

Zarządzenie Nr 37/2021
Wójta gminy Tczew
z dnia 15 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Gminie Tczew

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Gminie Tczew, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 96/2013 Wójta Gminy Tczew z dnia 12 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Gminie Tczew.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI
BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH
W GMINIE TCZEW

Rozdział 1

Przepisy ogólne - podstawa prawna

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat oraz tryb postępowania w przypadku wystąpienia zaległości.
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn.zm.)
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn.zm.),
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.),
 - 7) rozporządzenia Ministra finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375).
3. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:
 - 1) **przypis** – czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, umowy albo noty odsetkowej w przypadku odsetek za zwłokę,
 - 2) **odpis** – czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ wyższego stopnia,
 - 3) **dowód księgowy** – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 4) **inkasent** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika należności i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
 - 5) **podatki i opłaty** – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania, uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
 - 6) **należności publicznoprawne** – środki publiczne stanowiące niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym a w szczególności dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego wymienione w art. 60 ustawy o finansach

publicznych np. opłata za zajęcie pasa drogowego, opłata za umieszczenie infrastruktury w pasie drogi, opłata od wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna), opłata eksploatacyjna,

- 7) **należności cywilnoprawne** – należności regulowane ustawą Kodeks cywilny, np. użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, należności wynikające z umów cywilnoprawnych, ceny wynikające z faktur,
- 8) **należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna, koszty upomnień,
- 9) **kontrahent** – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Tczew.

Rozdział 2

Ewidencja księgowa oraz pobór podatków i opłat

§ 1

1. Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona w wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
2. Zadaniem pracowników na stanowiskach finansowych urzędu gminy w zakresie gromadzenia dochodów budżetu gminy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i kontrahentów,
 - 3) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
 - 4) terminowe wysyłanie do kontrahentów wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
 - 5) dokonywanie rozliczeń inkasentów,
 - 6) sprawdzanie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - 7) sprawdzanie formalnej poprawności składanych deklaracji (informacji),
 - 8) przygotowywanie sprawozdań,
 - 9) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
3. Ewidencja wymiaru i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w urzędzie gminy jest prowadzona **komputerowo** (przy użyciu programu komputerowego POGRUN, GOK+, WIP i POST firmy RADIX, zatwierdzonego do użytkowania przez Wójta Gminy) w odniesieniu do:
 - 1) podatku od nieruchomości,
 - 2) podatku od środków transportowych,
 - 3) podatku rolnego,
 - 4) podatku leśnego,

- 5) najmu, czynszów za dzierżawę gruntów,
- 6) opłaty za trwały zarząd, użytkowanie, służebność i użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 7) opłaty skarbowej,
- 8) opłaty pobierane na podstawie odrębnych ustaw (m. in. opłatę planistyczną, opłaty za gospodarowanie odpadami),
- 9) opłaty za zajęcia pasa drogowego, opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty eksploatacyjnej.

W/w ewidencja jest zabezpieczona (hasłem dostępu do programu) przed zniekształceniem lub usunięciem treści operacji księgowej, której dotyczą. W systemie ewidencji wymiaru i poboru POGRUN, GOK+ , WIP i POST prowadzi się konta podatników dla każdego podatku oddzielnie w komputerowej bazie danych.

Program komputerowy POGRUN, GOK+ , WIP i POST zapewnia wydruk dokumentów i zestawień wg rodzaju podatków niezbędnych do prawidłowej ewidencji wymiaru i poboru podatków, opłat i należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.

4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat, uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach miesięcznych.
6. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych, a odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału zgodnie § 8 ust. 5 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

§ 2

1. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych stanowią:
 - 1) decyzje;
 - 2) deklaracje podatkowe;
 - 3) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 5) dokumenty rozliczeniowe,
 - 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;

- 7) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 8) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej.

2. Podstawę dla dokumentowania wpłat stanowią:

- 1) pokwitowania z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 2) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację poszczególnych wpłat,
- 3) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych.

3. Podstawę dla udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej stanowią:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań na wniosek podatnika lub z urzędu,
- 3) dokumenty informujące o przedawnieniu zaległości podatkowych.
- 4) przejęcie własności nieruchomości lub prawa majątkowego w postępowaniu egzekucyjnym,
- 5) nabycie spadku w całości przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku ze skutkiem na dzień otwarcia spadku.

4. Podstawę dla udokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:

- 1) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację poszczególnych wpłat,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty,

5. Pokwitowanie wpłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację :

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty;
- 4) wysokość kwoty wpłaty oraz okres, którego dotyczy;
- 5) data wpłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.

6. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód kwitariuszy.

Rozdział 3

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 4

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat, a także należności cywilnoprawnych i należności publicznoprawnych mogą być dokonywane przez podatnika:
 - 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 2) za pośrednictwem inkasenta w przypadku podatków lokalnych,
 - 3) za pomocą instrumentu płatniczego jakim jest terminal POS w przypadku podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Za termin dokonania zapłaty uważa się:
 - 1) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w banku, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta;
 - 2) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55§ 2 Ordynacji podatkowej.

Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania – na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku – na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.
4. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczenia upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
5. Obowiązek zapłaty kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą wygenerowania upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. Niezapłacenie kosztów skutkuje wystawieniem tytułu wykonawczego bez wcześniejszego zawiadomienia ze strony urzędu.
6. Jeżeli po zaksięgowaniu wpłaty na koncie podatnika pozostaje zaległość podatkowa do zapłaty, zawiadamia się o tym podatnika w formie postanowienia, w którego treści należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

Rozdział 4

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 5

Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1170),
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 333),
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 888)

może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 6

1. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego na terenie gminy Tczew prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych.
2. Wydanie w/w kwitariuszy następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "ANULOWANO ", potwierdzając to datą i swoim podpisem.
6. Inkasent z otrzymanych wpłat zobowiązany jest rozliczać się na bieżąco. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 7

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Gminy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy - Ordynacja podatkowa.
2. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).

§ 8

1. Inkasent, po zakończeniu przyjmowania wpłat, sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym, opisuje:
 - 1) numer dowodu wpłat,
 - 2) kwoty: należności głównej, osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej oraz kwotę razem.
2. Po rozliczeniu inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent otrzymuje kwitariusz przychodowy do dalszego wykorzystania – otrzymanie nowego kwitariusza następuje po zdaniu kwitariusza wykorzystanego.
3. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - 2) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - 5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie gminy urządzeń księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

§ 9

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 8 dokonuje pracownik ds. księgowości lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na każdej kopii pokwitowania wpłaty nr kolejny rozliczenia, rok, datę i podpis. Natomiast na wykazie wpłat inkasenta umieszcza się adnotację „*Rozliczono dnia..... na kwotę....*” i podpis osoby kontrolującej.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 10

1. Pracownik ds. księgowości podatkowej unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach, przez postawienie pieczętki „*Unieważniono, data i podpis*” lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

Rozdział 5

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 11

1. Pracownik ds. księgowości podatkowej (księgowości) obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wszczyna postępowanie egzekucyjne.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległości w ciągu roku wystawia się:
 - 1) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, gdy wysokość zaległości przekroczy dziesięciokrotność wysokości kosztów upomnienia,
 - 2) w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, gdy wysokość przekroczy dziesięciokrotność wysokości kosztów upomnienia,
 - 3) w pozostałych opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku również przekroczy dziesięciokrotność wysokości kosztów upomnienia.
6. Upomnienia wystawia się nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności raty podatku lub opłaty, bądź raz na koniec roku w przypadku gdy kwota zaległości przekracza kwotę kosztów upomnienia.
7. Tytuł wykonawczy sporządza się nie później niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
8. O każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym powiadamiany jest właściwy urząd skarbowy.

Rozdział 6

Udzielanie ulg i umorzeń z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 12

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umorzone na wniosek zobowiązanego lub z urzędu na podstawie regulacji wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Wójt (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej.
3. Umorzenie w trybie art. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej może być dokonane na podstawie decyzji Wójta.
4. Organ podatkowy, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może:
 - 1) odroczyć termin płatności podatku lub rozłożyć zapłatę podatku na raty,
 - 2) odroczyć lub rozłożyć na raty zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek,
 - 3) umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną.
5. Udzielenie w/w ulg winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracownika ds. wymiaru, postępowania wyjaśniającego celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.
6. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną, dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
7. Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie podatku, dokonuje się stosownych zapisów na koncie podatkowym podatnika, któremu udzielono ulgi.
8. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej, bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji zgodnie z art. 259 § 1 i § 1a ustawy Ordynacja podatkowa:
 - 1) o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – w całości,
 - 2) o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej – w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności,
 - 3) w razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie została rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.
9. Po analizie kont w księgowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu określonego w decyzji/piśmie o uldze:
 - 1) w przypadku zaległości podatkowych zdejmuje się ulgę wprowadzając pierwotny wymiar w celu prowadzenia windykacji i egzekucji,
 - 2) w przypadku zaległości niepodatkowych: koryguje się ulgę, wysyła upomnienie

i prowadzi dalsze czynności egzekucyjne.

10. Udzielenie ulg w przypadku należności publicznoprawnych następuje na podstawie regulacji zawartych w ustawie o finansach publicznych.

11. Należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym właściwy organ może:

- 1) z urzędu umorzyć w całości – w przypadku gdy zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 pkt 1-4 ustawy o finansach publicznych,
- 2) na wniosek zobowiązanego:
 - umorzyć w całości – w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem zobowiązanego lub interesem publicznym,
 - umorzyć w części, odraczać terminy spłaty całości albo części należności w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi zobowiązanego.

12. Organem właściwym do udzielenia ulg w przypadku należności publicznoprawnych jest Wójt.

Rozdział 7

Nadpłaty i zwroty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 13

1. Pracownik ds. księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli nadpłat na kontach podatników.
2. Nadpłaty powstałe na kontach należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, likwiduje się w sposób określony w przepisach działu III, rozdział 9 niniejszej ustawy, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.
3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
4. 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.
5. Przed przygotowaniem zwrotu nadpłaty pracownik jest zobowiązany:
 - wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowo kwota należności do zapłaty,
 - sprawdzić czy podatnik, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów.
6. Zwrot nadpłat dokonuje się na konto podatnika lub przekazem pocztowym.
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, podatnik zostaje obciążony kosztami jej zwrotu. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział 8

Postępowanie zabezpieczające z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 14

1. W każdym roku podatkowym pracownik ds. księgowości dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.
2. Wpisu hipoteki przymusowej i zastawu skarbowego dokonuje się na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.
3. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub na ustanowieniu zastawu skarbowego wszczyna się w stosunku do podatników - osób fizycznych i prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne.
4. Ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową” prowadzi się wg nazwisk podatników, których zaległości podatkowe zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej. Ewidencja ta zawiera dane dotyczące daty otrzymanego zawiadomienia sądu o dokonanym wpisie w księdze wieczystej, kwotę zaległości w podziale na rodzaj podatku i okresu jakiego dotyczy.

Rozdział 9

Przedawnienie zaległości i nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 15

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest sporządzenie noty księgowej na zaległości przedawnione z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych zaległości następuje po zatwierdzeniu noty księgowej przez Wójta

Gminy Tczew.

3. 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 sporządzenie noty księgowej przedawnionych nadpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych nadpłat następuje po zatwierdzeniu w/w not przez Wójta Gminy Tczew.

Rozdział 10

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 16

1. Ewidencji należności cywilnoprawnych, to jest przypisów i odpisów, dokonuje się na podstawie: umów cywilnoprawnych, aneksów do umów, protokołów rokowań, porozumień, decyzji, dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, poleceń księgowania. Dokumenty te winny zawierać dekretną, czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis). Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania.
2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
4. W przypadku, gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż wymagalna rata, pracownik ds. księgowości zwraca nadpłaconą różnicę lub przeksięguje na inne należności do zapłaty, które posiada kontrahent zgodnie ze złożonym przez niego wnioskiem.

Rozdział 11

Wpływy należności cywilnoprawnych

§ 17

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są na rachunek bankowy.
2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego kontrahenta.
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami, wpłatę tę rozlicza się na należność główną i odsetki ustawowe.

4. Jeżeli na dłużniku ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

Rozdział 12

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 18

1. Pracownik ds. księgowości jest obowiązany do monitorowania terminowości wpłat należności cywilnoprawnych, podejmowania czynności windykacyjnych przedsądowych i dbania by nie dopuścić do przedawnienia.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych pracownik powinien podjąć czynności windykacyjne poprzez: skierowanie do zobowiązanego wezwania, upomnienia, monitu zawierającego informację o obowiązku spełnienia świadczenia, kwocie oraz ewentualnych negatywnych dla zobowiązanego skutkach braku realizacji z jego strony.
Czynność ta może mieć formę elektroniczną lub wezwania do zapłaty skierowanego listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracownik może dłużnikowi wysłać wiadomość sms czy też przeprowadzić z nim rozmowę telefoniczną, a z ich realizacji sporządzić notatki lub protokoły na piśmie.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, wezwania do zapłaty wystawia się powyżej pięciokrotności wysokości kosztów przesyłki listownej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
4. Wezwania do zapłaty wystawia się nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności raty należności cywilnoprawnych z wyłączeniem należności za najem lokalu mieszkalnego.
5. W przypadku istniejącego długu należności za najem lokalu mieszkalnego wezwanie do zapłaty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dokonuje się nie później niż po upływie 120 dni od terminu płatności danej należności.
6. W przypadku wystąpienia zaległości należności cywilnoprawnych pracownik ds. księgowości występuje do Sądu Rejonowego Wydział Cywilny z pozwem o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym.

Rozdział 13

Nadpłaty i zwroty należności cywilnoprawnych

§ 19

1. Pracownik ds. księgowości jest obowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich

dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Nadpłaty powstałe na kontach należności cywilnoprawnych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Kodeks Cywilny, chyba że kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczana na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Na wniosek kontrahenta nadpłata może być również zwrócona na jego konto.
4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

Rozdział 14

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

§ 20

Szczegółowe zasady udzielania ulg w należnościach cywilnoprawnych określa uchwała Nr XXXVIII/249/2014 Rady Gminy Tczew z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Tczew i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2014 roku poz. 2742) zmieniona uchwałą Nr XLIII/301/2014 z dnia 12 listopada 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2014 r. poz. 4289).

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wgląd do kont podatkowych może mieć Wójt, Skarbnik, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika ds. księgowości.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.