

**ZARZĄDZENIE NR 242/21
WÓJTA GMINY JEMIELNICA**

z dnia 20 września 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości dla Budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy
Jemielnica**

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 i poz. 535) oraz na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217; z 2019 r., poz. 1655 oraz z 2020 r. poz. 2123) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 106/20 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie polityki rachunkowości dla Budżetu Gminy Jemielnica oraz Urzędu Gminy Jemielnica wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Zmienia się treść załącznika Nr 5 - Zasady rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Zmienia się treść załącznika Nr 7 - Zasady rachunkowości dla prowadzenia ewidencji gospodarki odpadami komunalnymi, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 242/21
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 20 września 2021 r.

Załącznik Nr 5
do polityki rachunkowości dla Budżetu Gminy Jemielnica
oraz Urzędu Gminy Jemielnica

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROWADZENIA EWIDENCJI
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

I. EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Ewidencja w księgach rachunkowych przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych odbywa się na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych pod względem formalny i rachunkowym.

2. Do dokumentowania przypisów i odpisów służą:

- a) deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, informacje o posiadanych nieruchomościach składane przez podatników,
- b) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym odsetki za zwłokę,
- c) decyzje wydane na podstawie Ordynacji podatkowej (m. in. decyzje ustalające, określające, uchylające, zmieniające wysokość zobowiązania podatkowego),
- d) decyzje w zakresie przyznawanych ulg podatkowych i umorzeń w tym z urzędu,
- e) polecenie księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych, jako zobowiązanie przedawnione,

3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- b) wyciągi bankowe,
- c) dowód przyjęcia zapłaty w kasie „KP”,
- d) postanowienie o zwrocie nadpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań,
- e) decyzje,
- f) umowy lub inne dokumenty na podstawie, których następuje przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych zgodnie z art. 66 Ordynacji podatkowej,
- g) dokumenty PK sporządzone na podstawie informacji o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 Ordynacji podatkowej.

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

- a) w formie gotówkowej bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy- wpłaty udokumentowane są dowodem KP wydrukowanym z systemu komputerowego obsługującego kasę,
- b) za pośrednictwem banku pocztowego lub banku – wpłaty są księgowane na poszczególnych kontach kontrahentów wg podziałki klasyfikacyjnej na podstawie wyciągów bankowych (wyciągów bankowych otrzymanych z banku lub wygenerowanych elektronicznie), każdy wyciąg bankowy jest archiwizowany,
- c) za pośrednictwem inkasenta- wpłaty udokumentowane są na kwitariuszu przychodowym K-103, który jest drukiem ścisłego zarachowania.

5. Do rozliczenia nadpłaty służą:

- a) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76§ 1 Ordynacji podatkowej,

- b) postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości bądź bieżących zobowiązań podatkowych,
- c) dokument PK wystawiany w celu rozliczenia nadpłaty,
- d) wyciąg bankowy, dokumenty wypłat gotówkowych „KW” dokumentujące zwroty nadpłat dokonywane na wniosek podatnika,.

6. Do udokumentowania rozliczeń salda podatnika służą także wewnętrzne dowody księgowe PK-polecenie księgowania:

- a) dokonania przebiegowań wynikających z przepisów podatkowych,
- b) dokonywanie korekty błędnie zarejestrowanych operacji księgowych.

7. W przypadku otrzymania wpłaty i niemożliwości zaewidencjonowania jej na właściwą należność pracownik księguje wpłatę, jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia wpłatę.

8. Wpłaty podatnika na zaległości podatkowe zalicza się począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności z spośród wszystkich zobowiązań podatkowych chyba, że podatek wskaże, na poczet której zaległości (rodzaj podatku tj. podatek od nieruchomości, rolny, transportowy, leśny) dokonuje wpłaty. W sytuacji gdy dokonana wpłata nie wystarcza na pokrycie w całości należności głównej wraz z odsetkami, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz odsetek. W tym zakresie jest wystawiane podatnikowi postanowienie o sposobie zarachowania wpłaty, na które służy zażalenie.

9. Koszty upomnienia są ewidencjonowane na koncie podatnika (wyłącznie jako informacja o odbiorze przesyłki) po otrzymaniu potwierdzenia odbioru. W ewidencji księgowej (na kontach podatników) koszty upomnienia są ewidencjonowane w momencie zapłaty (jako środki wykonane i otrzymane w sprawozdaniu RB -27S).

W sytuacji gdy data odbioru przesyłki poleconej jest tożsama z datą dokonania wpłaty zaległości podatkowej, koszty upomnienia nie podlegają ewidencji na koncie podatnika.

10. W sytuacji gdy podatek uiszcza wpłatę na inne konto Urzędu Gminy w Jemielnicy, która stanowi wpływy do wyjaśnienia lub nadpłatę z innego tytułu i po otrzymaniu upomnienia złoży dyspozycje przebiegowania tychże środków na zaległość podatkową, koszty związane z wystawieniem upomnienia nie podlegają ewidencji na kartotece podatnika.

11. Koszty upomnienia są pobierane w pierwszej kolejności. W przypadku niezapłacenia kosztów upomnienia wystawiany jest tytuł wykonawczy. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego nie wystawia się upomnienia, zgodnie z zasadą, z którą postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia, w przypadku gdy egzekucja dotyczy kosztów upomnienia.

12. Ewidencja księgowa podatków (analityczna) prowadzona jest w systemie „Podatki KSZOB Win/SQL, „Podatki Auta Win SQL”, „Podatki JUG Win/SQLi jest integralną częścią ewidencji Urzędu Gminy Jemielnica i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

13. Ewidencję i rozliczenia kontrahentami z tytułu podatków prowadzi się na :

- a) kontach syntetycznych księgi głównej - prowadzonych wg rodzajów podatków,
- b) kontach analitycznych - prowadzonych z podziałem na rozrachunki z podatnikami, inkasentami, wg. poszczególnych rodzajów podatków.

II. KONTROLA TERMINOWOŚCI PŁATNOŚCI, UPOMNIENIA

1. Pracownicy w/w referatu zobowiązani są do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności podatkowej, poprzez analizę kont poszczególnych podatników w terminach:

- a) po upływie terminu zapłaty I i II raty podatku- do końca miesiąca czerwca danego roku budżetowego,
- b) po upływie III i IV raty podatku – do końca listopada danego roku budżetowego.

2. W przypadku braku wpłaty, pracownik sporządza i wysyła upomnienie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zakresie należności pieniężnej, której wysokość:

- a) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia w terminie:

.po upływie terminu zapłaty I i II raty podatku- do końca miesiąca czerwca danego roku budżetowego,

.po upływie III i IV raty podatku – do końca listopada danego roku budżetowego,

- b) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia- przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

3. Upomnienie wystawiane jest w jednym egzemplarzu za pomocą systemu informatycznego (podatkowego) i wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty. Fakt wystawienia, odebrania upomnienia zostaje odnotowany w systemie informatycznym.

4. Jeżeli przed wystawieniem upomnienia, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawienia upomnienia, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

III. TYTUŁ WYKONAWCZY

1. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, sporządza się tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego w ciągu 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym zostało doręczono upomnienie, jeżeli kwota zadłużenia, na które zostały wysłane upomnienie przekracza 500,00 zł. Niezależnie od kwoty zadłużenia wysyła się tytuły wykonawcze po wysłaniu upomnień za ostatni kwartał danego roku budżetowego w ciągu 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym zostało doręczono upomnienie .

Tytuł wykonawczy spełnia wymogi przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Dopuszcza się zaniechanie drukowania drugiego egzemplarza tytułu wykonawczego celem załączenia do akt sprawy, jeżeli w systemie informatycznym pozostaje zapisany tytuł wykonawczy z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do podpisywania z upoważnienia Organu podatkowego.

3. Potwierdzenie wysyłki elektronicznej tytułów wykonawczych wraz ewidencją tytułów wykonawczych przechowuje się w wersji papierowej na stanowisku księgowości podatkowej.

4. Jeżeli po doręczeniu upomnienia, a przed wystawieniem tytułu wykonawczego, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawienia do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

5. Do organu egzekucyjnego wysyła się zawiadomienie o:

- a) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, a w szczególności gdy jej wygaśnięcie jest wynikiem:

.wyegzekwowania jej przez inny organ egzekucyjny,

.korekty deklaracji lub informacji w sprawie podatków złożonych przez podatnika, powodującej zmniejszenie należności pieniężnej,

.przedawnienia należności pieniężnej,

- b) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,

c) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego,

d) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego,

e) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

IV. ULGI W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ

1. Wójt Gminy Jemielnica, może z urzędu udzielić ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych na podstawie art. 67d § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej, a więc umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną, jeżeli:

- a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej,

- b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza wartości 5- krotności wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
- d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza 5 tys. zł., i jednocześnie brak spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub Gmina, oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej.

2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu z urzędu z konta podatkowego zobowiązanego. Podstawą odpisu jest PK wraz z zatwierdzoną kartą przedawnienia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 242/21

Wójta Gminy Jemielnica

z dnia 20 września 2021 r.

Załącznik Nr 7
do polityki rachunkowości dla Budżetu Gminy Jemielnica
oraz Urzędu Gminy Jemielnica

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROWADZENIA
EWIDENCJI GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI

I. EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Ewidencja w księgach rachunkowych przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi odbywa się na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych pod względem formalny i rachunkowym.

2. Do dokumentowania przypisów i odpisów służą:

- a) deklaracje i ich korekty,
- b) raporty rejestru dokumentów z podziałem na poszczególne należności (odsetki, koszty upomnień, koszty egzekucyjne),
- c) decyzje wydane na podstawie Ordynacji podatkowej (m. in. decyzje określające wysokość opłaty za wywóz odpadów komunalnych w przypadku nie złożenia deklaracji po przeprowadzonym postępowaniu),
- d) decyzje w zakresie przyznawanych ulg na wniosek podatnika i umorzeń z urzędu,
- e) polecenie księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych, jako zobowiązanie przedawnione oraz należności zmarłych podatników,

Decyzje, deklaracje są przechowywane na stanowisku merytorycznym w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska. Pracownik merytoryczny po zweryfikowaniu prawidłowości dokumentu pod względem merytorycznym wprowadza deklaracje, korektę deklaracji, decyzję do systemu informatycznego zakładając tym samym kartotekę kontrahenta lub ewidencjonuje zmiany na istniejącej kartotece, które po sprawdzeniu pod względem rachunkowym podlegają automatycznemu zaksięgowaniu w ewidencji księgowej.

3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- a) wyciągi bankowe,
- b) dowód przyjęcia zapłaty w kasie „KP”,
- c) postanowienie o zwrocie nadpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań,
- d) decyzje,
- e) dokumenty PK sporządzone na podstawie informacji o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 Ordynacji podatkowej.

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

- a) w formie gotówkowej bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy- wpłaty udokumentowane są dowodem KP wydrukowanym z systemu komputerowego obsługującego kasę,
- b) za pośrednictwem banku pocztowego lub banku – wpłaty są księgowane na poszczególnych kontach kontrahentów wg podziałki klasyfikacyjnej na podstawie wyciągów bankowych (wyciągów bankowych otrzymanych z banku lub wygenerowanych elektronicznie), każdy wyciąg bankowy jest archiwizowany.

5. Do rozliczenia nadpłaty służą:

- a) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76§ 1 Ordynacji podatkowej,
- b) postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości bądź bieżących zobowiązań podatkowych,
- c) dokument PK wystawiany w celu rozliczenia nadpłaty,
- d) wyciąg bankowy- zlecenie wypłaty, dokumenty wypłat gotówkowych „KW” dokumentujące zwroty nadpłat dokonywane na wniosek podatnika.

6. W przypadku otrzymania wpłaty i niemożliwości zaewidencjonowania jej na właściwą należność pracownik księguje wpłatę, jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia wpłatę.

7. Wpłaty podatnika na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zalicza się począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności. W sytuacji gdy dokonana wpłata nie wystarcza na pokrycie w całości należności głównej wraz z odsetkami, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz odsetek. W tym zakresie jest wystawiane podatnikowi postanowienie o sposobie zarachowania wpłaty, na które służy zażalenie.

8. Koszty doręczonego upomnienia pobierane są w pierwszej kolejności. W przypadku niezapłacenia kosztów upomnienia wystawiany jest tytuł wykonawczy. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego nie wystawia się upomnienia zgodnie z zasadą, iż postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia, w przypadku gdy egzekucja dotyczy kosztów upomnienia.

9. Koszty upomnienia są ewidencjonowane na koncie podatnika (wyłącznie jako informacja o odbiorze przesyłki) po otrzymaniu potwierdzenia odbioru. W ewidencji księgowej (na kontach podatników) koszty upomnienia są ewidencjonowane w momencie zapłaty (jako środki wykonane i otrzymane w sprawozdaniu RB -27S).

W sytuacji gdy data odbioru przesyłki poleconej jest tożsama z datą dokonania wpłaty zaległości, koszty upomnienia nie podlegają ewidencji na koncie podatnika.

10. Do udokumentowania rozliczeń salda podatnika służą także wewnętrzne dowody księgowe PK- polecenie księgowania:

- a) dokonania przeksięgowania wynikających z przepisów podatkowych,
- b) dokonywanie korekty błędnie zarejestrowanych operacji księgowych,
- c) przeksięgowanie wpłat na żądanie podatnika.

11. Ewidencja księgowa- analityczna opłaty z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi prowadzona jest w systemie „Opłaty Lokalne” oraz „Księgowanie zobowiązań- KSZOB” i są integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy Jemielnica.

12. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest w systemie „Budżet Win/SQL”. Ewidencja syntetyczna z analityczną jest uzgadniana na koniec każdego miesiąca w zakresie wykonania, natomiast w zakresie należności, należności pozostałych do zapłaty na koniec kwartałów.

13. Ewidencję i rozliczenia z kontrahentami z tytułu opłaty z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi prowadzi się na:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych- prowadzonych z podziałem na rozrachunki z podatnikami.

II. KONTROLA TERMINOWOŚCI PŁATNOŚCI, UPOMNIENIA

1. Pracownik Referatu Finansów i Podatków mający powierzone obowiązki z zakresu prowadzenia ewidencji dochodów zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Kontrolę należy przeprowadzać nie rzadziej niż po zakończeniu każdego kwartału w danym roku.

3. Kontrolę przeprowadza się na podstawie zestawienia należności i nadpłat wydrukowanego z systemu księgowego poprzez analizę poszczególnych kont podatników.

4. W przypadku braku wpłaty, pracownik sporządza i wysyła upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zakresie należności pieniężnej, której wysokość:

- a) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia - do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału (tj. do końca IV, VII, X, I- następnego roku),
- b) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia- przed upływem 6 miesięcy poprzedzający upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

5. Upomnienie wystawiane jest za pomocą systemu „Księgowanie zobowiązań K SZOB” w jednym egzemplarzu i wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty. Fakt wystawienia, odebrania upomnienia odnotowany jest w systemie informatycznym.

6. Jeżeli przed wystawieniem upomnienia, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawienia upomnienia, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

7. W sytuacji gdy podatnik uiszcza wpłatę na inne konto Urzędu Gminy w Jemielnica, która stanowi wpływy do wyjaśniania lub nadpłatę i po otrzymaniu upomnienia złoży dyspozycje przeksięgowania wpłaty na zaległość z tytułu opłaty za wywóz odpadów komunalnych, koszty związane z wystawieniem upomnienia nie podlegają ewidencji na kartotece podatnika.

III. TYTUŁ WYKONAWCZY

1. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, sporządza się tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego w ciągu 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym zostało doręczone upomnienie, jeżeli kwota zadłużenia, na które zostały wysłane upomnienia przekracza 500,00 zł.

Niezależnie od kwoty zadłużenia wysyła się tytuły wykonawcze po wystawieniu upomnień za ostatni kwartał danego roku budżetowego w ciągu 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym zostało doręczone upomnienie.

Tytuł wykonawczy spełnia wymogi przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Dopuszcza się zaniechanie drukowania drugiego egzemplarza tytułu wykonawczego celem załączenia do akt sprawy, jeżeli w systemie informatycznym pozostaje zapisany tytuł wykonawczy z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do podpisywania z upoważnienia Organu podatkowego.

3. Potwierdzenie wysyłki elektronicznej tytułów wykonawczych wraz ewidencją tytułów wykonawczych przechowuje się w wersji papierowej na stanowisku księgowości podatkowej.

4. Jeżeli po doręczeniu upomnienia, a przed wystawieniem tytułu wykonawczego, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawiania do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

5. Do organu egzekucyjnego wysyła się zawiadomienie o:

- a) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, a w szczególności gdy jej wygaśnięcie jest wynikiem:
 - wyegzekwowania jej przez inny organ egzekucyjny,
 - korekty deklaracji lub informacji w sprawie podatków złożonych przez podatnika, powodującej zmniejszenie należności pieniężnej,
 - przedawnienia należności pieniężnej,
- b) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
- c) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
- d) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego,
- e) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

IV. ULGI W SPAŁACIE ZOBOWIĄZAŃ

1. Wójt Gminy Jemielnica, może z urzędu udzielić ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych na podstawie art. 67d § 1 pkt 3 ordynacji podatkowej, a więc umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną, jeżeli:

- a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej,
- b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza wartości 5-krotności wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
- d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza 5 000,00 zł. i jednocześnie brak spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub Gmina, oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej.

2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu z urzędu z konta podatkowego zobowiązanego. Podstawą odpisu jest PK wraz z zatwierdzoną kartą przedawnienia.