

ZARZĄDZENIE Nr 117/2020
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 1 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury ewidencji i windykacji podatków, opłat i niepodatkowych
należności w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę ewidencji i windykacji podatków, opłat i niepodatkowych należności, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z procedurą i przestrzegania w pełni postanowień w niej zawartych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz kierownikom jednostek organizacyjnych pobierających i gromadzących środki publiczne w ramach realizowanych zadań.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 79/16 Burmistrza Karczewa z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Karczew

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2019 r., poz. 1649; Dz.U. z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695 oraz 1175).

PROCEDURA EWIDENCJI I WINDYKACJI PODATKÓW, OPŁAT ORAZ NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI w URZĘDZIE MIEJSKIM w KARCZEWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. w procedurze używa się słów: urząd, burmistrz, skarbnik, pracownik w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.);
 - 2) Kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.);
 - 3) Finanse publiczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
 - 4) polityce rachunkowości – należy przez to rozumieć odrębne zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości;
 - 5) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych – należy przez to rozumieć należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego;
 - 6) niepodatkowych należnościach o charakterze cywilnoprawnym – należy przez to rozumieć należności określone w ustawie Kodeks cywilny;

- 7) podatniku – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku lub opłaty;
- 8) kontrahencie – należy przez to rozumieć stronę umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Karczew;
- 9) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 10) pracownikowi wymiaru – należy przez to rozumieć pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się sprawami wymiaru podatków, opłat i niepodatkowych należności we właściwej komórce organizacyjnej;
- 11) pracownikowi księgowości – należy przez to rozumieć pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się księgowaniem wpłat we właściwej komórce organizacyjnej;
- 12) pracownikowi windykacji – należy przez to rozumieć pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się windykacją należności publicznoprawnych i należności cywilnoprawnych we właściwej komórce organizacyjnej;
- 13) ulgach uznaniowych – należy przez to rozumieć prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnych, w formie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia ich zapłaty na raty, udzielane w zakresie podatków i opłat zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, a w zakresie należności cywilnoprawnych zgodnie z ustawą o Finansach publicznych oraz stosowną uchwałą Rady Miejskiej w Karczewie;
- 14) radzie miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karczewie.

§ 2

Do zadań pracowników wymiaru, księgowości i windykacji we właściwych komórkach organizacyjnych w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych należy:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych z zastrzeżeniem § 5;

2. wszczywanie postępowań w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania;
3. prowadzenie operacji związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowo oraz z dokonywaniem zwrotów podatnikom/kontrahentom oraz przekazywanie na właściwe rachunki bankowe;
4. kontrola terminowości wpłat;
5. naliczanie odsetek;
6. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku zaległości w podatkach i opłatach lokalnych poprzez wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych;
7. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku zaległości dot. należności cywilnoprawnych poprzez wysyłanie wezwań do zapłaty oraz występowania na drogę postępowania sądowego w celu uzyskania orzeczenia sądowego;
8. udzielanie ulg uznaniowych w spłacie podatków, opłat oraz należności cywilnoprawnych;
9. likwidacja nadpłat;
10. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów;
11. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń:
 - 1) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - 2) o stanie zaległości lub niezaleganiu w spłacie niepodatkowych należności pieniężnych;
12. sporządzanie sprawozdań stosownie do odpowiednich przepisów, a w szczególności sprawozdań budżetowych;
13. podejmowanie czynności mających na celu zapobieganie przedawnieniom zobowiązań.

Rozdział 2

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych

§ 3.

Ewidencje podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych prowadzi się zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

§ 4.

Przypisów i odpisów dokonuje się:

1. w odniesieniu do podatków, na podstawie:

- 1) deklaracji i informacji podatkowych,
- 2) decyzji administracyjnych,
- 3) zawiadomień o zmianach geodezyjnych,
- 4) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) poleceń księgowania (PK), w tym w szczególności sporządzanych na podstawie dowodów zrealizowanych wpłat należności nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;

2. w odniesieniu do niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, na podstawie:

- 1) umów cywilnoprawnych,
- 2) porozumień,
- 3) faktur Vat,
- 4) orzeczeń sądowych,
- 5) decyzji i postanowień administracyjnych,
- 6) oświadczeń woli,

- 7) mandatów i grzywien,
- 8) poleceń księgowania (PK), w tym w szczególności sporządzanych na podstawie dowodów zrealizowanych wpłat należności nieprzypisanych, w tym wpłat odsetek za zwłokę/ustawowych za opóźnienie,
- 9) innych dokumentów otrzymanych z komórek organizacyjnych.

§ 5

1. Przypisów i odpisów w księgach rachunkowych w zakresie podatków i niepodatkowych należności pieniężnych dokonują pracownicy komórek wymiaru właściwych do ich naliczania (ustalania, wymiaru).
2. Przypisy winny być dokonywane na osoby zobowiązane do zapłaty należności pieniężnych. w przypadku zgonu osoby zobowiązanej do zapłaty należności, przypisu dokonuje się na jej następców prawnych, ustalonych przez komórkę wymiaru właściwą do naliczania (ustalania wymiaru) tych opłat.

§ 6

1. Przypisy winny być, z zastrzeżeniem ust. 2, wprowadzane do odpowiedniego systemu informatycznego:
 - 1) w odniesieniu do podatków ustalanych w drodze decyzji:
 - a) corocznie, na początku roku podatkowego – przed upływem terminu płatności i raty,
 - b) trakcie roku podatkowego - nie później niż po upływie dwóch miesięcy od złożenia przez podatnika deklaracji podatkowej;
 - 2) w odniesieniu do podatków deklarycyjnych – po złożeniu deklaracji (korekty deklaracji), nie później niż po upływie dwóch miesięcy od jej złożenia;
 - 3) w odniesieniu do niepodatkowych należności pieniężnych - przed upływem terminu płatności tych należności, w tym również dotyczących należności wynikających z doręczonych decyzji warunkowych, które na mocy odpowiednich przepisów podlegają wykonaniu w terminie określonym w decyzji.
2. w wyjątkowych przypadkach, a w szczególności w sprawach wymagających przeprowadzenia czynności sprawdzających, postępowania wyjaśniającego itp. dopuszcza się możliwość niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1.
 - 1) Pracownicy komórki wymiaru podatków dokonują w systemie informatycznym aktualizacji wszystkich danych (adresowych i innych) niezbędnych do prawidłowego i sprawnego prowadzenia windykacji.

- 2) Naczelnicy właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ewidencję należności odpowiadają za bieżącą aktualizację we właściwych aplikacjach systemu komputerowego stawek odsetek za zwłokę i/lub stawek odsetek ustawowych za opóźnienie.
- 3) Po upływie każdego miesiąca, do 5-go dnia następnego miesiąca, lecz nie później niż po upływie każdego kwartału pracownicy księgowości dokonują uzgodnienia wysokości sum przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez właściwą komórkę wymiaru.

§ 7

Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika/kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności, prowadzi się zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

Rozdział 3

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych

§ 8

Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych są dokonywane:

1. na rachunki bankowe urzędu;
2. za pośrednictwem inkasenta, jeżeli pobór został zarządzony przez radę miejską w drodze inkasa;

§ 9

1. Wpłaty dokonywane na rachunki bankowe urzędu są ewidencjonowane na podstawie wyciągów bankowych otrzymanych w formie elektronicznej.
2. Pracownik księgowości przed zaksięgowaniem wpłaty, sprawdza kompletność informacji dotyczących wpłaty i sporządza dekret na wyciągu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wpłaty dot. m.in. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowane są przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych. Paczka zawierająca wpłaty dokonane w tym systemie jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na stanowisko księgowe. Pracownik księgowości analitycznej, weryfikuje wpłaty przekazane w tym pliku i zatwierdza celem automatycznego zaksięgowania na kartach kontowych podatników, wraz z umieszczeniem na wyciągu odpowiedniej dekretacji.
4. Ewentualne nieprawidłowości w wyciągach bankowych są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunków bankowych urzędu.

5. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty albo istnieją wątpliwości dotyczące dokonanej wpłaty, księguje się daną kwotę, jako „Wpływy do wyjaśnienia”. Niezwłocznie po wyjaśnieniu wpłaty przez pracownika księgowości, dokonuje się odpowiednich księgowania na właściwe rodzaje należności i konta podatników/kontrahentów, przelewa wpłatę na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje zwrotu wpłaconej kwoty.

§ 10

1. Pobór opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenie inkasenta reguluje uchwała rady miejskiej.
2. Inkasent opłaty targowej dokonuje inkasa opłaty, w wysokościach określonych uchwałą rady miejskiej i wystawia wpłacającemu pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.
3. Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy, zgodnie z uchwałą rady miejskiej.
4. Przed dokonaniem wpłaty inkasent opłaty targowej rozlicza się z pobranej opłaty i kwotę wynikającą z tego rozliczenia wpłaca w całości do banku. Na podstawie wyciągu bankowego dokonuje się przypisu na koncie pozabilansowym inkasenta.
6. Jeżeli inkasent przestał pełnić swoją funkcję, niezwłocznie dokonuje się szczegółowego rozliczenia z przekazanych mu kwitariuszy oraz wpłat pobranych przez niego i wpłaconych na rachunek bankowy urzędu.

§ 11

1. Zasady poboru podatków i opłaty komunalnej w drodze inkasa, określenie inkasentów i wysokość ich wynagradzania regulują uchwały rady miejskiej.
2. Każdy z sołtysów (inkasentów) składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przysługującymi mu prawami oraz obowiązkami.
3. Inkasent przyjmuje wpłatę zobowiązania podatkowego na kwitariusz dochodowy, który pobiera za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, od uprawnionego do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania pracownika komórki organizacyjnej.
4. Inkasent pobiera od podatników tylko wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego, do których upoważnia go uchwała rady miejskiej. Przyjmowanie wpłat i wystawianie pokwitowań z tytułu innych opłat jest zabronione.

5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie. Pokwitowanie sporządzane jest w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla podatnika, pierwsza kopia stanowi podstawę rozliczenia pobranego podatku drogą inkasa z księgowością podatkową a druga pozostaje w zbiorze (kwitariusz).
7. w przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis poprzez przekreślenie kwitu i wpisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.
8. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi, jest zabronione.

§ 12

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Urzędu, nie później niż w terminach określonych w art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej.
2. Przy rozliczaniu podatku pobieranego drogą inkasa dokonuje się kontroli inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli;
 - 2) zgodności sumy kwot wpłaconych z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza;
 - 3) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawiane;
 - 4) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
 - 5) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych urządzeniach księgowych.

§ 13

Czynności kontrolnych wymienionych w § 12 ust. 2 i 3 dokonuje pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub opłat. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.

§ 14

1. w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta lub inkasenta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika/kontrahenta lub inkasenta wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera, co najmniej nazwisko, imię i adres wpłacającego, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od wydanego zaświadczenia.
4. Wpłatę należności, dla których mają zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej, dokonaną po terminie zalicza się na pokrycie zaległości, w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Dokonane wpłaty zalicza się ją w sposób określony w § 62 Ordynacji podatkowej.
5. Wpłatę należności, dla których mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, dokonaną po terminie zalicza się w sposób określony w art. 451 Kodeksu cywilnego, na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, przy czym w pierwszej kolejności pokrywa się koszty postępowania egzekucyjnego i sądowego następnie należne odsetki, a pozostałą kwotę zalicza się na należność główną.

Rozdział 4

Dochodzenie należności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych

§ 15

Pracownik windykacji obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych.

§ 16

1. Jeżeli należności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych nie zostały zapłacone w terminie płatności pracownik windykacji wysyła upomnienie lub wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Upomnienia wysyła się:

- 1) na bieżąco, jednak nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności zobowiązania, od kwoty zaległości przekraczającej koszty upomnienia;
 - 2) co najmniej raz w roku, w przypadku, gdy kwota zaległości za dany rok podatkowy jest niższa niż koszty upomnienia;
3. Wezwania do zapłaty wysyła się:
- 1) na bieżąco, jednak nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności zobowiązania, od kwoty zaległości przekraczającej koszty wezwania do zapłaty;
 - 2) co najmniej raz w roku, w przypadku, gdy kwota zaległości za dany rok podatkowy jest niższa niż koszty upomnienia.

§ 17.

1. Jeżeli zaległości z tytułu podatku lub opłat objętych upomnieniem nie zostały zapłacone, po upływie 7 dni, nie później niż 60 dni od daty dręczenia upomnienia, pracownik windykacji wystawia tytuł wykonawczy i wysyła do właściwego Organu egzekucyjnego.
2. o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik windykacji zawiadamia Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 18

1. Jeżeli zaległości z tytułu należności o charakterze cywilnoprawnym wynikających z wezwania nie zostały zapłacone, po upływie 7 dni, nie później niż 60 dni od daty doręczenia wezwania, pracownik windykacji przygotowuje niezbędną dokumentację dłużnika celem dochodzenia tych należności na drodze sądowej.
2. Po zebraniu dokumentacji pracownik windykacji sporządza pozew do Sądu w systemie teleinformatycznym EPU bądź w przypadkach szczególnych, jeśli nie jest możliwe sporządzeniu pozwu w formie elektronicznej, drogą stacjonarną do właściwego Sądu Rejonowego.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, dokumenty, o których mowa w ust. 1 są przekazywane:

- 1) w przypadku należności Skarbu Państwa - gdy łączna kwota zaległości (należności głównej) kontrahenta na koncie przekracza 50 zł, a poniżej tej kwoty, jeżeli istnieje zagrożenie przedawnienia zaległości;
- 2) w przypadku należności Gminy - gdy łączna kwota zaległości (należności głównej) kontrahenta na koncie przekracza 200 zł, a poniżej tej kwoty, jeżeli istnieje zagrożenie przedawnienia zaległości i brak jest podstaw do ich umorzenia z urzędu.
4. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego pracownik windykacji sporządza wniosek o wszczęcie egzekucji i kieruje go do właściwego Komornika Sądowego.
5. Kopię orzeczenia, w którym zostały zasądzone dodatkowe koszty na rzecz gminy (koszty procesu, koszty klauzuli wykonalności) pracownik windykacji przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej właściwej komórki organizacyjnej w celu wprowadzenia zasądzonej należności do ewidencji księgowej.
6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik windykacji zawiadamia niezwłocznie Komornika Sądowego.

§ 19.

W przypadku, gdy od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do właściwego organu (Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Komornik Sądowy) upłynęło 6 miesięcy, a organ nie wyegzekwował należności ani nie przekazał informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego, pracownik windykacji dokonuje analizy i niezwłocznie występuje do właściwego organu o udzielenie informacji o stopniu realizacji tytułów wykonawczych.

§ 20

W przypadku, gdy podatnik lub dłużnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, pracownik windykacji przygotowuje wniosek o wpis hipoteki przymusowej lub prowadzi postępowanie mające na celu ustanowienie zastawu skarbowego.

§ 21

1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w wyniku bezskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych, pracownik ds. wymiaru podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania w celu wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe podatnika, na zasadach określonych w art. 107-118 Ordynacji podatkowej.

2. Na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej zakłada się pozabilansowe konta szczegółowe do konta bilansowego podatnika. Księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

§ 22

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

§ 23

Po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego lub informacji o bezskutecznej egzekucji, pracownik windykacji w przypadku pozyskania informacji min. o nowych składnikach majątku zobowiązanego ponownie występuje do Organu egzekucyjnego o przeprowadzenie egzekucji.

Rozdział 5 **Ulgi uznaniowe**

§ 24

1. Postępowanie w sprawie udzielania ulg uznaniowych prowadzone jest przez pracowników we właściwych komórkach organizacyjnych, w oparciu o procedury opisane w zarządzeniu Burmistrza w sprawie powołania Zespołu ds. rozpatrywania wniosków o umarzeniu w całości lub w części, o odraczaniu terminu płatności, rozkładania na raty należności o charakterze publicznoprawnym i należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Karczew.
2. Na każdym etapie nad prawidłowym przebiegiem prowadzonego postępowania w sprawie udzielenia ulgi nadzór sprawuje Przewodniczący Zespołu.
2. Z dniem doręczenia decyzji lub porozumienia o udzieleniu ulgi pracownik księgowości wprowadza na koncie wymiarowym podatnika stosowny zapis księgowy.
3. W przypadku udzielenia ulgi podatnikowi w stosunku, do którego toczy się postępowanie egzekucyjne, pracownik windykacji niezwłocznie powiadamia organ egzekucyjny o wycofaniu bądź zawieszeniu postępowania.

4. W przypadku niedotrzymania warunków wynikających z decyzji lub porozumienia w sprawie udzielenia ulgi (odroczenie lub rozłożenie na raty należności), pracownik windykacji niezwłocznie powiadamia organ egzekucyjny o wygaśnięciu decyzji lub porozumienia i podjęciu zawieszzonego postępowania egzekucyjnego.

§ 25

W przypadku niedotrzymania przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą terminu wynikającego z decyzji lub porozumienia w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku lub niepodatkowej należności pieniężnej, stanowiącego pomoc publiczną, pracownik windykacji dokonuje korekty zaświadczenia o pomocy de minimis i sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej.

Rozdział 6

Zaległości przedawnione

§ 26

1. Zaległości podatkowe oraz niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, art. 40d ust. 3 ustawy o drogach publicznych oraz art. 66a ustawy o finansach publicznych uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać na koncie z urzędu.
2. Termin przedawnienia należności, w zakresie, których toczy się postępowanie egzekucyjne ustala pracownik windykacji.
3. Podstawą odpisu przedawnionych zobowiązań podatkowych jest protokół zaakceptowany przez skarbnika, do którego załącznik stanowi informacja o czynnościach, które zostały podjęte w celu wyegzekwowania zaległych należności przed ich przedawnieniem. Protokół zatwierdza burmistrz.

§ 27

1. Zaległości z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, które na podstawie kodeksu cywilnego uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać na koncie z urzędu.
2. Termin przedawnienia należności, w zakresie, których toczy się postępowanie egzekucyjne ustala pracownik windykacji.

4. Podstawą odpisu przedawnionych należności, o których mowa w ust. 1, jest protokół zaakceptowany przez skarbnika, do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia. Protokół zatwierdza burmistrz.

Rozdział 7 **Likwidacja nadpłat**

§ 28

Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach wymiarowych podatników.

§ 29

Nadpłaty powstałe na kontach wymiarowych z tytułu podatków likwiduje się w sposób określony w przepisach działu III, rozdział 9 Ordynacji podatkowej, po uzyskaniu informacji od innych komórek organizacyjnych urzędu o niezaleganiu w świadczeniach publicznoprawnych i zamieszczając stosowną adnotację o posiadanych zaległościach lub ich brak na wniosku o zwrot nadpłaty.

§ 30

Nadpłaty powstałe na kontach wymiarowych z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych likwiduje się w sposób określony w przepisach Kodeksu cywilnego.

§ 31

Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika/kontrahenta;
- 2) na adres podatnika/kontrahenta za pośrednictwem poczty, po potrąceniu opłaty pocztowej.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki