

**Zarządzenie Nr 499/451/2011
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru
podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych**

Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (jedn. tekst Dz.U. z2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)

**Wójt Gminy Tworóg
zarządza co następuje**

**Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE**

§1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jedn. tekst Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (jedn. tekst Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz.U. Nr 165, poz. 1374),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27.11.2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz. 1543)
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.11.2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte na rachunkach (Dz.U. Nr 165, poz. 1373),
- 10) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 94 ze zm.),
- 11) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

§2

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, inkasa podatków i opłat, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu zagadnień.

ROZDZIAŁ II ZASADY EWIDENCJI WYMIARU ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

§3

1. Ewidencja wymiaru zobowiązań podatkowych prowadzona jest w Referacie Finansowym – Pion Podatków i Weryfikacji NALEŻNOŚCI.
2. Ewidencja wymiaru zobowiązań podatkowych prowadzona jest w formie komputerowej, przy użyciu programów POSESJA dla osób fizycznych i FIRMY PD dla osób prawnych.
3. Podstawą wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości i podatku rolnego są informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego składane przez osoby fizyczne, deklaracje podatkowe składane przez osoby prawne, dane zawarte w księgach wieczystych, w ewidencji gruntów i budynków oraz innych ewidencjach i rejestrach.
4. Dla każdego podatnika podatku od nieruchomości i podatku rolnego (osoby fizycznej i prawnej) prowadzony jest odrębny akt podatkowy zawierający min. deklaracje podatkowe lub informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podania, odwołania, zawiadomienia, kopie wystawionych decyzji oraz protokoły z przeprowadzonych kontroli.
5. Podstawą ewidencji podatku od środków transportowych są deklaracje na podatek od środków transportowych oraz dane pochodzące z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, na podstawie których sporządzane są decyzje określające wysokość zobowiązania osobom zalegającym z zapłatą ww. podatku.
6. Decyzje określające wysokość zobowiązania dla osób zalegających z zapłatą opłaty od posiadania psów sporządzane są na podstawie ewidencji opracowanej przez pracownika Referacie Finansowym – Pion Podatków i Weryfikacji NALEŻNOŚCI.
7. Deklarowane przez osoby prawne oraz wymierzane decyzjami dla poszczególnych osób fizycznych kwoty podatku wpisane są do rejestru wymiarowego.

§4

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji),
2. ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami (informacjami) m.in. zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów i budynków ze stanem ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, z umowami dzierżawy otrzymywanymi z Referatu Gospodarki Rolnictwa i Spraw Komunalnych
3. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§5

1. Wymiar podatków od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego dokonywany jest techniką komputerową.
2. Decyzje w sprawie ustalenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz decyzje w sprawie określenia zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psów doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty, softysów poszczególnych wsi lub pracowników urzędu, za wyjątkiem decyzji wymiarowych „zerowych”.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych na dany rok deklaracji (informacji) podatkowych, wprowadzają dane wynikające z deklaracji (informacji) do komputerowej bazy danych programu „Firmy – wymiar” i „POSESJA – wymiar” a następnie kwoty naliczonego podatku oraz wysokości rat przesyłane są automatycznie do programu księgowego „Firmy księgowość” i „POSESJA księgowość”.

§6

1. W ciągu roku na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień o zmianach w rejestrach gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych dokonują zmian decyzji w sprawach ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§7

1. Ustalenie wysokości niepodatkowych należności budżetowych mających charakter cywilnoprawny i publicznoprawny należy do właściwości komórek merytorycznych.
2. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do dochodów niepodatkowych, na podstawie m.in.:
 - 1) umów cywilnoprawnych,
 - 2) porozumień,
 - 3) orzeczeń sądowych,
 - 4) decyzji administracyjnych,
 - 5) oświadczeń woli,
 - 6) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych
3. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia.
4. W przypadku dokonania wpłaty dotyczącej wykupu mienia komunalnego jako dokument źródłowy do przypisu na karcie kontowej uznaje się protokół rokowań. W pozostałych przypadkach jako dokumenty źródłowe do przypisu wykorzystuje się dokumenty w ustępie 2.
5. Przypisów i odpisów z tytułu dzierżawy dokonuje pracownik merytoryczny za pomocą programu komputerowego „Dzierżawa”. Kwoty naliczonych opłat ustalonych przez pracownika merytorycznego w systemie „Dzierżawy” przesyłane są automatycznie do systemu „Faktura” a następnie do systemu „Rejestr opłat”. Przypisu rocznego należy dokonać nie później niż do 28 lutego roku budżetowego, a wszelkie zmiany powinny być wprowadzane na bieżąco.
6. Przypisów i odpisów w odniesieniu do innych dochodów niepodatkowych dokonuje wyznaczony pracownik komórki merytorycznej właściwy do ich naliczania.
7. Pracownicy komórek merytorycznych sporządzają wykaz przypisów i odpisów dokonanych w danym miesiącu według poszczególnych tytułów dochodów, który po zatwierdzeniu przez kierownika komórki merytorycznej przekazują w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano zmiany pracownikowi księgowości podatkowej ..
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w komórce merytorycznej.

§8

1. Ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta i każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
2. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru podatków lub komórkę merytoryczną na koniec każdego kwartału. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system elektroniczny z programu „Firmy i Posesja –wymiar” składa swój podpis pracownik księgowości wymiarowej oraz pracownik księgowości podatkowej.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku księgowania. Dzienniki księgowania służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.
4. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie księgowości podatkowej, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z referatu merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.

ROZDZIAŁ III OBSŁUGA KASOWA I WPŁATY ZA POŚREDNICTWEM BANKU

§9

Wpłaty na poczet podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika lub kontrahenta:

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu,
- 2) za pośrednictwem poczty lub banku,
- 3) za pośrednictwem inkasenta.

§10

1. Wpłaty od podatników, kontrahentów i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) dowody wpłat generowane przez system „Kasa dochodowa”,
 - 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - 3) dowody wpłat KP,
 - 4) wyciąg bankowy pobrany z banku w formie elektronicznej.
3. Wystawiane pokwitowania odpowiadają wymogom przewidzianym dla tego rodzaju dokumentów w instrukcji kasowej.
4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
5. Dla każdego rodzaju dochodów podatkowych i niepodatkowych sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty.
6. Wyciągi z rachunku bankowego otrzymane w formie elektronicznej, powinny zawierać dla każdej wskazanej w nich operacji dane zapewniające identyfikację wpłaty albo powinny być dołączone dokumenty wpłaty
7. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
8. Pracownik księgowości budżetowej po otrzymaniu wyciągu bankowego zobowiązany jest do sprawdzenia czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.
9. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

10. Wpływy do wyjaśnienia księguje się na koncie 240 „pozostałe rozrachunki”.
11. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
12. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności lub dokonuje się zwrotu niesłusznie wpłaconej kwoty.
13. Kopię wyciągu bankowego osoba kontrolująca wyciągi przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

§11

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłatę zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Sposób rozliczania wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
3. W przypadku należności cywilnoprawnych dokonana wpłatę księguje się zgodnie z art. 451 ustawy Kodeks cywilny. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.
4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów należności podatkowych, lub zaliczek na podatek a wpłacający nie wskazał na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na podatek lub zaliczkę poczynając od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty stosownie do przepisów art. 62 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych tytułów należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Kodeks cywilny.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości, do których stosuje przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, wydają się postanowienie, zgodnie z art. 62 § 4 niniejszej ustawy, którego wzór stanowi załącznik Nr 1, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych - zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty, którego wzór stanowi załącznik Nr 2.
7. Generowane wpłaty podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości przez elektroniczny system „Kasa dochodowa” automatycznie są księgowane w systemie Posesja Księgowość. Ponadto automatycznie księgowane są wpłaty z tytułu opłaty skarbowej, opłaty targowej, opłaty od posiadania psów, zezwoleń na sprzedaż alkoholu w systemie „Rejestr opłat”.
8. W wypadku zagubienia lub zniszczenia wydanego pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę strony wydaje się zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
9. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.
10. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów sporządzając cząstkowe raporty kasowe obejmujące wpłaty księgowane przez księgowość podatkową.

ROZDZIAŁ IV NADPŁATY I ZWROTY

§12

1. Pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany do bieżącej kontroli nadpłat na kartach kontowych podatników i kontrahentów.
2. Nadpłaty powstałe na kartach kontowych należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa likwiduje się w sposób określony w przepisach działu III, rozdziału 9 niniejszej ustawy, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie

- nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.
3. Nadpłaty powstałe na kontach z tytułu należności cywilnoprawnych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Kodeks cywilny, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczeniu nadpłaty lub jej części na poczet przyszłych zobowiązań.
 4. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowanie egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
 5. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
 6. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - 2) sprawdzić, czy podmiot dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów,
 - 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji lub zarachować tą nadpłatę na inny tytuł należności.
 7. Zwrotu nadpłat dokonuje się w kasie urzędu, na konto podatnika lub przekazem pocztowym.
 8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek urzędu pocztowego. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.
 9. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.
 10. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na zobowiązanie z innego tytułu, albo przełanie na inny rachunek bankowy sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
 11. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika księgowości podatkowej oraz zatwierdzone przez Skarbnika oraz Wójta Gminy Tworóg. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097 – „Wpływy z różnych dochodów”.

ROZDZIAŁ V POBÓR PODATKÓW I OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW

§13

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (art. 6 ust.9), może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych wynikających z podatków i opłat lokalnych, określić inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Poboru opłaty od posiadania psów przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Gminy Tworóg w sprawie opłaty od posiadania psów na terenie gminy Tworóg.
3. Poboru opłaty targowej dokonuje się na podstawie uchwały Rady Gminy Tworóg w sprawie ustalenia dziennych stawek opłaty targowej, ustalenia inkasentów oraz wysokości wynagradzania za inkaso.

§14

1. Inkaso podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (łącznego zobowiązania pieniężnego) na terenie Gminy Tworóg prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzanych za pomocą programu komputerowego - Posesja - księgowość” firmy Rekord z Bielska Białej.

2. Kwitariusz ma automatycznie nadawane kolejne numery I. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer odpowiada numerowi ewidencyjnemu podatnika. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie.
3. Kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kwitariusz zakłada – w 1 egzemplarzu i wydaje pracownik księgowości podatkowej prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kwitariusz zakłada się i dostarcza inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie co najmniej 5 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
4. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kwitariusza.
5. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór(blok) oddzielny dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia.
6. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 - na okładce kwitariusza wpisuje się nazwę wsi, nr ewidencyjne od – do, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania oraz pieczęć urzędu.
 - na ostatniej stronie kwitariusza wpisywana jest ilość wydrukowanych kont w kwitariuszu, numery tych kont, miejscowość, dla której sporządzony został kwitariusz i data jego wydruku
7. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania
8. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kwitariuszem jest zabronione.
9. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 - a) numery kont podatników
 - b) kwoty: pobranych należności
10. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy lub w kasie urzędu, nie później niż w terminach określonych Uchwałą Rady Gminy w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
11. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.
12. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.
1. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
 - 2) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 3) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań
 - 4) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku lub kasy urzędu z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza

§15

2. Inkaso opłaty od posiadania psów i opłaty targowej prowadzone jest na kwitariuszu przychodowym K-103.
3. Pracownik księgowości wymiarowej wydaje inkasentom kwitariusz za potwierdzeniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza: oryginał kwitu przeznaczony jest dla wpłacającego, natomiast kopia przekazywana jest do księgowości podatkowej..
5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wypisanego przez inkasenta kwitu, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
7. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent przedkłada do księgowości podatkowej kopie wystawionych kwitów.
8. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie urzędu w terminie zgodnym z przepisami art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej lub Uchwałą Rady Gminy w sprawie opłaty od posiadania psów lub opłaty targowej., w której określono inkaso i terminy rozliczenia inkasa.
9. Pracownik Referatu Podatków dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 5) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
 - 6) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 7) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań,
9. Inkasent, niezwłocznie po zakończeniu inkasa zwraca kwitariusz pracownikowi księgowości wymiarowej, odpowiedzialnemu za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ PODATKÓW I OPŁAT NALEŻNOŚCI NIEPODATKOWYCH

§16

1. Ewidencja księgowa podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych prowadzona jest analitycznie w Referacie Podatków za pomocą programu księgowego „Posesja- księgowość”, „Firmy-księgowość”, „Rejestr opłat” oraz techniką ręczną.
2. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
3. Zapisów księgowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
4. Przypisów i odpisów dochodów podatkowych dokonuje się na podstawie danych otrzymanych z części wymiarowej w programie – „Posesja-wymiar”, „Firmy – wymiar” oraz dochodów z tytułu dzierżawy dokonuje się na podstawie danych otrzymywanych z części wymiarowej, z programu „DZIERŻAWY”
5. Przypisów i odpisów innych dochodów niepodatkowych dokonuje się na podstawie informacji otrzymanej z komórki merytorycznej.
6. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) kwitariusze przychodowe K 103,
 - 2) kwity przychodowe elektroniczne generowane z systemu „Kasa dochodowa”,
 - 3) dowody wpłaty KP,
 - 4) wyciąg bankowy pobrany z banku w formie elektronicznej,
 - 5) dowody PK.
5. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 Ordynacji podatkowej.

6. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) dowody wypłat KW
 - 2) dowody wypłat KW generowane przez system – „Kasa dochodowa”,
 - 3) wyciągi bankowe.
7. Podatki i opłaty oraz niepodatkowe należności budżetowe wpłacane są na konto dochodów Urzędu Gminy Tworóg
8. Ewidencję księgową z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art.107-117a Ordynacji podatkowej.
9. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - 1) Konto 101-Kasa,
 - 2) Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - 3) Konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - 4) Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 5) Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - 6) Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
10. Dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konta z podziałem na poszczególne podatki.
11. Na podstawie ww. ewidencji sporządza się sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne oraz bilans, który podlega włączeniu do zbiorczego bilansu gminy.

ROZDZIAŁ VII ULGI UZNANIOWE

§17

1. Ulgi uznaniowe dotyczące podatków i opłat lokalnych udziela się na podstawie art. 67a i 67b ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Ulgi uznaniowe dotyczące należności cywilnoprawnych udzielane są na podstawie uchwały Rady Gminy Tworóg z zastosowaniem przepisów o pomocy publicznej.
3. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego stanowiące załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
4. Po złożeniu wniosku o udzieleniu ulgi uznaniowej, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie decyzji uznaniowej/ oświadczenia woli wójta obowiązany jest ustalić stan konta podatnika/ kontrahenta.
5. Do czasu wydania decyzji/ oświadczenia woli wójta, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę uznaniową o każdej zmianie stanu karty kontowej.
6. W sprawach nie budzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” bądź interesu publicznego” jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 50 zł i podatnik wnioskuję o umorzenie, odroczenie terminu płatności (np. o 2 miesiące) lub rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub podatnik jest podopiecznym opieki społecznej bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana i prosi o umorzenie kwoty do 100 zł wnioski należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 Ordynacji podatkowej.
7. Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, kwota zaległości przekracza 50 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny i prosi umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności na okres dłuższy(np. 10 miesięcy), pracownik załatwiający sprawę winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
 - a) uzupełnienia uzasadnienia zgodnie z art. 169 § 1 ustawy –Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub

„ważnego interesu publicznego”

- b) szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu motywów – np. zaświadczenie z urzędu skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zobowiązaniach w tym; zaciągniętych kredytach, pożyczkach i innych wiarygodnych dokumentów mających wpływ na uzasadnienie.. Ponadto jeżeli o ulgę zwraca się osoba prawna należy przedłożyć sprawozdania o przychodach/stratach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z banku o zaciągniętych kredytach, pożyczkach, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów itp.
 - c) złożenia w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, w związku z z art. 37 ustawy ust 1 i 2 o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej – wszystkich zaświadczeń o pomocy, jakie otrzymał podatnik w w roku , w którym ubiega się o pomoc, oraz ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, jeżeli o uzyskanie pomocy de minimis ubiega się przedsiębiorca(dot. osób fizycznych i prawnych) według wzoru określonego zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis , albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz innych danych zawartych w powołanym art. o pomocy publicznej
8. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej o udostępnienia akt do wglądu(w razie odmowy)
 9. Przed podjęciem decyzji kierownik jednostki winien zapoznać się z całą dokumentacją, sprawdzić czy pobrano w należnej wysokości opłatę skarbową i w prawidłowy sposób ją skasowano, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
 - 1) W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości, na którą wystawiono tytuł wykonawczy pracownik prowadzący sprawę o ulgę uznaniową przekazuje kopię decyzji pracownikowi księgowości podatkowej, który aktualizuje bądź wycofuje ten tytuł.
 - 2) W przypadku rozłożenia na raty zaległości objętych tytułami wykonawczymi, kopia decyzji jest przekazywana pracownikowi księgowości podatkowej, w celu zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
 - 3) W przypadku udzielenia ulg dot. należności cywilnoprawnych pracownik komórki merytorycznej prowadzący sprawę przekazuje kopie oświadczenia woli wójta do księgowości podatkowej w celu dokonania stosownych zapisów na karcie kontowej.
 - 4) W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji/ oświadczenia woli wójta w sprawie odroczenia terminu płatności należności lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji/ oświadczenia woli w części dot. niedotrzymanej raty.
 - 5) Od zaległości w stosunku do której nastąpiło wygaśnięcie decyzji/oświadczenia woli wójta naliczane są odsetki od następnego dnia po upływie terminu płatności tej należności, wynikającego z przepisów prawa lub z decyzji (umowy itp.) ustalającej jej wysokość, do dnia zapłaty.
 - 6) Dłużnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań, można udzielić ulg w spłacie zaległości tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowej, wypadków losowych, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
 - 7) Decyzja przyznająca ulgę lub odmawiająca udzielenie ulgi zgodnie z treścią art. 210§ 4 Ordynacji podatkowej powinna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
 - 8) Decyzję przyznającą ulgę pracownik księgowości wymiarowej wprowadza do systemu komputerowego i automatycznie dane znajdują odzwierciedlenie na koncie podatnika w księgowości podatkowej
 - 9) Umorzenia należności podatkowych z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d§ 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

- 10) Rejestr udzielonych ulg podatkowych prowadzi pracownik księgowości wymiarowej. W pozostałych przypadkach tj. od należności niepodatkowych oraz cywilnoprawnych rejestry prowadzą w swym zakresie komórki merytoryczne.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH ORAZ NIEPODATKOWYCH

§18

1. Windykacja zaległości prowadzona jest przez Referat Podatków.
2. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat.
3. Kontrola kont powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca

§19

1. Jeżeli należność do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa pracownik Referatu Podatków wysyła podatnikowi upomnienie za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych wystawia się w następujących terminach:
 - 1) Podatek od nieruchomości, podatek rolny
 - a) nie rzadziej niż raz na kwartał, do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.
 - 2) Podatek od środków transportowych:
 - a) najpóźniej do 30 dnia po upływie terminu płatności
 - 3) W pozostałych podatkach i opłatach
 - a) nie później niż trzy miesiące od upływu miesiąca, w którym upłynął termin płatności należności.

W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia, sporządza się upomnienie do 20 grudnia danego roku podatkowego.

3. Upomnienia dotyczące podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego generowane są z programu komputerowego „Posesja księgowość” – Firmy- księgowość”
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do zobowiązaniego za potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
5. Prawidłowością i terminowością wysyłania upomnień nadzoruje Z-ca Skarbnika Gminy poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.
6. Pracownicy księgowości podatkowej prowadzą ewidencję upomnień wg. wzoru określonego w rozporządzeniu wymienionym w § 1 pkt 8 niniejszej instrukcji.
7. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem.
8. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego.
9. Tytuły wykonawcze wystawia się najpóźniej do 90 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia lub decyzji określającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty od posiadania psów.
10. Tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.
12. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
13. Podstawą tego odpisu jest „polecenie księgowania” sporządzone przez pracownika księgowości podatkowej do którego załącznik stanowi informację pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania zatwierdzone przez Skarbnika i Wójta Gminy Tworóg.

14. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowane”.
15. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie na wniosek dłużnika, za pozwoleniem organu podatkowego.

§20

1. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty należności cywilnoprawnych w określonym terminie pracownik księgowości podatkowej wysyła kontrahentowi wezwanie do zapłaty, za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi wezwania do zapłaty wystawia się, gdy zaległość wyniesie lub przekroczy 10 zł, chyba, że istnieje zagrożenie przedawnienia.
3. Wezwanie do zapłaty zaległości wystawia się nie później niż trzy miesiące od upływu miesiąca, w którym upłynął termin płatności należności.

§21

1. W przypadku odroczenia terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik księgowości wymiarowej dokonuje zmiany terminów płatności na koncie podatnika zgodnie z decyzją.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie raty lub wpłacił tylko jej część wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza się podatnikowi,
 - 2) tytuł wykonawczy na kwotę zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

ROZDZIAŁ IX POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE

§22

1. W każdym roku podatkowym pracownicy Referatu Podatków dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku zbliżającego się terminu przedawnienia należności cywilnoprawnych, pracownik Referatu Podatków przekazuje **Radcy Prawnemu**, prowadzącemu obsługę prawną urzędu wykaz zaległości dłużnika wraz z kopiami wezwań do zapłaty, w celu dochodzenia tych należności na drodze sądowej. Pozostałe dokumenty niezbędne do prowadzenia sprawy dostarcza komórka merytoryczna.
3. W przypadku zaległości podatkowych stosuje się zabezpieczenie w postaci wpisu hipoteki przymusowej.
4. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w sytuacji:
 - 1) zwrotu tytułów wykonawczych z urzędu skarbowego z adnotacją, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej koszty egzekucyjne,
 - 2) konieczności zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego, po uprzednim nadaniu „Klauzuli wykonalności” przez urząd skarbowy,
 - 3) gdy nie jest możliwe zabezpieczenie na podstawie decyzji.
5. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką przymusową, po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
6. Pracownik księgowości podatkowej pismem zwraca się do Księgowości budżetowej o przekazanie środków na poczet kosztów sądowych.

ROZDZIAŁ X SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§23

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego osób fizycznych i prawnych. Z pozostałych podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, sporządzają księgę zestawień podatkowych, która zawiera dane do sprawozdania Rb-27S. Materiały te przekazują w terminie do 7 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S.
2. Pracownicy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych sporządzają i przekazują dane pracownikowi księgowości budżetowej do sprawozdania Rb-27S w zakresie:
 - 1) skutków obniżenia górnych stawek podatków,
 - 2) skutków udzielonych przez gminę ulg i zwolnień.
3. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
4. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 2 lit. f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (dz. U. nr 157, poz. 1240) pracownik księgowości wymiarowej przygotowuje wykaz osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, oraz którym udzielono pomocy publicznej.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§24

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Tworóg.
2. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Instrukcji wszystkich podległych pracowników
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 25

1. Traci moc zarządzenie nr 32/2006 Wójta Gminy Tworóg z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie instrukcji ewidencji poboru podatków i opłat w Gminie Tworóg.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

Tworóg, dnia.....

POSTANOWIENIE

Wójt Gminy Tworóg działając na podstawie art. 216 i 217 w związku z art. 62 § 4 oraz art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 ze zm.) działając z urzędu:

POSTANAWIA

zaliczyć na poczet zaległości podatkowych wpłatę kwoty złotych, dokonaną przez podatnika w dniu za pośrednictwem banku, poczty - w następujący sposób:

- a) kwotę przypadającą na poczet zaległości złotych
- b) kwotę przypadającą na odsetki za zwłokę złotych
- c) kwotę przypadającą na koszty upomnienia złotych

W takim stanie rzeczy na koncie podatkowym Nr figuruje w dalszym ciągu zaległość w kwocie zł. w tym: odsetki w kwocie zł oraz koszty upomnienia w kwocie zł

Kwotę tę należy uiścić w terminie 7 dni od dnia otrzymania postanowienia w kasie Urzędu Gminy w Tworogu lub za pośrednictwem poczty, banku - na konto Urzędu:

W przypadku nieuregulowania podanej wyżej kwoty - zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne zmierzające do przymusowego ściągnięcia zaległości.

Uzasadnienie:

Pouczenie:

Na niniejsze postanowienie przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego postanowienia - za pośrednictwem tego organu podatkowego.

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia nr 499/451/2011
Wójta Gminy Tworóg
Z dnia 30 grudnia 2011 r.

Tworóg, dnia.....

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 451 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 ze zm.) działając z urzędu zawiadamia się, iż wpłata z tytułu..... dokonana przez kontrahenta w dniu..... za pośrednictwem banku, poczty została zarachowana w następujący sposób:

- a) kwotę przypadającą na poczet zaległości zł.
- b) kwotę przypadającą na odsetki za zwłokę zł.

W takim stanie rzeczy u w/w kontrahenta z tytułu.....
figuruje w dalszym ciągu zaległość w kwocie zł.

Kwotę tę należy uiścić w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia w kasie Urzędu Gminy Tworóg lub za pośrednictwem poczty, banku -na konto Urzędu:

W przypadku nieuregulowania podanej wyżej kwoty zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne zmierzające do przymusowego ściągnięcia zaległości.

Uzasadnienie:

Otrzymują:

1

2

3. a/a

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia nr 499/451/2011
Wójta Gminy Tworóg
Z dnia 30 grudnia 2011 r.

Tworóg, dnia

WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY

W związku z wpłatą/nadpłatą z dnia z tytułu
dokonaną za pośrednictwem/ wynikającą z w kwocie

Proszę o dokonanie zwrotu:

1. Na konto podatnika / kontrahenta:
.....
Nr
W banku
2. Gotówką w kasie Urzędu

.....
Imię i nazwisko

** Niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ ZOBOWIĄZANEGO

I. Dane identyfikacyjne (zaznaczyć krzyżykiem właściwy kwadrat):

☐ – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (należy wypełnić punkt 1,

a następnie przejść do części II)

☐ – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (należy wypełnić punkt 2,

a następnie przejść do części II)

☐ – osoba prawna/jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej (należy

wypełnić punkt 2, a następnie przejść do części III)

1. Dane identyfikacyjne osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej:

a. Nazwisko i imię

b. PESEL

c. Data i miejsce urodzenia

d. Miejsce zamieszkania

e. Telefon, fax

2. Dane identyfikacyjne osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą/osoby
prawnej/jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej) :

a. Nazwa firmy

b. REGON NIP.....

c. Siedziba

d. Telefon, fax

*) niepotrzebne skreślić

II. Informacja o sytuacji majątkowej zobowiązanego (dotyczy osoby fizycznej nieprowadzącej
działalności gospodarczej, oraz osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)

1. Miejsce pracy składającego oświadczenie (nazwa zakładu pracy i jego adres)

.....
.....
.....

2. Źródła dochodów składającego oświadczenie i wysokość średniego miesięcznego dochodu
(brane są pod uwagę trzy ostatnie miesiące)

Rodzaj	Kwota dochodu
Działalność gospodarcza	
Wynagrodzenie ze stosunku pracy	
Emerytury i renty krajowe/zagraniczne	
Najem lub dzierżawa	
Inne (np. renty dzieci, prawa majątkowe, umowy zlecenia, itp.)	

3. Miejsce pracy współmałżonka składającego oświadczenie (nazwa zakładu pracy i jego adres)

.....

4. Źródła dochodów współmałżonka składającego oświadczenie i wysokość średniego miesięcznego dochodu (brane są pod uwagę trzy ostatnie miesiące²)

Rodzaj	Kwota dochodu
Działalność gospodarcza	
Wynagrodzenie ze stosunku pracy	
Emerytury i renty krajowe/zagraniczne	
Najem lub dzierżawa	
Inne (np. renty dzieci, prawa majątkowe, umowy zlecenia, itp.)	

5. Liczba osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym....., ich łączne dochodyw okresie.....

6. Liczba osób pozostających na utrzymaniu i ich wiek

.....

7. Wykaz i wartość posiadanego majątku:

a. Posiadany majątek ruchomy (np. samochody, maszyny) – marka, rok produkcji:

.....

b. Posiadany majątek nieruchomy (np. budynki, mieszkania, parcele) – adres, powierzchnia:

.....

.....
.....

c. Pozostały majątek (papiery wartościowe, udziały, wierzytelności, lokaty – ze wskazaniem czyją stanowią własność):

.....
.....
.....

d. Tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego:

.....
.....
.....

8. Wykaz zobowiązań finansowych (osoby prowadzące działalność gospodarczą wskazują także zobowiązania związane z prowadzeniem działalności):

a. Opłaty bieżące:

☐ Czynsz

☐ Opłaty za media (woda, energia, gaz, telefon)

.....
.....
.....
.....
.....

b. Pozostałe zobowiązania (kredyty, alimenty, pożyczki, należności bądź zaległości publicznoprawne ze wskazaniem ich wysokości):

.....
.....
.....
.....
.....

9. Czy zobowiązany korzystał dotychczas z ulg – jeżeli tak to należy podać rodzaj ulgi (m.in. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty), kwotę przyznanej ulgi oraz datę jej przyznania:

.....
.....
.....
.....

III. Informacja o sytuacji majątkowej zobowiązanego (dotyczy osoby prawnej / jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej)

1. Wielkość dochodów w poszczególnych miesiącach w okresie ostatnich sześciu miesięcy

Miesiąc / Rok	Kwota dochodu / Straty

Miesiąc / Rok Kwota dochodu / straty

2. Wykaz i wartość posiadanego majątku:

a. Posiadany majątek ruchomy (np. samochody, maszyny)

Rodzaj majątku oraz nr rejestracyjny	rok produkcji	Data nabycia	Wartość rynkowa

b. Posiadany majątek nieruchomy (np. budynki, mieszkania, parcele)

Rodzaj majątku	Data nabycia	Nr księgi wieczystej	Adres, powierzchnia	Wartość rynkowa

c. Pozostały majątek:

.....

.....

.....

.....

3. Wykaz zobowiązań finansowych według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym złożono niniejsze oświadczenie:

a. Zobowiązania długoterminowe

.....

.....

.....

.....

W tym:

☐ Z tytułu kredytów i pożyczek

.....

.....

b. Zobowiązania krótkoterminowe

.....

.....

W tym:

☐ Z tytułu kredytów i pożyczek

.....

.....

☐ Z tytułu dostaw i usług

.....

.....

☐ Z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń

.....

.....

☐ Z tytułu wynagrodzeń

.....

.....

☐ Inne (jakie)

.....

.....

.....

4. Wykaz należności finansowych według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym złożono niniejsze oświadczenie:

a. Należności długoterminowe

.....

.....

b. Należności krótkoterminowe

.....

.....

W tym:

☐ Z tytułu dostaw i usług

.....

.....

☐ Inne (jakie)

.....
.....

5. Czy zobowiązany korzystał dotychczas z ulg – jeżeli tak to należy podać rodzaj ulgi (m.in. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty), kwotę przyznanej ulgi oraz datę jej przyznania:

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą oraz, że zostałam/em uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) – za złożenie zeznań niezgodnych z prawdą i zatajenie prawdy.
Zgodnie z Art. 233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Podpis (imię i nazwisko)

Data