

ZARZĄDZENIE nr 120. 16. 2017

BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 16 maja 2017 r.

w sprawie: zasad odpisywania z ksiąg rachunkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, należności stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym oraz zasad dokonywania odpisów przedawnionych zobowiązań podatkowych.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446),

zarządza się, co następuje:

1. Wprowadzić zasady: w związku z art. 3 ust. 1 pkt 12), art. 4, art. 7, art. 35b ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zmianami), oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami):
 - 1) odpisywania (wyksięgowania) z ksiąg rachunkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym (Rozdział I załącznika nr 1 do zarządzenia);
 - 2) umarzania z urzędu i odpisywania (wyksięgowania) z tytułu umorzenia z urzędu z ksiąg rachunkowych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (Rozdział II załącznika nr 1 do zarządzenia);
 - 3) dokonywania odpisów przedawnionych należności stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym (Rozdział III załącznika nr 1 do zarządzenia);
 - 4) dokonywania odpisów przedawnionych zobowiązań podatkowych (Rozdział IV załącznika nr 1 do zarządzenia)
2. Zasady nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową i majątkową realizowaną przez upoważnione osoby określają odrębne regulacje.
3. Kierownicy referatów zobowiązani są wyznaczyć osoby, zwane dalej „pracownikami merytorycznymi”, do wykonywania czynności w zakresie bieżącego monitorowania należności, o których mowa w punkcie 1 i przygotowania informacji oraz wniosków zgodnie z zasadami opisanymi w zarządzeniu.
4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów.
5. Za okresowy przegląd zarządzenia oraz jego aktualizację odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.
6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Skarbnik Gminy
mgr inż. Danuta Lis

ADWOKAT
Mateusz Weissensteiner

Rozdział I.

Zasady odpisywania (wyksięgowania) z ksiąg rachunkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym.

1. Z ksiąg rachunkowych powinno się dokonywać odpisywania tych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, których dochodzenie jest bezzasadne (nie spełniających kryterium określonego w ustawie o rachunkowości dla aktywów, tj. takich, które nie spowodują w przyszłości wpływu do jednostki korzyści ekonomicznych), w sytuacjach, gdy:
 - 1) należności zostały umorzone,
 - 2) należności są przedawnione,
 - 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności,
 - 4) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł, nie pozostawiając składników majątkowych umożliwiających zaspokojenie należności, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
 - 5) dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należności, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
 - 6) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji, chyba że istnieje następcą prawny przejmujący zobowiązania likwidowanej jednostki.
2. Umorzenie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym może zostać dokonane wyłącznie w oparciu o uregulowania określające sposób i tryb umarzania tych należności.
3. Podstawą odpisania (wyksięgowania) z ksiąg rachunkowych przez referat księgowości budżetowej należności pieniężnych, o których mowa w punkcie 1 podpunkcie 1), jest informacja o dokonanych umorzeniach sporządzana w okresach kwartalnych przez referaty merytoryczne i podpisana przez kierownika referatu lub osobę go zastępującą, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Informację, o której mowa w punkcie 3, należy przekazać do referatu księgowości budżetowej do 5-go dnia miesiąca kalendarzowego następującego po kwartale, w którym dokonano umorzeń.
5. W sytuacji stwierdzenia przez pracownika merytorycznego przesłanek, o których mowa w punkcie 1 podpunkt 2), jest on zobowiązany przygotować wniosek o dokonanie odpisania należności pieniężnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. W sytuacji stwierdzenia przez pracownika merytorycznego przesłanek, o których mowa w punkcie 1 podpunkt od 3) do 6), jest on zobowiązany przygotować wniosek o dokonanie odpisania należności pieniężnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Przez wartość należności, o których mowa w punkcie 1 podpunkty od 2) do 6), rozumie się należność główną wraz z odsetkami i innymi należnościami ubocznymi, ustalonymi na dzień sporządzenia wniosku o dokonanie odpisania należności pieniężnych, określonego odpowiednio w załączniku nr 3 lub załączniku nr 4 do zarządzenia.
8. W przypadku możliwości wygenerowania systemowego raportu, zawierającego zestawienie należności przewidzianych do odpisania (wyksięgowania) z ksiąg rachunkowych, nie ma obowiązku kompleksowego wypełniania tabeli znajdującej się w załącznikach nr 3 i 4 do

zarządzenia. W takim przypadku do wniosku dołącza się wyżej wymieniony raport, a brakujące niezbędne informacje dotyczące odpisania należności należy zamieścić w uzasadnieniu. We wniosku należy również zamieścić informacje dotyczące liczby pozycji należności przewidzianych do odpisania (wyksięgowania) z ksiąg rachunkowych oraz sumę wyżej wymienionych należności z danego raportu. Raport ten musi być podpisany przez pracownika merytorycznego.

9. Wniosek należy sporządzić w dniu, na który ustalana jest wartość należności.
10. Wnioski, o których mowa w punktach 5 i 6, przygotowuje i podpisuje pracownik merytoryczny. Przygotowany wniosek należy przekazać do weryfikacji kierownikowi referatu merytorycznego, który potwierdza przeprowadzenie weryfikacji i prawidłowość sporządzenia wniosku. Wniosek powinien następnie zostać zaopiniowany przez adwokata lub radcę prawnego.
11. Następnie wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami (dotyczy raportów, o których mowa w punkcie 8.) należy przedłożyć do podpisu Skarbnikowi Gminy, celem potwierdzenia kwot wykazanych we wniosku z księgami rachunkowymi.
12. Wniosek zostaje przekazany do zatwierdzenia Burmistrzowi Toszka pod warunkiem potwierdzenia przez Skarbnika Gminy zgodności wykazanych w nim kwot z księgami rachunkowymi i braku innych uwag. W razie stwierdzenia zastrzeżeń, wniosek zwracany jest do referatu merytorycznego, celem jego ponownej weryfikacji. Dokonane zmiany muszą być zweryfikowane i podpisane przez kierownika referatu merytorycznego. Dalsze czynności przebiegają zgodnie z zapisami zawartymi w punkcie 11. i dalszych punktach.
13. Po spełnieniu wymogów dotyczących uznania wniosku za zatwierdzony i dokonaniu zatwierdzenia wniosku przez Burmistrza Toszka, wniosek przekazywany jest do referatu księgowości budżetowej, który dokonuje odpisania (wyksięgowania) wskazanych we wniosku należności pieniężnych z ksiąg rachunkowych.
14. Po odpisaniu (wyksięgowaniu) należności pieniężnych z ksiąg rachunkowych, referat księgowości budżetowej niezwłocznie przekazuje potwierdzenie o dokonanym odpisaniu (wyksięgowaniu) do referatu merytorycznego.
15. Czynności związane z odpisaniem z ksiąg rachunkowych należności pieniężnych, o których mowa w punkcie 1 podpunktach od 2) do 6), powinny być wykonane cztery razy w roku, tj.: wg stanu na koniec każdego kwartału, a zatwierdzone wnioski, o których mowa w punktach 5 i 6 winny zostać przekazane do referatu księgowości budżetowej najpóźniej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu I, II i III kwartału oraz w terminie do 10 stycznia następnego roku po zakończeniu IV kwartału.
16. Nie podlegają odpisaniu (wyksięgowaniu) z ksiąg rachunkowych należności, co do których toczą się postępowania windykacyjne, egzekucyjne itp. W takich przypadkach ewidencjonowany jest odpis aktualizujący stan należności ustalany wg odrębnych zasad.

Rozdział II.

Zasady umarzania z urzędu i odpisywania (wyksiegowania) z tytułu umorzenia z urzędu z ksiąg rachunkowych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

1. Przez pojęcie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym rozumie się niebędące podatkami i opłatami należności stanowiące dochód budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikające ze stosunków publicznoprawnych. Przez wartość ww. należności rozumie się należność główną wraz z odsetkami i innymi należnościami ubocznymi, zewidencjowanymi do dnia umorzenia należności (stwierdzonymi na dzień sporządzenia informacji z dokonanych umorzeń należności). Informację z dokonanych umorzeń należności sporządza się zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
2. Umorzenia z urzędu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, których dochodzenie jest bezzasadne (nie spełniających kryterium określonego w ustawie o rachunkowości dla aktywów, tj. takich które nie spowodują w przyszłości wpływu do jednostki korzyści ekonomicznych, w sytuacjach, o których mowa w art. 67d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa) dokonuje się, gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - 2) kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 3) kwota zaległości nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
 - 4) dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Umorzenie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym może zostać dokonane wyłącznie w oparciu o uregulowania określające sposób i tryb umarzania tych należności.
4. Podstawą odpisania z ksiąg rachunkowych należności, o których mowa w punkcie 2, jest sporządzona przez pracownika merytorycznego informacja z dokonanych umorzeń należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do zarządzenia. Informacja ta jest sporządzana w okresach kwartalnych i podpisywana przez kierownika referatu lub osobę go zastępującą.
5. Informację, o której mowa w punkcie 4, należy przekazać do referatu księgowości budżetowej do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po kwartale, w którym dokonano umorzeń.

Rozdział III.

Zasady dokonywania odpisów przedawnionych należności stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o przedawnieniu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym należy przez to rozumieć sposób wygaśnięcia należności w rozumieniu art. 59 § 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zmianami).
2. Przedawnienie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym następuje z mocy prawa, bez potrzeby wydawania odrębnej decyzji w przedmiocie stwierdzenia przedawnienia.
3. Podstawą dokonania odpisu przedawnionych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym jest, sporządzony przez pracownika merytorycznego wniosek o dokonanie odpisania należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do zarządzenia). Do wniosku pracownik merytoryczny może podłączyć raport wygenerowany systemowo.
4. Przez wartość należności, o których mowa w punkcie 3, rozumie się należność główną wraz z odsetkami i innymi należnościami ubocznymi (jeśli przedawniają się w tym samym terminie), zewidencjonowanymi do dnia sporządzenia wniosku (stwierdzonymi na dzień sporządzenia wniosku) o dokonanie odpisania należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym, określonego odpowiednio w Załączniku nr 5 do zarządzenia.
5. W przypadkach sporządzania raportów systemowych dotyczących odpisania należności niepodatkowych nie ma obowiązku wypełniania tabeli znajdującej się w Załączniku nr 5 do zarządzenia. W takim przypadku do wniosku dołącza się wymieniony wyżej raport, a brakujące niezbędne informacje dotyczące odpisania należności należy zamieścić w uzasadnieniu. We wniosku należy zamieścić również informacje dotyczące liczby pozycji należności przewidzianych do odpisania (wyksięgowania) z ksiąg rachunkowych oraz sumę wyżej wymienionych należności z danego raportu. Raport musi być podpisany przez sporządzającego go pracownika merytorycznego.
6. Wniosek należy sporządzić w dniu, na który ustalana jest wartość należności. Wniosek, o którym mowa w punkcie 3, przygotowuje i podpisuje pracownik referatu merytorycznego, a następnie przekazuje kierownikowi referatu merytorycznego celem jego weryfikacji.
7. Po weryfikacji dokonanej przez kierownika referatu merytorycznego, wniosek powinien być zaopiniowany przez adwokata lub radcę prawnego.
8. Wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami należy następnie przedłożyć do podpisu Skarbnikowi Gminy, celem potwierdzenia kwot wykazanych we wniosku z księgami rachunkowymi.
9. W razie stwierdzenia zastrzeżeń, wniosek zwracany jest do kierownika referatu merytorycznego, celem jego ponownej weryfikacji. Dalsze czynności przebiegają zgodnie z zapisami zawartymi w punkcie 6. i dalszych punktach.
10. Wniosek należy przekazać do zatwierdzenia Burmistrzowi Toszka.
11. Po spełnieniu wymogów dotyczących uznania wniosku za zatwierdzony i dokonaniu zatwierdzenia wniosku przez Burmistrza Toszka, wniosek przekazywany jest do referatu księgowości budżetowej, który, dokonuje odpisania (wyksięgowania) wskazanych we wniosku niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z ksiąg rachunkowych.

12. Po odpisaniu (wyksięgowaniu) niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z ksiąg rachunkowych, Referat Księgowości Budżetowej niezwłocznie przekazuje potwierdzenie o dokonanym odpisaniu (wyksięgowaniu) do referatu merytorycznego.
13. Czynności związane z odpisaniem z ksiąg rachunkowych przedawnionych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym powinny być wykonane cztery razy w roku, tj. według stanu na koniec każdego kwartału, a zatwierdzony wniosek, o którym mowa w punkcie 3, powinien zostać przekazany do Referatu Księgowości Budżetowej najpóźniej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartałów I, II, III oraz w terminie do 10 stycznia następnego roku po zakończeniu IV kwartału.

Rozdział IV.

Dokonywanie odpisów przedawnionych zobowiązań podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o :
 - 1) przedawnieniu - należy przez to rozumieć jeden ze sposobów wygaśnięcia zobowiązań podatkowych lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określonych w art. 59 § 1 punkt 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - 2) czynnościach egzekucyjnych - rozumie się przez to wszelkie podejmowane przez organ egzekucyjny działania zmierzające do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) wierzycielu - należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka jako uprawnionego do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym, w imieniu którego działają pracownicy referatu podatków i opłat lokalnych, którzy na podstawie powierzonych im zadań mają obowiązek monitorowania stanu zobowiązań podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i niedopuszczania do ich przedawnienia,
 - 4) organie egzekucyjnym - rozumie się przez to organ egzekucyjny w rozumieniu ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) zobowiązaniu - rozumie się przez to zobowiązania podatkowe oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa.
 - 6) terminie przedawnienia zobowiązań podatkowych / opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - szczegółowe zasady oraz terminy przedawnienia określa ustawa „ordynacja podatkowa”.
2. Metody ustalenia wygaśnięcia zobowiązania podatkowego / opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz określenie terminu wygaśnięcia:
 - 1) Przed podjęciem decyzji o odpisaniu zobowiązania podatkowego lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z przedawnieniem, pracownicy referatu podatków i opłat lokalnych, mają obowiązek przeanalizowania każdego pojedynczego zobowiązania z uwzględnieniem wszystkich okoliczności powodujących przerwanie lub zawieszenie biegu terminu przedawnienia, a w szczególności ustalić, czy referat podatków i opłat posiada:
 - a) informacje o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu zapłaty na raty zobowiązania,
 - b) informacje o odroczeniu lub rozłożeniu na raty zaległości zobowiązania,
 - c) informacje dotyczące upadłości,
 - d) informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia,
 - e) informacje uzyskane od urzędu skarbowego / komornika i innych organów,

- f) wystąpiła okoliczność, o jakiej mowa w art. 99 „ordynacji podatkowej”.
- 2) Informacje, o których mowa w pkt 2 ppkt 1) umieszczane są w karcie obiegowej, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do zarządzenia. Karta wypełniana jest przez pracownika zajmującego się windykacją i egzekucją administracyjną należności pieniężnych gminy przy współpracy z pozostałymi pracownikami referatu podatków i opłat lokalnych.
 - 3) W przypadku zobowiązań solidarnych, termin przedawnienia dla każdego ze współwłaścicieli biegnie odrębnie, a zawieszenie okresu przedawnienia dla jednego ze współwłaścicieli, wobec którego zastosowano środek egzekucyjny, nie powoduje zawieszenia okresu przedawnienia w stosunku do pozostałych współwłaścicieli.
3. Dokonywanie odpisu przedawnionych zobowiązań podatkowych lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- 1) przedawnienie zobowiązania podatkowego następuje z mocy prawa, bez potrzeby wydawania odrębnej decyzji organu podatkowego w przedmiocie stwierdzenia przedawnienia.
 - 2) podstawę dokonania odpisu przedawnionego zobowiązania stanowi karta obiegowa (Załącznik nr 6 do zarządzenia).
 - 3) po wypełnieniu karta podlega podpisaniu przez pracownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, weryfikacji i akceptacji kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz przez Skarbnika Gminy, a następnie kierowana jest do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną do dokonania tej czynności;
 - 4) po zatwierdzeniu przedawnienia na karcie obiegowej, przekazywana jest ona do pracownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, zajmującego się księgowością podatkową, który dokonuje odpisu w systemie księgowym.
4. Kontrolowanie biegu terminów przedawnienia zobowiązania podatkowego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należy do pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych - zgodnie z obowiązkami wynikającymi z zakresów czynności i odpowiedzialności.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 120. 16 .2017 Burmistrza Toszka z dnia 16 maja 2017 r.

Toszek, dn.

Informacja za

(miesiąc/rok)

z dokonanych umorzeń należności

LP	Nazwa/ symbol kontrahenta	Data umorzenia	Podstawa prawna umorzenia	Kwota należności			Kwota umorzonej należności			UWAGI
				Należność główna Dział, rozdział, §	odsetki Dział, rozdział, §	Inne Dział, rozdział, §	Należność główna	odsetki	inne	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Razem wartość umorzenia (suma należności z kolumn 8, 9, 10)

Słownie:

Sporządził:

.....

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

.....

(podpis i pieczęć kierownika referatu merytorycznego)

Burmistrz Toszka

Wniosek o dokonanie odpisania należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym

sporządzony dnia

W związku z upływem terminu przedawnienia należności niepodatkowych o charakterze cywilnoprawnym, przewidzianego w odpowiednich przepisach, tj.

(podać podstawę prawną)

i w związku z tym utratą możliwości zaliczania tych należności do aktywów w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości, wnoszę o odpisanie poniżej wykazanych przedawnionych należności / odpisanie przedawnionych należności wykazanych w załączniku do niniejszego wniosku z jednoczesnym zaniechaniem dalszego dochodzenia tych należności.

LP	Nazwa/ symbol dłużnika	Numer i data dokumentu stanowiącego podstawę należności	Termin wymagal ności	Kwota należności			Termin przedawnienia	UWAGI
				Należność główna	odsetki	Inne		
				Dział, rozdział, §	Dział, rozdział, §	Dział, rozdział, §		
1	2	3	4	5	6	7	8	11

Razem wartość umorzenia (suma należności z kolumn 8, 9, 10)

Słownie:

Załączniki:

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Sporządził:

.....

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zweryfikowano:

.....

(podpis i pieczęć kierownika referatu merytorycznego)

Opinia prawna:

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis i pieczęć radcy prawnego/adwokata)

**Potwierdzam zgodność wykazanych kwot
z księgami rachunkowymi oraz brak innych
uwag:**

Zatwierdzam:

.....

Podpis i pieczęć Skarbnika Gminy

.....

Podpis i pieczęć Burmistrza Toszka

Burmistrz Toszka

Wniosek o dokonanie odpisania należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym

sporządzony dnia

W związku ze stwierdzeniem, że

.....
i w związku z tym utratą możliwości zaliczania tych należności do aktywów w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości, wnoszę o: odpisanie wykazanych niżej należności / odpisanie należności wykazanych w załączniku do niniejszego wniosku z jednoczesnym zaniechaniem dalszego dochodzenia tych należności.

LP	Nazwa/ symbol dłużnika	Numer i data dokumentu stanowiącego podstawę należności	Termin wymagal ności	Kwota należności			Wysokość kosztów należności	przedawnionych dochodzenia	UWAGI
				Należność główna	odsetki	Inne			
				Dział, rozdział, §	Dział, rozdział, §	Dział, rozdział, §			
1	2	3	4	5	6	7	8		11

Razem wartość należności do odpisania (suma kolumn 5, 6, 7)

Słownie:

Załączniki:

Sporządził:

.....

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zweryfikowano:

.....

(podpis i pieczęć kierownika referatu merytorycznego)

Opinia prawna:

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis i pieczęć radcy prawnego/adwokata)

**Potwierdzam zgodność wykazanych kwot
z księgami rachunkowymi oraz brak innych
uwag:**

Zatwierdzam:

.....
Podpis i pieczęć Skarbnika Gminy

.....
Podpis i pieczęć Burmistrza Toszka

Burmistrz Toszka

Wniosek o dokonanie odpisania należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym
sporządzony dnia.....

W związku z upływem terminu przedawnienia należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym, przewidzianego w odpowiednich przepisach, tj.

(podać podstawę prawną)

i w związku z tym utratą możliwości zaliczania tych należności do aktywów w rozumieniu art. 3 ust. 1 punkt 12 ustawy o rachunkowości, wnoszę o: odpisanie poniżej wykazanych przedawnionych należności / odpisanie przedawnionych należności wykazanych w załączniku do niniejszego wniosku.

LP	Nazwa/ symbol dłużnika	Numer i data dokumentu stanowiącego podstawę należności	Termin wymagal ności	Kwota należności			Termin przedawnienia	UWAGI
				Należność główna	odsetki	Inne		
				Dział, rozdział, §	Dział, rozdział, §	Dział, rozdział, §		
1	2	3	4	5	6	7	8	11

Razem wartość należności do odpisania (suma należności z kolumn 5, 6, 7)

Słownie:

Załączniki:

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Sporządził:

.....

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zweryfikowano:

.....

(podpis i pieczęć kierownika referatu merytorycznego)

Opinia prawna:

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis i pieczęć radcy prawnego/adwokata)

**Potwierdzam zgodność wykazanych kwot
z księgami rachunkowymi oraz brak innych
uwag:**

.....

Podpis i pieczęć Skarbnika Gminy

Zatwierdzam:

.....

Podpis i pieczęć Burmistrz Toszka

**INFORMACJA O PRZEDAWNIENIU ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO /
OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI**

1. Podatnik (imię i nazwisko, nazwa firmy, NIP, PESEL, adres):

.....
.....
.....

2. Numer ewidencyjny podatnika:

3. Rodzaj zobowiązania:

.....

Okres zaległości:

.....

Kwota zobowiązania (należność główna):

Kwota odsetek:

4. Informacja o wydanych decyzjach podatkowych, wydanych decyzjach w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi / złożonych deklaracjach i informacjach podatkowych/ złożonych deklaracjach w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi :

.....
.....
.....

5. Informacja o wystawionych upomnieniach:

.....
.....
.....

6. Informacja o wystawionych tytułach wykonawczych:

.....
.....
.....

7. Wyjaśnienia dotyczące braku wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych:

.....

.....

.....

8. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia:

a. informacje o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu zapłaty na raty zobowiązania:

.....

.....

b. informacje o odroczeniu lub rozłożeniu na raty zaległości zobowiązania

.....

.....

c. informacje dotyczące upadłości:

.....

d. informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia.....

.....

e. informacje uzyskane z urzędu skarbowego / komornika i innych organów.....

.....

f. wystąpiła okoliczność, o jakiej mowa w art.99 "ordynacji podatkowej"

.....

9. Data przedawnienia zobowiązania podatkowego:

.....

10. Uwagi:

.....

.....

.....
data i czytelny podpis pracownika

Sprawdził:

.....

data i czytelny podpis Skarbnika Gminy

.....
data i czytelny podpis kierownika referatu

Zatwierdził:

.....

data i czytelny podpis osoby upoważnionej