

ZARZĄDZENIE NR 129/VIII/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 30 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji egzekucji administracyjnej podatków
i niepodatkowych należności budżetowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Windykacji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 52/VII/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Pleszew

dr hab. Arkadiusz Ptak

Instrukcja egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych

§ 1. Przepisy ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń,
- 6) rozporządzeń wykonawczych do w/w aktów prawnych.

2. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych prowadzi Referat Windykacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

3. Referat Windykacji pracuje w systemie komputerowym „WIP+” – Firmy RADIX Systemy Komputerowe.

4. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) Wierzyciel – Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) Skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew,
- 3) WD – Referat Windykacji,
- 4) RP – Referat Podatków i Opłat.

5. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenie „pracownik merytoryczny” rozumie się pracowników WD, RP odpowiedzialnych za poszczególne zadania, zgodnie z zakresami obowiązków i obowiązującymi przepisami.

6. Uregulowania instrukcji nie obejmują opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoju w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie, dla których uregulowania zostały objęte odrębnymi procedurami.

§ 2. Zadania WD

1. Do zadań WD w zakresie egzekucji podatków i niepodatkowych należności budżetowych należy:

- 1) analiza rejestru dłużników figurujących w tutejszej ewidencji celem podjęcia czynności windykacyjnych,
- 2) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów wykonawczych,
- 3) kierowanie wniosków do instytucji publicznych o ustalenie składników majątkowych zobowiązanego oraz ustalenie jego miejsca pobytu,
- 4) bieżące zawiadamianie organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym,
- 5) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji,
- 6) przygotowywanie pism administracyjnych dotyczących prowadzonych spraw,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,

- 8) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
- 9) sporządzanie wyceny bilansowej należności,
- 10) występowanie z wnioskiem o zawieszenie/umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 12) przygotowanie i wysyłanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej bądź wpis do rejestru zastawów skarbowych,
- 13) udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Miasta i Gminy Pleszew, pracownikowi merytorycznemu RP,
- 14) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zezwolenia na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej bądź zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.

§ 3. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych

1. W przypadku należności podatkowych:

- 1) tytuły wykonawcze sporządza się jeżeli zaległości objęte skutecznie doręczonym upomnieniem nie zostały zapłacone,
- 2) tytuły wykonawcze sporządza pracownik merytoryczny WD na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem,
- 3) tytuły wykonawcze pracownik merytoryczny WD sporządza bez zbędnej zwłoki - w przypadku, gdy wysokość należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, jednak nie później niż przed upływem 100 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, z zastrzeżeniem zapisu pkt 4,
- 4) w związku z uruchomieniem systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przekazywania tytułów wykonawczych do naczelnika urzędu skarbowego w 2021 roku dopuszcza się sporządzenie tytułów wykonawczych nie później niż przed upływem 180 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie,
- 5) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytułów wykonawczych nie wystawia się jeżeli należność w danym roku nie przewyższa dziesięciokrotności kosztów upomnienia. Jeżeli w terminie dwóch lat od dokonania przypisu należność nie zostanie uiszczona, a kwota należności przekracza pięciokrotną wartość kosztów upomnienia należy wystawić tytuł wykonawczy,
- 6) jeśli dochodzona należność nie przekracza wysokości kosztów upomnienia tytułu wykonawczego nie wystawia się,
- 7) w przypadku, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, pracownik merytoryczny niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, z uwzględnieniem zapisu pkt 6.

2. W przypadku zaległości z tytułu kary grzywny nałożonej przez strażnika miejskiego w drodze mandatu karnego, z uwagi na racjonalność gospodarowania środkami publicznymi:

- 1) tytuły wykonawcze pracownik merytoryczny WD wystawia tylko na zobowiązanych, w stosunku do których wierzyciel uzyskał informację o źródłach dochodów z zastrzeżeniem, iż wysokość dochodu daje realne szanse na wyegzekwowanie należności wraz z kosztami egzekucyjnymi,
- 2) w przypadku zobowiązanych posiadających zaległość, których należność przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, ewentualne wystawienie tytułów wykonawczych na poszczególne wezwania rozpatrywane jest indywidualnie w zależności od realnej szansy na wyegzekwowanie należności wraz z kosztami egzekucyjnymi,
- 3) tytuły wykonawcze uwzględniając zapis pkt 1 – 2 pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż przed upływem 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym wierzyciel uzyskał informację o źródłach dochodów,

- 4) w związku z uruchomieniem systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przekazania tytułów wykonawczych do naczelnika urzędu skarbowego w 2021 roku dopuszcza się sporządzenie tytułów wykonawczych nie później niż przed upływem 180 dni od zakończenia miesiąca, w którym uzyskano informację o źródłach dochodów.

§ 4. Czynności podejmowane przez pracownika WD

1. Czynności podejmowane zarówno przy zaległościach podatkowych i niepodatkowych należnościach budżetowych, mające charakter ogólny:

- 1) przygotowane przez pracownika merytorycznego WD, po dokonanej weryfikacji stanu płatności tytuły wykonawcze podpisuje osoba upoważniona,
- 2) wystawione tytuły wykonawcze przysyła się do właściwego organu egzekucyjnego, w sposób określony w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
- 3) po przekazaniu tytułu wykonawczego do właściwego organu egzekucyjnego, pracownik merytoryczny WD zobligowany jest do wystąpienia co najmniej raz w roku z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji, jednak nie później niż do końca listopada roku bieżącego. W celu niedopuszczenia do przedawnienia należności w ostatnim roku wymagalności wierzytelności z w/w zapytaniem należy wystąpić dwa razy w roku,
- 4) w przypadku wpłaty rozstrzygniętej na należność objętą tytułem wykonawczym pracownik merytoryczny WD, po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego RP, zawiadamia organ egzekucyjny o wycofaniu lub zmniejszeniu tytułu wykonawczego w terminie 3 dni roboczych.

2. Czynności podejmowane przez pracownika WD w zakresie należności podatkowych:

- 1) po każdym wysłaniu upomnień i skutecznym doręczeniu pracownik merytoryczny WD dokonuje weryfikacji należności w celu konieczności wystawienia tytułów wykonawczych,
- 2) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi oraz założenie, iż celem egzekucji jest przymusowa realizacja obowiązku, a nie generowanie kolejnych kosztów ponoszonych przez wierzyciela, w związku z podejmowaniem działań, które nie rokują możliwości wyegzekwowania należności przyjmuje się, iż:
 - a) postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na spadkobierców wszczyna się w stosunku do zobowiązanych, co do których wierzyciel ma wiedzę oraz dokument potwierdzający nabycie spadku. Niewspółmierne jest wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania spadkowego w sytuacji, gdy kwota należności głównej jest równa lub niższa od opłaty sądowej jaką wierzyciel musi ponieść za przeprowadzenie postępowania spadkowego;
 - b) nie wszczyna się postępowania w zakresie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, jeśli kwota należności głównej jest równa lub niższa od dziesięciokrotności kosztów upomnienia;
- 3) podstawą do niepodjęcia czynności zapisanych w lit. a-b jest „Protokół” (wzór nr 1 do instrukcji),
- 4) jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik merytoryczny WD po uzyskaniu informacji o w/w fakcie od pracownika merytorycznego RP niezwłocznie - jednak nie później niż w ciągu 3 następnych dni roboczych, występuje do organu egzekucyjnego z wnioskiem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego,
- 5) jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, pracownik merytoryczny WD po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego RP, obowiązany jest niezwłocznie - jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych, dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania,
- 6) w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego pracownik merytoryczny WD zbiera informacje dotyczące sytuacji gospodarczej i majątkowej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanych:
 - a) z właściwych urzędów i instytucji dysponujących informacjami o składnikach majątkowych;
 - b) z rejestru nieruchomości i pojazdów mechanicznych;

7) w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego, w związku z bezskutecznością egzekucji, pracownik merytoryczny WD na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika, celem ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

3. Czynności podejmowane przez pracownika WD w zakresie zaległości z tytułu kary grzywny nałożonej przez strażnika miejskiego w drodze mandatu karnego:

- 1) w przypadku zaległości przekraczających dwukrotność kosztów upomnienia pracownik merytoryczny WD wysyła wezwania (wzór nr 2 do instrukcji) do dłużników w celu uzyskania informacji o składnikach majątku lub źródłach dochodów zobowiązanego bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż przed upływem 100 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie,
- 2) jeśli na zaległość upomnienie zostało doręczone przed wejściem w życie niniejszej procedury, zastosowanie ma zapis pkt 1 z zastrzeżeniem, iż termin 100 dni liczony jest od dnia wejścia w życie zarządzenia,
- 3) pozyskanie informacji o źródłach dochodów zobowiązanego następuje również poprzez wysyłanie zapytań między innymi do ZUS, KRUS i US. Z zapytaniem należy wystąpić raz w roku. W celu niedopuszczenia do przedawnienia należności w ostatnim roku wymagalności wierzytelności z w/w zapytaniem należy wystąpić w pierwszym kwartale.

§ 5. Zasady podejmowania czynności w postępowaniu zabezpieczającym

1. Co najmniej raz na kwartał pracownik merytoryczny WD dokonuje analizy kont zobowiązanych pod względem zaległości w celu przeprowadzenia postępowania zabezpieczającego, polegającego na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

2. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych zobowiązanego.

3. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w pierwszej kolejności wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zobowiązanych, których zaległość przekracza dziesięciokrotność opłaty sądowej za dokonanie wpisu do hipoteki oraz zaległości zagrożone przedawnieniem.

5. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Zezwolenie na wykreślenie wpisu hipoteki bądź zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym wydawane jest na wniosek zainteresowanego. Zezwolenie i zaświadczenie podlega opłacie skarbowej. W/w dokumentację przygotowuje pracownik merytoryczny WD.

6. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną na dany rok w Obwieszczeniu Ministra Finansów w sprawie wysokości kwoty wymienionej w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego pracownik merytoryczny określa na podstawie cen rynkowych.

8. Wnioski i inne dokumenty dotyczące wpisu przesyła się do organu prowadzącego rejestr zastawów za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 6. Przedawnienie zaległości

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu podatków określają art. 68-71 Ordynacji podatkowej.

2. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu kary grzywny nałożonej przez strażnika miejskiego w drodze mandatu karnego określa art. 45 Kodeksu wykroczeń.

3. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że należność lub koszty upomnienia uległy przedawnieniu, należy dokonać odpisu.

4. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu podatków jest „Karta przedawnienia” (wzór nr 3 do instrukcji), która wymaga akceptacji Burmistrza.

5. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu kary grzywny nałożonej przez strażnika miejskiego w drodze mandatu karnego jest „Karta przedawnienia” (wzór nr 4 do instrukcji), która wymaga akceptacji Burmistrza.

6. Do ustalenia okresu przedawnienia kosztów upomnień doręczonych do dnia 19.02.2021 roku zastosowanie mają przepisy przejściowe. W związku z zakwalifikowaniem kosztów upomnienia do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym zastosowanie ma art. 70 Ordynacji podatkowej. Podstawą odpisu przedawnionych kosztów upomnienia jest „Wykaz kosztów upomnienia przedawnionych” (wzór nr 5 do instrukcji), który wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

§ 7. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

2. Pracownicy komórek wskazanych w instrukcji są zobowiązani do wzajemnego przekazywania wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia efektywnej egzekucji.

3. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

.....
(miejscowość, data)

Protokół

Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew zatwierdza odstąpienie od podejmowania czynności w podatkach w zakresie :

- ☐ Niewspółmiernego wnioskowania o przeprowadzenie postępowania spadkowego w sytuacji, gdy kwota należności głównej jest równa lub niższa od opłaty sądowej, jaką wierzyciel musi ponieść za przeprowadzenie postępowania spadkowego.
- ☐ Niewszczywania postępowania w zakresie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, jeśli kwota należności głównej jest równa lub niższa od dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

1. DANE ZOBOWIĄZANEGO:

- a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- b) Adres:
- c) NIP / PESEL:
- d) NIP / REGON:

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

Rodzaj podatku/koszty upomnienia/koszty egzekucyjne	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złożenia deklaracji, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data doręczenia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Numer tytułu wykonawczego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
RAZEM:								

poz. 1,2,3,4,8,9 – wypełnia pracownik merytoryczny WD

poz. 5,6,7 – wypełnia pracownik merytoryczny RP

.....

.....

data i podpis wypełniających

.....

data i podpis Kierownika Referatu

3. OSTATECZNA KWOTA NIEDOCHODZONYCH NALEŻNOŚCI

(wypełnia pracownik merytoryczny WD)

- a) Okres:
- b) Należność główna:
- c) Odsetki:
- d) Koszty upomnienia:
- e) Koszty egzekucyjne:

4. OPINIA RADCY PRAWNEGO

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

.....
data i podpis Radcy Prawnego

5. POTWIERDZENIE STANU

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

6. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PLESZEW
ul. RYNEK 1
63-300 PLESZEW**

Pleszew, dnia

Nr sprawy

Nazwisko i imię
adres

Wezwanie

Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew działając na podstawie art. 36 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 50 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w związku z postanowieniem wszczęcia postępowania egzekucyjnego w zakresie zaległej kary grzywny nałożonej przez strażnika miejskiego w drodze mandatu karnego wobec zobowiązanego (strony):

Nazwisko i imię, nr Pesel, adres zamieszkania

Wzywa do pisemnego dostarczenia (przesłania) w terminie 7 dni od daty odbioru niniejszego wezwania informacji o:

1. aktualnym adresie zamieszkania i miejscu prowadzenia działalności gospodarczej,
2. źródłach i wysokości dochodów (za ostatnie 3 miesiące),
3. posiadanych wierzytelnościach,
4. posiadanych rachunkach bankowych,
5. nieruchomościach i majątku ruchomym.

Jednocześnie Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew informuje, iż na koncie zobowiązanego nadal figuruje zaległość z tytułu kary grzywny nałożonej przez strażnika miejskiego w drodze mandatu karnego w kwocie wraz z kosztami upomnień w kwocie Łączna kwota do zapłaty wynosi W/w należność należy wpłacić w terminie 7 dni na rachunek bankowy w BS Pleszew **40 8407 0003 0007 1000 2000 0413**.

Uregulowanie należności spowoduje odstąpienie wierzyciela od dalszych czynności.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 168d § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na osobę, która wbrew ciążącemu na niej obowiązkowi odmawia udzielenia wierzycielowi informacji lub wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji albo udziela fałszywych informacji lub wyjaśnień, może być nałożona **kara pieniężna do wysokości 3.800 zł.**

UWAGA! Dłużniku, jeżeli nie zastosujesz się do uregulowania w wyznaczonym terminie należności wspomnianej w otrzymanym wezwaniu, **dodatkowo obciążony zostaniesz kosztami egzekucji prowadzonej przez Urząd Skarbowy.**

Przykładowa symulacja kosztów egzekucyjnych przy zaległości w kwocie 111,60 zł (należność główna 100,00 zł + koszty upomnienia 11,60 zł), które zostaną pobrane przez Urząd Skarbowy przy braku dobrowolnej wpłaty przez dłużnika po wezwaniu.

Kwota dla wierzyciela	111,60 zł	zaległość i koszty upomnienia
Kwota dla Urzędu Skarbowego	145,16 zł w tym: 100,00 zł 11,16 zł 34,00 zł	koszty egzekucyjne <i>opłata manipulacyjna</i> <i>opłata egzekucyjna</i> <i>opłaty pocztowe (średnio 4 przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)</i>
Razem:	256,76 zł	Kwota egzekwowana przez Urząd Skarbowy

KARTA PRZEDAWNIEŃ NR
(zobowiązań podatkowych)

1. DANE ZOBOWIĄZANEGO:

- a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- b) Adres:
- c) NIP / PESEL:
- d) NIP/REGON:

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

- [] – z mocy prawa
- [] – na skutek doręczenia decyzji

Rodzaj podatku/koszty upomnienia	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złoż. deklaracji, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data doręczenia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawcz.	Nr tyt. wykonawcz.	Data doręczenia tyt. wykonawcz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem:									

poz. 1,2,3,4,8,9,10 – wypełnia pracownik merytoryczny WD
poz. 5, 6, 7 – wypełnia pracownik merytoryczny RP

Uwagi:

1.....

2.....
data i podpisy wypełniających

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:

a) **art. 70 § 2 pkt 1 ustawy Ordynacji podatkowej** (wypełnia pracownik merytoryczny RP)

od, do, ogółem ilość dni

nr decyzji

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) **art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy Ordynacji podatkowej** (wypełnia pracownik merytoryczny RP)

od, do, ogółem ilość dni
nr decyzji

c) **art. 99 OP** (wypełnia pracownik merytoryczny RP, tylko w przypadku zgonu zobowiązanego)

od, do, ogółem ilość dni

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

4. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH (wypełnia pracownik merytoryczny WD):

a) data wydania i nr decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

5. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:

a) **art. 70 § 3 ustawy Ordynacji podatkowej** (wypełnia pracownik merytoryczny WD):

- data ogłoszenia upadłości

- data zakończenia lub umorzenia postępowania upadłościowego

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) **art. 70 § 4 ustawy Ordynacji podatkowej** (wypełnia pracownik merytoryczny WD):

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

.....

.....

.....

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

- dokonanie zabezpieczenia (data):

1) hipoteką przymusową

.....
.....

2) zastawem skarbowym

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

6. OPINIA RADCY PRAWNEGO W ZAKRESIE:

☐ obliczenia daty przedawnienia zobowiązania podatkowego

.....
data przedawnienia

☐ obliczenia daty zatrzymania odsetek za zwłokę

.....
data zatrzymania odsetek

Opinia Radcy Prawnego:

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

.....
data i podpis Radcy Prawnego

7. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO DO ODPISU (wypełnia pracownik merytoryczny WD):

a) okres

b) należność główna.....

c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

8. ZGODNIE Z KARTĄ PRZEDAWNIEŃ, Z KTÓREJ WYNIKA, IŻ:

- ☐ zaistniały przesłanki określone w art. 70 ustawy Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

- ☐ zaistniały przesłanki określone w § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, należy zatrzymać odsetki za zwłokę:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Data zatrzymania odsetek	Treść	Konto MA
	Razem:					

Zaksięgować pod datą:

9. POTWIERDZENIE STANU

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

10. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS/ZATRZYMANIE ODSETEK

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

Pleszew, dnia

KARTA PRZEDAWNIENIA NR

(kary grzywny nałożonej przez strażnika miejskiego w drodze mandatu karnego)

1. Dane zobowiązanego:

- a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- b) Adres:
- c) PESEL, NIP lub REGON:

2. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:

- a) Nr mandatu karnego:
- b) Data mandatu karnego:
- c) Kwota zaległości:
- d) Data wystawienia upomnienia:
- e) Data doręczenia upomnienia:
- f) Nr tytułu wykonawczego:
- g) Data wystawienia tytułu wykonawczego:

3. Przebieg postępowania egzekucyjnego oraz podstawa dokonania odpisu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis Kierownika Referatu

4. Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis Radcy Prawnego

5. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 45 kodeksu wykroczeń, należy dokonać odpisu z konta:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA

Zaksięgować pod datą:

6. POTWIERDZENIE STANU

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

7. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

Pleszew, dnia

Referat Podatków i Opłat w miejscu

Wykaz kosztów upomnienia przedawnionych

W związku z zakwalifikowaniem kosztów upomnienia do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz zastosowaniem tutaj art. 70 Ordynacji podatkowej, w myśl którego koszty upomnienia przedawniają się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin ich płatności, należy odpisać koszty upomnienia w księgach rachunkowych z kont następujących zobowiązanych:

Lp.	Zobowiązany	Adres zamieszkania	Klasyfikacja	Data doręczenia upomnienia	Kwota	Nr tyt. wykonawczego
1						
2						
	SUMA:					

Sporządził:

Sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem
merytorycznym:

Kierownik Wydziału
Finansowego:

Skarbnik
Miasta i Gminy:

Opinia Radcy Prawnego w zakresie wygaśnięcia kosztów upomnienia i dokonania odpowiednich księgowañ:

.....

.....

Zatwierdził:

Pieczętka i podpis Radcy Prawnego