

Rędziny, dnia 23. października 2015 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA WÓJTA GMINY RĘDZINY
NR0050.....150.22.15. z dnia 23.10. 2015 r.

Zasady dotyczące wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych.

I. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:

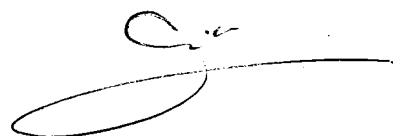
- 1). Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, łączne zobowiązanie pieniężnego od osób fizycznych:
 - gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy - w terminie 1 miesiąca od ustawowego terminu płatności każdej z rat,
 - gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia oraz jest wyższa niż kwota kosztów upomnienia – za I i II ratę w terminie do 15 sierpnia danego roku, za III i IV ratę w terminie do 15 lutego roku następnego; w przypadku gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy - w terminie 1 miesiąca od ustawowego terminu płatności każdej z rat.
 - mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi w przypadkach gdy kwota raty jest równa bądź niższa niż kwota kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, upomnienie na wszystkie raty sporządza się do 30 kwietnia roku następnego.
- 2.) Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
 - w terminie 1 miesiąca od ustawowego terminu płatności każdej z rat.
- 3.) Podatek od środków transportowych :
 - w terminie 1 miesiąca od ustawowego terminu płatności każdej z rat.

II. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:

- 1.) na osoby fizyczne - najpóźniej w terminie 60 dni po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu.
- 2.) na osoby prawne - najpóźniej w terminie 30 dni po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu.

III. Zasady postępowania przy przedawnieniu podatków.

1. Zaległości podatkowe, które na podst. art. 70 Ustawy Ordynacja podatkowa stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, ulegają wygaśnięciu. Podstawę wygaśnięcia zobowiązania stanowi „Dokument informujący o przedawnieniu”, sporządzony przez pracownika Referatu Finansowego, zawierający o p i s czynności pracownika podjętych w celu wyegzekwowania należności, a w szczególności:
 - doręczenia upomnienia



- wystawienia tytułu wykonawczego
 - opis postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez Urząd Skarbowy.
- W przypadkach, gdy nie było możliwe wystawienie upomnienia i tytułu wykonawczego np. z uwagi na utratę bytu prawnego osoby prawnej, pracownik Referatu finansowego opisuje procedurę postępowania podatkowego.
- Podpis na „Dokumencie informującym o przedawnieniu” składa Wójt Gminy lub z upoważnienia Wójta Gminy Skarbnik Gminy.

IV. Dokumentowanie wpłat podatków.

1. Wpłaty dokonywane tytułem łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego za pośrednictwem inkasentów, są dokumentowane kwitariuszami przychodowymi K-103 (oryginał plus dwie kopie). Dla w/w kwitariuszy prowadzona jest ewidencja druków ścisłego zarachowania. Kwitariusze wydawane są inkasentom za pokwitowaniem odbioru na co najmniej 7 dni przed terminem płatności raty. Kwitariusze wykorzystane, zwracane są przez inkasentów w trzecim dniu następującym po dniu w którym upływa termin płatności raty.

V. Sprawdzenie dowodów księgowych.

1. Z a p a r a f o w a n i e dowodu księgowego przez pracownika Referatu finansowego oznacza sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym.

Handwritten signatures and initials.

Official stamp and signature:
Wójt Gminy
mgr inż. Paweł Militowski