

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 3) 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),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 6) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

§ 2.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 3.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Drezdenku zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków.

§ 4.

1. Ewidencja zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych jest prowadzona w Referacie Finansowo – Budżetowym Urzędu Miejskiego w Drezdenku w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów.

Ewidencja i pobór opłat prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego WIP+, przy współpracy z innymi systemami:

- POGRUN+ - wymiar podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- KASA+ - obsługa kasy urzędu;
- ELUD+ - ewidencja ludności;
- POST - wymiar podatku od środków transportowych.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004r w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. Nr 107,poz. 1138).
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Strzelcach Kraj., umowy dzierżawy oraz „Informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego” osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Drezdenku.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Strzelcach Kraj. o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
5. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od posiadania psów stanowią dokonywane przez podatników wpłaty i zgłoszenia odnośnie powstania lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego.

§ 5.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
 - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji)
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 6.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „POGRUN+”. Dopuszcza się również dokonywanie wymiaru techniką ręczną.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
 - na terenie miasta i wsi za pośrednictwem upoważnionych osób lub Urzędu Pocztowego,
 - dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Pocztowego.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

§ 7.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za

wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 8.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych
- 5) polecenia księgowania (noty księgowe) dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.
- 6) 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 Urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział III. Pobór podatków.

§ 9.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego w Drezdenku;
- 2) za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) za pośrednictwem inkasenta.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą noty księgowe, załączone do wyciągu bankowego.

§ 10.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Miejskiej w Drezdenku w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso.

§ 11.

1. Inkasent pobiera i rozlicza się z druków K – 103 w Referacie Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Drezdenku.
2. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych. Inkasent

zobowiązany jest do rozliczenia pobranych należności w terminie trzech dni po upływie terminu płatności.

Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
 - 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz, na wniosek Skarbnika Gminy, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 12.

1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej.
2. Pracownik księgowości podatkowej unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta drukach ścisłego zarachowania, po rozliczeniu za cały bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
3. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13.

1. Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych jest prowadzona w Referacie Finansowo – Budżetowym i podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. Zapisy w tej ewidencji dokonywane są na podstawie danych wynikających z dzienników obrotów poszczególnych podatków.

Dzienniki obrotów uwzględniają wykaz danych dotyczących:

- liczby porządkowej,
- numeru konta,
- okresu, którego wpłata dotyczy,
- przypisów i odpisów,
- wpłat bieżących i zaległych,
- zwrotów,
- odsetek za zwłokę,
- kosztów upomnienia,
- opłaty prolongacyjnej.

2. Sumy zapisów miesięcznych w dziennikach obrotów stanowią podstawę zapisów na kontach syntetycznych ewidencji podatków i opłat lokalnych.
3. Do kont syntetycznych prowadzone są kontra analityczne według rodzajów podatków.
4. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków z podatnikami, z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
5. Dla każdego podatnika prowadzi się odrębne szczegółowe konto dla każdego podatku. Konto zakłada komórka wymiaru na podstawie złożonej przez podatnika informacji lub deklaracji, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną. W przypadku wpłaty zobowiązania przez założeniem konta przez komórkę wymiaru, konto zakłada pracownik księgowości podatkowej.
6. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych. Dotyczy to w szczególności opłaty skarbowej i opłat lokalnych, określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.
7. Konta prowadzone są zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Drezdenka Nr 4/11 z dnia 03 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości i planu kont dla budżetu Gminy i dla Urzędu Miejskiego w Drezdenku.

§ 14.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowujemy 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.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę księguje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto. Za niepobrażone odsetki oraz koszty upomnienia od zaległości wpłaconej w kasie Urzędu Miejskiego odpowiada kasjer.
5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
6. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnica pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiąca koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłata bankowa stanowią wydatek budżetu, który księgowany jest na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia przeksięgowania.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 15.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, 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 nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych.

§ 16.

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownicy odpowiedzialni za windykację sporządzają upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. W szczególnych przypadkach możliwe jest wysyłanie upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków.
2. 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 20 czerwca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku podatkowego.

3. Upomnienia od osób prawnych sporządza się do końca miesiąca, w którym przypada termin płatności podatku.
4. W przypadku podatku od środków transportowych, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 11 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wystawia upomnienie w terminie nie przekraczającym 30 dni po każdej racie.
5. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).
6. Pracownicy odpowiedzialni za windykację prowadzą ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 17.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za windykację sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 10 września danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 15 lutego następnego roku podatkowego.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień i potwierdzeniami odbioru lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

§ 18.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 1. upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 2. tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 ze zm.) oraz Uchwały Rady Miejskiej w Drezdenku Nr XLIII/292/98 z dnia 26 maja 1998 r. w sprawie opłaty prolongacyjnej.

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat.

§ 19.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi na wniosek podatnika lub z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 20.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek właściwego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VII . Postępowanie zabezpieczające

§ 21.

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy odpowiedzialni za windykację przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.
3. Podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest :
 1. doręczona decyzja:
 - ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego,
 - określająca wysokość zobowiązania podatkowego,
 - odpowiedzialności podatkowej inkasenta,
 - odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
 - odpowiedzialności spadkobiercy,
 2. tytuł wykonawczy lub zarządzenie zabezpieczenia, jeżeli może być wystawione, na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji bez wydawania decyzji, o której mowa w pkt 1.
4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego pracownik ds. windykacji sporządza tytuł w dwóch egzemplarzach, a w ewidencji tytułów załączonej do drugiego egzemplarza w rubryce nr 10 zamieszcza się adnotację „Klauzula”, co oznacza, iż ten egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z wypełnioną częścią tytułu stanowiącą o skierowaniu tytułu do realizacji, czyli z tzw. administracyjną klauzulą wykonalności. Jeżeli tytuły znajdują się już w urzędach skarbowych, ale nie są jeszcze zrealizowane wystawia się drugi identyczny egzemplarz tytułu wykonawczego z ewidencją tytułów wykonawczych, w której w rubryce nr 10 wpisuje się „Klauzula”.
5. Pracownik sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej zwraca się do księgowości budżetowej o pokrycie kosztów sądowych za wpis do hipoteki na podstawie otrzymanego wezwania sądowego do zapłaty.

§ 22.

1. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, po upływie okresu określonego w art. 70 Ordynacji podatkowej, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

Rozdział VIII. Sprawozdawczość

§ 23.

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 06 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Sprawozdania: RB-27S, Rb-N, bilans dochodów oraz zestawienia odsetek – wykonuje się kwartalnie do 08 dnia miesiąca, następującego po kwartale, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Skutki udzielonych przez gminę ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty oraz skutki obniżenia górnych stawek podatków – wykonuje się kwartalnie do 08 dnia miesiąca, następującego po kwartale, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Informację o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze danego roku – część opisowa, zgodnie z Uchwałą Nr LIII/360/10 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 24 czerwca 2010r. – do dnia 31 lipca każdego roku, w formie papierowej i elektronicznej.
5. Wykonanie budżetu za rok – część opisowa, do dnia 28 lutego każdego roku.
6. Założenia do projektów planów finansowych – zgodnie z uchwałą Nr LV/378/10 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 19 sierpnia 2010 r. – do dnia 10 października poprzedzającego rok budżetowy.