

**ZARZĄDZENIE NR 64/2018**  
**WÓJTA GMINY ŁUKTA**  
**Z DNIA 31 GRUDNIA 2018 ROKU**

**w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat**

Na podstawie art. 10 ustawy a dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018, poz. 395 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Łukta zarządza co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się do stosowania Urzędzie Gminy Łukta instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat.

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

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018, poz. 395 ze zmianami).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity : Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zmianami).
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
- 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. Z 2018 r. poz. 1314 ze zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

**§ 2**

Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Łukta Nr 82/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Robert Malinowski

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**DO ZARZĄDZENIA NR 64/2018**  
**Z DNIA 31 GRUDNIA 2018 ROKU**

**INSTRUKCJA**  
**EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE GMINY W**  
**ŁUKCIE**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne – podstawa prawna**

**§ 1**

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.

**§ 2**

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

**Rozdział II**

**Wymiar podatków**

**§ 3**

1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

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 2004 r. 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 Ostródzie, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach 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 Gminy w Łukcie.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Ostródzie – Wydział Komunikacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

#### § 4

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 postępowania wyjaśniające.

#### § 5

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu księgowego „PUMA”.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do systemu „Windykacji”.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru podatku doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – na terenie wsi za pośrednictwem Sołtysów, dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Poczтового.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

#### § 6

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 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.

## § 7

1. Do udokumentowania przepisów 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 dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone,
  - 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - 7) 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

## § 8

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika :
  - 1) w kasie Urzędu Gminy, w formie gotówkowej lub bezgotówkowej,
  - 2) za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 3) za pośrednictwem inkasenta,
2. Do udokumentowania wpłat służą:
  - 1) kwitariusze przychodowe K 103,
  - 2) dowody wpłat drukowane w systemie komputerowym,
  - 3) dowody przerachowań ( postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
  - 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone stosownie przez Wójta.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
  - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o których mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
  - 2) 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,

- 3) 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 dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy, kasa wyda (KW).

### **§ 9**

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy w Łukcie w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, leśnego o od nieruchomości osób fizycznych.
2. Na wykonanie funkcji inkasent wyposażony jest w zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencji i czynności związanych z inkasem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz kwitariusz przychodowy K 103.

### **§ 10**

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikami księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.
2. Przy rozliczeniu 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. Po dokonaniu czynności kontrolnych pracownik obsługi kasy sporządza dowód wpłaty zainkasowanej przez inkasenta kwoty podatku, którą inkasent wpłaca w kasie Urzędu Gminy.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt, na wniosek Skarbnika zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

### **§ 11**

1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w kwitariuszu inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi komórki podatkowej odpowiedzialnemu za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania po każdej racie. Kwitariusz pobrany jest przez inkasenta przy następnej racie płatności podatków
2. Wszystkie wykorzystywane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

## **Rozdział IV**

### **Ewidencja księgowa podatków i opłat**

### **§ 12**

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.



2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują:
  - 1) dzienniki obrotów – należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służącą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego,
  - 2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.
3. 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.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
5. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się: w I kwartale danego roku, następnie na koniec każdego kwartału dokonuje się aktualizacji przypisów oraz należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych.

### **§ 13**

1. Księgowość podatkowa prowadzona jest w programie księgowym „PUMA”.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

### **§ 14**

1. Jeżeli wpłaty dokonane są na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

### **§ 15**

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje 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 po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należności do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia.
4. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową zalicza się do wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego polecenia księgowania. Potrącone przez Urząd Skarbowy koszty komornicze zalicza się do wydatków budżetu jako wydatki za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania.
5. Wysokość opłaty komorniczej ustalana jest przez Urzędy Skarbowe w postaci postanowień i stanowi to zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego. Opłata ta zaliczana jest do wydatków budżetu.

## **Rozdział V**

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań**

#### **§ 16**

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 lub innych ulg w zapłacie podatku.

#### **§ 17**

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownik księgowości podatkowej stosuje tryb postępowania określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1483)
2. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015, poz. 1526).

#### **§ 18**

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminach: na



zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 31 sierpnia danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 28 lutego następnego roku podatkowego.

2. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego, który potwierdza odbiór.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objęte tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

## **§ 19**

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. Nr 165, poz. 1373 ze zmianami) oraz Uchwale Nr XXIX/162/2016 Rady Gminy Łukta z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej.

## **Rozdział VI**

### **Likwidacja nadpłat**

## **§ 20**

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 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.

## **§ 21**

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 na nazwisko i adres podatnika. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

## Rozdział VII

### Postępowanie zabezpieczającego

#### § 22

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości 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 księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącą przedmiotem hipoteki.
3. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej pracownicy księgowości podatkowej składają wniosek do zbioru dokumentów.
4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego – pracownicy księgowości podatkowej sporządzają w dwóch egzemplarzach tytuł i ewidencję, przy czym jeden egzemplarz ewidencji potwierdzony przez Urząd Skarbowy (przyjęcie do realizacji) wraca do księgowości podatkowej.
5. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.
6. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis.

#### § 23

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Odpisu dokonuje się na podstawie polecenia odpisu sporządzonego na polecenie księgowania zatwierdzonego przez Wójta. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół, który stanowi załącznik do polecenia księgowania.
2. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.