ZARZĄDZENIE NR 0152/19/06

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 22 czerwca 2006 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art.10 ust. 1 ustawy z dnia 29 wrzesnia 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), § 10 Zarządzenia Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/19/06
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 22 czerwca 2006 r.

Instrukcja
zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych
w
Wydziale Podatków i Opłat.

§ 1

Zadaniem Wydziału Podatków i Opłat w zakresie podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych jest:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych,
2) kontrola terminowości wpłat,
3) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych,
4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty,
5) likwidacja nadpłat,
6) sporządzanie sprawozdań,
7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu,
8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
9) przeprowadzanie inwentaryzacji rachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

§ 2

Wpływy z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych bezpośrednio w kasach Wydziału Podatków i Opłat wpłaty przyjmowane są na podstawie dowodów załączonych lub ujętych w wyciągu bankowym.
2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane.
3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie:
   a) kompletności:
      - czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody,
      - czy dowody objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego.
   b) rachunkowe:
      - czy saldo końcowe rachunku jest właściwie obliczone,
      - czy suma kwoty na dowodach dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
4. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. kierownik referatu lub inna osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza

na wyciągach klauzulę „sprawdzono”. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z właściwym bankiem. Następnie dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.

5. Dowody księgowe osoba uprawniona rozdziela między księgowych do zaksięgowania.
6. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza datę, numer konta podatkowego i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc księgowy sporządza dziennik obrotów ujmując za każdy kolejny dzień łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:
   - wpłaty gotówkowe,
   - wpłaty bezgotówkowe

   oraz
   - wpłaty bieżące,
   - wpłaty zaległe,
   - odsetki,
   - koszty,
   - opłata prolongacyjna,
   - podatek VAT,
7. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę objętą wyciągiem księguje się ją na podstawie polecenia księgowania PK, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (lub odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z wpływów do wyjaśnienia na właściwe konto.
8. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
9. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
10. W przypadku należności cywilnoprawnych dokonaną wpłatę księguje się zgodnie ze wskazaniem dłużnika, jednakże w pierwszej kolejności wpłatę zalicza się na poczet zaległych należności ubocznych oraz zaległych świadczeń głównych.

§ 3

Rozliczenie kasjera

1. Po zakończeniu dziennych czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy w jednym egzemplarzu zaznaczając na nim numery pokwitowań z określeniem tytułu wpłaty. Dane zawarte w raporcie kasowym podlegają księgowaniu.
2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych przyjętych w ciągu dnia do kasy kasjer sporządza „ bankowe dowody wpłaty ” jako dowody wpłat gotówki z kasy na właściwe rachunki bankowe.
3. Na zakup znaków opłaty skarbowej i urzędowych blankietów wekslowych kasjer przygotowuje „ zamówienie znaków wartościowych „ oraz sporządza „ polecenie przelewu/wpłata gotówkowa” na właściwe rachunki bankowe.
4. Dowody powyższe kasjer wpisuje jako odrębne pozycje do raportu kasowego.
5. Na wniosek strony kasjer sporządza imienne potwierdzenie dokonanego zakupu znaków wartościowych.

6. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat pracownicy referatu księgowości wystawiający pokwitowania sumują kwoty wynikające z drugich kopii wystawionych w danym dniu pokwitowań.
   Prawidłowość sumowania potwierdzają swym własnoręcznym podpisem składanym obok wpisanych sum.
7. Kwitariusze przekazywane są kierownikowi referatu lub upoważnionemu przez niego pracownikowi, który oblicza sumę ogólną wpływów ze wszystkich kwitariuszy i innych dowodów wpłat, porównuje tę sumę z sumą obliczoną przez kasjera w raporcie kasowym. Zgodność dziennych obrotów kierownik lub osoba upoważniona oraz kasjer potwierdza swym własnoręcznym podpisem.
8. Jeżeli przy uzgadnianiu kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer pokrywa go niezwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera obciąża się go za ten niedobór.

§ 4

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych

1. Księgowa obowiązana jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych.
2. Jeżeli zobowiązanie podatkowe powstające w sposób określony art. 21 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacone w terminie określonym w decyzji – księgowa bezzwłocznie, nie później jednak niż do 30 dni po upływie terminu płatności przesyła podatnikom upomnienia zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie podatkowe powstające w sposób określony art. 21 § 1 pkt 1 i § 3 ustawy Ordynacja podatkowa nie zostało zapłacone w terminie wynikającym z mocy prawa - księgowa bezzwłocznie, nie później jednak niż do 15 dni po upływie terminu płatności przesyła podatnikom upomnienia zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zobowiązanie podatkowe powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji , organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
5. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
6. Jeżeli zaległość podatkowa figurująca na karcie kontowej podatnika nie przekracza wysokości kosztów upomnienia księgowa, mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi wystawia zbiorcze upomnienie pod koniec roku podatkowego.
7. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie z tytułu należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (w przypadku kwoty zaległości na karcie kontowej przekraczającej 10,00 zł.). Wezwanie stanowi podstawę do wystąpienia do sądu o wyegzekwowanie należnej kwoty w razie nie wywiązania się z nałożonego obowiązku.
8. Wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, jednak przede wszystkim pokrywa się należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą zaległością. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w ustawie Ordynacja podatkowa.

9. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązanie podatkowe z tytułu różnych podatków, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
10. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do tych podatników, u których po zliczeniu dokonanej wpłaty, kwota zaległości pozostałej na karcie kontowej podatnika przekracza kwotę stanowiącą wysokość kosztów upomnienia

§ 5

Ulgi uznaniowe

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowa jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzje o rozłożeniu jej na raty księgowa odnotowuje na koncie płatnika.
3. Na podstawie uchwały Rady Miasta pobierana jest opłata prolongacyjna.
4. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości przewidzianej w decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę.
   Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 6

Tytuł wykonawczy

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia i bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu oraz niezapłaceniu w całości lub części zaległości objętych upomnieniem, księgowa bezzwłocznie nie później jednak niż po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia wystawia tytuł wykonawczy.
2. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadkach określonych w § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1544 z późn. zm.)
3. Do tytułu wykonawczego księgowa dołącza dowód doręczenia upomnienia, a jeżeli doręczenie upomnienia nie było wymagane, podaje w tytule wykonawczym podstawę prawną braku tego obowiązku.
4. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego/ komórki egzekucyjnej. Pierwszy egzemplarz przeznaczony jest dla urzędu skarbowego/ komórki egzekucyjnej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje księgowa.
5. Księgowa zobowiązana jest do zawiadomienia urzędu skarbowego/ komórki egzekucyjnej o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

§ 7

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Rejestrowane są one w następujący sposób:
   a) dla dłużnika zakłada się konto „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach",
   b) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
   c) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach".
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat. Zarządzając odpisanie zaległości Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że nastąpiła ona z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania.
3. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art.118 KC uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 8

Nadpłaty i zwroty

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczone są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. Na wniosek złożony przez podatnika niezobowiązanego do posiadania rachunku bankowego zwrot nadpłaty następuje gotówką z kasy lub za pośrednictwem poczty.
5. Przy księgowaniu zaliczenia lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym w polu „Uwagi" wpisuje się nazwę należności albo numer kont, na których zaksięgowano zaliczoną nadpłatę. W przypadku zwrotu wpisuje się także datę zwrotu. W przypadku pracy przy użyciu komputera wpisuje się te dane do odpowiednich pól zapisu komputerowego.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, lub ich kopie przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat.

§ 9

Zasady prowadzenia ewidencji

1. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:
   a) deklaracji podatkowych,
   b) decyzji,
   c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
   d) poleceń księgowania ujmujących przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
   e) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, zaś kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.
4. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru.
5. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
6. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
7. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
8. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.