

ZARZĄDZENIE NR 100/2014
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 29 kwietnia 2014 r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli prawidłowości prowadzenia windykacji należności podatkowych stanowiących dochody Gminy Miasto Sławno.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.) Burmistrz Miasta Sławno zarządza co następuje:

§ 1

Ustalam „Procedury kontroli prawidłowości prowadzenia windykacji należności podatkowych stanowiących dochody Gminy Miasto Sławno”, które wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Sławnie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Sławno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 100/2014

Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 29 kwietnia 2014 r.

Procedura kontroli prawidłowości windykacji należności podatkowych stanowiących dochody Gminy Miasto Sławno

I. Cel wprowadzenia procedury

Celem procedury jest podjęcie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconej w terminie należności windykacyjnych podatków.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego podatkowego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

III. Tryb postępowania

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych.
3. Jeżeli podatnik nie zapłaci należności w terminie płatności podatku, księgowy przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wówczas pracownik wymiaru podatków prowadzi postępowanie w celu określenia wysokości zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat księgowy przesyła upomnienie. W szczególnych przypadkach możliwe jest

wysyłanie upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków.

IV. Egzekucja należności

1. Upomnienia od osób fizycznych sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 30 czerwca danego roku, a za II półrocze do 31 grudnia danego roku podatkowego.
2. Upomnienia od osób prawnych sporządza się do końca miesiąca następującego po czterech okresach płatności podatku.
3. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość 10,00 zł. Wyjątek stanowi sytuacja, jeżeli łączna wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż 20,00 zł to wówczas upomnienie wystawia się za cały rok w terminie do 31 grudnia po upływie terminu płatności ostatniej raty.
5. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych, wymiarowych- upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez pracownika wymiaru ww. korekt.

V. Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik odpowiedzialny za windykację sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza- najpóźniej do 30 listopada danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza- najpóźniej do końca kwietnia następnego roku podatkowego.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
3. każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.