

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 808/2014
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 3 września 2014 roku

INSTRUKCJA
prowadzenia ewidencji i poboru podatków,
opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Urząd Miejski w Wałbrzychu
2016 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich wymiaru i poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 2. 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) BWP – biuro wymiaru podatków i opłat lokalnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 2) BKP – biuro księgowości podatkowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ,
- 3) BWI – biuro windykacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 4) BF – biuro finansowe Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 5) BIN – biuro infrastruktury i nieruchomości
- 6) pracownik BKP lub BWP lub BWI lub BIN – pracownika, któremu w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie określonych czynności,
- 7) ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 z późn. zm.),
- 8) Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2015.613 z późn. zm.),
- 9) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – ustawę z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2014.1619 z późn. zm.)
- 10) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2013.1399 z późn. zm.)

Rozdział 2

Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§1. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe określone w rozdziale IV instrukcji obiegu, rejestracji i kontroli dokumentów księgowych stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.

2. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszym rozdziale, do udokumentowania operacji księgowych służą polecenia księgowania. Ich sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy je wystawiający poprzez zaparafowanie polecenia księgowania w pozycji „sporządził” i dokonanie dekretacji, pod względem merytorycznym kierownik biura, zastępca kierownika biura lub główny specjalista poprzez zaparafowanie polecenia księgowania w pozycji „sprawdził”. Polecenie księgowania zatwierdzone jest przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika/Głównego Księgowego.

§2. 1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą niżej wymienione dowody księgowe:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 dokonuje w zakresie:

- 1) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych - pracownik BWP poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,
- 2) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pracownik BIN poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,

3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych

określonych w § 2 ust. 1 pkt 2 dokonuje w zakresie:

- 1) określenia (ustalenia) wysokości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, określenia wysokości podatku od środków transportowych pracownik BWP poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji (za wyjątkiem corocznych decyzji wymiarowych), a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,
- 2) określenia wysokości opłaty skarbowej, opłaty targowej oraz ulg w spłacie należności podatkowych pracownik BKP poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji, a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,
- 3) określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik BIN poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji, a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką.

4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust. 1 pkt. 5 dokonuje w zakresie:

- 1) podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych - pracownik BWP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu. Pracownik BWP niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności, informuje BKP o dokonanym odpisie i powstałej nadpłacie.
- 2) opłaty skarbowej, opłaty targowej - pracownik BKP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu,
- 3) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pracownik BIN poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu. Pracownik BIN niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności, informuje BKP o dokonanym odpisie i powstałej nadpłacie.

5. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust.1 pkt 3 dokonuje pracownik BKP poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji podatkowej oraz wykonanie przypisu na kartotece szczegółowej podatnika.

6. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w

§ 2 ust.1 pkt 4 dokonuje pracownik BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie postanowienia.

7. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust.1 pkt 6 dokonuje pracownik BKP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie przypisu.

- §3.**
1. Do udokumentowania wpłat służą następujące dowody księgowe:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych w zakresie opłaty targowej,
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dla każdej wykazanej w nim wpłaty dane zapewniające jej identyfikację,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku lub opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 6) w przypadku wpłat pobranych przez poborcę, wyciąg bankowy, bankowy dowód wpłaty wraz z pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego.
 2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 3 ust.1 pkt 1-5 dokonują pracownicy BKP poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji księgowej oraz wykonanie zapisu na koncie szczegółowym podatnika.
 3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 3 ust. 1 pkt 6 dokonują pracownicy BWI rozliczający służbę poborców poprzez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodności kwot na tytułach wykonawczych z kwitariuszem przychodowym, przydziałem służby i bankowymi dowodami wpłat. Kompletna dokumentacja księgowa, tj. zadekretowane wyciągi bankowe wraz z podpisanymi bankowymi dowodami wpłat i kwitami z kwitariuszy

przychodowych dotyczących kosztów egzekucyjnych, przekazywana jest przez BWI do BKP niezwłocznie, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia rozliczenia służby poborcy. Bankowe dowody wpłat z kwitami z kwitariuszy przychodowych dotyczące podatków i opłat lokalnych winny być przekazywane z BWI do BKP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia rozliczenia służby poborcy.

§4. 1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) polecenie księgowania w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonują pracownicy BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie postanowienia, decyzji czy polecenia księgowania oraz dokonanie dekretacji. Merytorycznie dokumenty te sprawdzane są przez kierownika biura, zastępcę kierownika biura, głównego specjalistę poprzez zamieszczenie parafki.

3. Decyzje na podstawie art. 67a § 1 pkt. 3 po sprawdzeniu formalno-rachunkowym i merytorycznym dodatkowo parafowane są przez Skarbnika i podpisywane przez Prezydenta Miasta.

4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 pkt. 4 dokonują pracownicy BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie polecenia księgowania w pozycji „sporządził” oraz dokonanie dekretacji. Merytorycznie dokumenty te sprawdzane są przez kierownika biura, zastępcę kierownika biura, głównego specjalistę poprzez zamieszczenie parafki w pozycji „sprawdził”. Zatwierdzenia dokumentu dokonuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/Główny Księgowy.

§5. 1. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonują pracownicy BKP, poprzez zaparafowanie dokumentu stanowiącego podstawę zwrotu.

3. Po dokonaniu zwrotu pracownik BKP umieszcza na dokumencie stanowiącym podstawę tej czynności adnotację o treści „przelano” wraz z datą i parafką.

§6. Przepisy, odpisy, wpłaty, zwroty i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków i opłat powinny być księgowane na bieżąco w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

§7. 1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego, za wyjątkiem decyzji wymiarowych „zerowych”, po ich ostatecznej aprobacie przez osoby do tego upoważnione, doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz decyzji przechowuje się w BWP.

2. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik BWP wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

1) W przypadku corocznego wymiaru, po potwierdzeniu oraz podpięciu wszystkich zwrotnych potwierdzeń odbioru pod decyzje, weryfikuje się kartoteki z niepotwierdzonymi decyzjami. W przypadku braku potwierdzeń odbioru, kopię decyzji wymiarowej (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) pracownik BWP wysyła ponownie z pismem przewodnim.

2) W przypadku zwrotu do BWP niedoręczonej decyzji z powodu niezgodności danych podatnika (m.in. zmiana adresu), kwota ustalonego niniejszą decyzją podatku odpisywana jest na podstawie polecenia księgowania, a następnie po ustaleniu prawidłowych danych decyzja wysłana zostaje ponownie z bieżącą datą.

3) W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, kwota

ustalonego podatku na zmarłego zostaje odpisana na podstawie polecenia księgowania. Następnie, nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty zgonu, pracownicy BWP przekazują niezbędne dane odpowiedniej komórce organizacyjnej celem wszczęcia postępowania mającego na celu ustalenie spadkobierców.

Rozdział 3

Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości

§1. 1. Rozliczanie osób fizycznych będących podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbywa się przy użyciu tzw. kont wirtualnych. Stanowią je indywidualne numery rachunków bankowych przypisanych do poszczególnych podatników.

2. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W szczególności: czy wpłaty dokonała osoba zobowiązana do zapłaty, czy dane osobowe wpłacającego są kompletne i zgodne z ewidencją podatkową, czy zgadza się numer decyzji wskazany na wpłacie z kartoteką, na której księgowana jest wpłata. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty. Wyjaśniania tytułu wpłaty dokonuje pracownik BKP, podejmując niezwłocznie czynności w tym zakresie.

3. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe oraz opłaty komornicze, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje. W przypadku potrącenia w/w należności pracownik BKP niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, występuje do BF z wnioskiem o refundację potrąconej kwoty.

4. W przypadku, gdy następuje zaliczenie wpłaty dokonanej przez podatnika na poczet zaległości podatkowych, wydaje się postanowienie, o którym mowa w art.62 § 4 Ordynacji podatkowej, niezwłocznie nie później niż w terminie 60 dni od daty dokonania wpłaty.

§2. 1. Pracownik BKP zobowiązany jest do zwrotu nadpłat na zasadach i w terminach określonych w rozdziale 9 działu III Ordynacji podatkowej.

2. W przypadku, gdy nadpłata powstała w wyniku zmiany, uchylecia lub stwierdzenia nieważności decyzji ustalającej bądź określającej wysokość zobowiązania podatkowego, pracownik BWP wpisuje kwotę nadpłaty niezwłocznie po dokonaniu odpisu do Rejestru Nadpłat, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. W przypadku dokonania odpisu powodującego powstanie nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownik BIN wpisuje kwotę nadpłaty niezwłocznie po dokonaniu odpisu do Rejestru Nadpłat stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

4. W przypadku powstania nadpłaty pracownik BKP przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku zaległych oraz bieżących innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje kierownik BKP lub osoba upoważniona, zatwierdza Główny Księgowy lub Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.

5. Pracownik BKP, odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zobowiązany jest co najmniej 2 razy w ciągu roku podatkowego (raz na półrocze) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

6. Pracownik BKP, odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych, opłaty targowej i skarbowej, zobowiązany jest co najmniej 4 razy w ciągu roku podatkowego (raz na kwartał) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

§3. 1. W przypadku zaistnienia potrzeby, zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, gdy podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest doręczona decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego, stosowny wniosek przygotowuje pracownik BKP po otrzymaniu z BWP kserokopii decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego wraz z dowodem jej doręczenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem. W pozostałych przypadkach wniosek

przygotowuje pracownik BWi.

2. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności, gdy :
 - 1) podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję,
 - 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10 000 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia,
 - 3) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 100 000 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.

3. Wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej może zostać dokonany w szczególności, gdy :
 - 1) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 5 000 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 4 rat w przypadku osób fizycznych,
 - 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50 000 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 12 rat w przypadku osób prawnych,
 - 3) istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.

§4. 1. Pracownik BKP zobowiązany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu .

2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek określonych w art.67d Ordynacji podatkowej, pracownik wymieniony w ust.1 przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu i przedkłada ją do podpisu osobie posiadającej stosowne upoważnienie.

§5. 1. Pracownik BKP zobowiązany jest w terminie do 30 czerwca danego roku dokonać weryfikacji istniejących nadpłat i zaległości podatkowych pod kątem upływu terminu przedawnienia.

2. W przypadku stwierdzenia upływu terminu przedawnienia pracownik wymieniony w ust. 1 zobowiązany jest do przygotowania dokumentu polecenia księgowania przypisu przedawnionych nadpłat lub odpisu przedawnionych zaległości podatkowych.

3. Przed sporządzeniem dokumentu o którym mowa w ust. 2 należy wypełnić Kartę Obiegową Należności Przedawnionej, stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

4. W przypadku przedawnienia się zobowiązania podatkowego lub nadpłaty, pracownik BKP rejestruje to przedawnienie w rejestrze przedawnień.

Rozdział 4

Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze

§1. Wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§2. 1. Pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień jest obowiązany do systematycznej kontroli, czy należność została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa.

2. Upomnienie za dany okres, wysyła się nie wcześniej niż po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wpływów za ten okres.

3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi upomnienia z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych wysyłane są:

- 1) w terminie do 30 kwietnia – dla podatników będących osobami fizycznymi opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł oraz dla pozostałych osób fizycznych dla których podatek jest płatny jednorazowo,
- 2) w terminie do 30 czerwca – dla podatników będących osobami fizycznymi opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 11,60 zł oraz dla pozostałych osób fizycznych na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł,
- 3) w terminie do 31 października - dla podatników będących osobami fizycznymi

opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł,

- 4) w terminie do 31 grudnia - dla podatników będących osobami fizycznymi na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 11,60 zł.

4. Upomnienia za zaległości podatkowe z tytułu podatku od środków transportowych oraz podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych wysyłane są w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności lub od daty przypisania zaległości na koncie podatnika.

5. Upomnienia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wysyłane są w terminach do 31 marca, do 31 lipca i do 30 listopada.

6. Pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień, zobowiązany jest do przeanalizowania czy zostały zastosowane środki egzekucyjne takie jak upomnienia i tytuły wykonawcze na zobowiązania dotyczące okresów, których termin płatności minął już wcześniej. W przypadku stwierdzenia braku tych środków, zobowiązany jest je zastosować niezwłocznie.

7. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia i prawidłowości obciążenia podatnika kosztami upomnienia a następnie dokonuje przypisu kosztów upomnienia. Porównuje również ewidencję wysłanych upomnień z otrzymanymi potwierdzeniami odbioru.

§3. Tytuł wykonawczy wystawiany jest po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu i sprawdzeniu czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy organu podatkowego ale nie później niż w terminie 90 dni licząc od daty doręczenia upomnienia zobowiązanemu.

§4. W przypadku tytułów wykonawczych kierowanych do urzędów skarbowych lub do BWI, pracownik BKP odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych, zobowiązany jest co najmniej 1 raz w roku uzyskać z urzędu skarbowego lub z BWI pisemną informację o sposobie załatwienia tytułu wykonawczego, pod warunkiem niezrealizowania przedmiotowego tytułu wykonawczego w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania do realizacji.

§5. 1. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez organ egzekucyjny musi być zarejestrowany przez pracownika BKP w Ewidencji Zwrotów Tytułów Wykonawczych, stanowiącej **załącznik nr**

2 do niniejszej instrukcji oraz w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest księgowość danego podatku lub opłaty.

2. Ewidencja zwrotów tytułów wykonawczych prowadzona jest przez BKP odrębnie dla każdego podatku, opłaty oraz odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych.

3. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez BWI musi być zarejestrowany przez pracownika tego biura w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja tytułów wykonawczych oraz w papierowej ewidencji tytułów wykonawczych. W przypadku, gdy tytuł wykonawczy zwracany jest z przyczyn dotyczących zakresu działania BWP, biuro to również jest informowane o zwrocie.

§6. 1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny, pracownik BKP rejestruje to umorzenie w Ewidencji Umorzonych Postępowań Egzekucyjnych, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

2. Ewidencja umorzonych postępowań egzekucyjnych prowadzona jest przez BKP łącznie dla wszystkich podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Pracownik BKP odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych zobowiązany jest do monitorowania umorzonych postępowań egzekucyjnych pod kątem wszczęcia ponownej egzekucji.

Rozdział 5

Zaświadczenia

§ 1. 1. Wniosek o wydanie zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

2. Zaświadczenia przygotowują pracownicy BKP lub BWP zgodnie z prowadzoną przez siebie ewidencją i w zakresie działania biura, po uzupełnieniu Karty Obiegowej, stanowiącej **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji.

3. Kartę obiegową wypełniają niezwłocznie pracownicy BKP, BWP, BWI, BIN w zależności od treści żądania wynikającej z wniosku o wydanie zaświadczenia.

