

**Zarządzenie Nr 5/2011  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 17 stycznia 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 69/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Teresa Kosmała

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU  
PODATKÓW I OPŁAT  
W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Instrukcję opracowano na podstawie:
  - a. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - b. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60, z późniejszymi zmianami ),
  - c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - d. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami),
  - e. 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).
  - f. 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. 1541 z późniejszymi zmianami),
  - g. Rozporządzenia 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),
  - h. Rozporządzenia 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 z późniejszymi zmianami),
  - i. Uchwały Nr IV/26/98 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 grudnia 1998 r w sprawie wysokości stawki opłaty prolongacyjnej
  - j. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
3. Pracownicy Urzędu Miasta w Czeladzi, z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**§ 2.**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Miasta i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej określonych w Załączniku nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 231/2010 z dnia 8 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym
2. Do rozliczeń wpłat podatków i opłat przyjmuje się zasady określone w przepisach 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), z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

3. Rachunkowość podatków i opłat obejmuje w szczególności:
  - a. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków
  - b. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników
  - c. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych ( wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów egzekucyjnych)
  - d. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
  - e. dokonywanie rozliczeń z inkasentami,
  - f. przygotowywanie sprawozdań
  - g. ustalanie, w oparciu o prowadzoną ewidencję, danych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych
4. Przepisy niniejszej instrukcji obejmują następujące zagadnienia:
  - a. pobór podatków i opłat przez kasę Urzędu,
  - b. wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku
  - c. pobór podatków i opłat za pośrednictwem inkasentów
  - d. ewidencjonowanie podatków i opłat

## **Rozdział II**

### **Pobór podatków i opłat przez kasę Urzędu**

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

- w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

#### **§ 3.**

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od podatników i inkasentów, są sporządzane w systemie KASA, w formie wydruku komputerowego potwierdzenia zapłaty.
2. Pokwitowania wystawiane są w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, jedna kopia przeznaczona jest dla księgowości podatkowej, druga kopia, pod raportem kasowym, zostaje przekazana do księgowej prowadzącej księgę organu j.s.t. .
3. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anuluję” lub „unieważniam” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości oraz wszystkie ( 3 ) egzemplarze tego pokwitowania dołącza się do raportu kasowego.
4. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę to wpłatę tę zalicza 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 (art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa ).

#### **§ 4.**

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa).
3. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa).
5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
6. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania **nie wystawia** się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się jednak **zaświadczenie** o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać:
  - numer pokwitowania
  - imię, nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwę oraz adres siedziby podatnika
  - tytuł wpłaty,
  - sumę wpłaty cyframi i słownie.
  - okres, którego dotyczy wpłata,
  - datę dokonanej wpłaty,

#### **§ 5.**

1. Po zakończeniu czynności kasowych w danym dniu, kasjer sporządza raport kasowy i ustala dzienną sumę wpływów.
2. Do raportu kasowego kasjer dołącza wydruk „zestawienia dokumentów kasowych” zawierającego sumy wpływów gotówki do kasy z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat oraz wypłat.
3. Dla odprowadzenia gotówki z kasy do banku kasjer sporządza dowód wypłaty KW, który ujęty jest w raporcie kasowym.
4. Na potwierdzenie dokonania wpłaty bank wystawia „bankowy dowód wpłaty”, który kasjer podpina do dowodu KW wypłaty gotówki z kasy.
5. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
6. Jeżeli kasjer przechowuje gotówkę oraz przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat z innych tytułów niż podatki i opłaty to ujmuje je w odrębnym raporcie kasowym.

#### **§ 6.**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą systemu informatycznego. Codziennie, po godzinach przyjmowania wpłat kasjer przekazuje księgowym kopie pokwitowań ( komputerowe dowody wpłat ).
2. Księgowy codziennie dokonuje importu danych ( dowodów wpłat ) z systemu obsługującego kasę do programu księgowego, odpowiednio wg rodzaju podatku lub opłaty. Następnie dokonuje porównania ( sprawdzenia ) kwot odpowiednich podatków i opłat zaksięgowanych z kwotami ujętymi w raporcie kasowym.
3. Jeżeli przy uzgadnianiu obrotów kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera, obciąża się go za ten niedobór.

## **Rozdział III**

### **Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku**

#### **§ 7.**

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez księgowość prowadzącą ewidencję poszczególnych podatków i opłat. Na odwrocie wyciągu księgowość grupuje poszczególne kwoty objęte wyciągiem według tytułów wpłat.
2. W Urzędzie Miasta Czeladź stosowany jest bankowy System Identyfikacji Masowych Płatności – SIMP powiązany z systemami księgowości podatkowej. Informacje o dokonanych płatnościach masowych przekazywane są z banku codziennie w postaci „pliku wyjściowego” w systemie bankowości elektronicznej. Plik ten zaimportowany jest przez księgowość do systemu księgowego.  

Kwoty wpłacane przez podatników na ich indywidualne ( niepowtarzalne ) rachunki w wyciągu bankowym ujmowane są zbiorczo w pozycji „przelewy SIMP”. Pozycja ta jest również rozpisywana przez księgowość na wyciągu bankowym na kwoty według rodzajów podatków i opłat
3. Księgowość prowadząca ewidencję organu sprawdza, czy objęte wyciągiem płatności dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone oraz czy suma rozpisanych przez księgowość prowadzącą ewidencję podatków i opłat wpływów z poszczególnych tytułów jest zgodna z obrotami na rachunku bankowym. Po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach dekretację i na dowód sprawdzenia podpisuje własnoręcznie wyciąg bankowy.
4. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

#### **§ 8.**

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
2. Przelewy wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie „polecenia przelewu”.
3. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

## **Rozdział IV**

### **Pobór podatków i opłat przez inkasentów**

#### **§ 9.**

1. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa, może nastąpić jeżeli tę formę poboru określonych podatków i opłat zarządziła w przyjętej uchwale Rada Miejska.
2. Rada Miejska w uchwale określa również inkasenta oraz wysokość jego wynagrodzenia.
3. Na wykonywanie funkcji inkasenta winna być zawarta umowa z określeniem obowiązków i odpowiedzialności inkasenta.

## § 10.

### **Inkaso opłat od posiadania psów**

1. Inkasenci wyznaczeni do poboru opłat obowiązani są prowadzić ewidencję osób zobowiązanych do dokonywania opłat od posiadania psa oraz wpisywać przyjęte wpłaty.
2. W terminach wpłaty do Urzędu kwot zainkasowanych, inkasenci przekazują do Wydziału Finansowo – Budżetowego wykaz osób których wpłata dotyczy, oraz wykaz osób zalegających z uiszczeniem należnych opłat.
3. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
4. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę.
5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.
6. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

### **Inkaso opłaty targowej**

7. Inkasenci opłaty targowej zamawiają i pobierają w Wydziale Finansowo – Budżetowym bloczki opłaty targowej, które są drukami ścisłego zarachowania. Dokonując wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy budżetu gminy pobranej opłaty targowej inkasenci rozliczają jednocześnie kwity z opłat.
8. Inkasenci obowiązani są do terminowego wpłacania zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłat do kasy lub na konto Urzędu Miasta, w terminach wynikających z uchwały Rady Miejskiej lub zawartych umów.
9. Nieterminowe przekazanie pobranych podatków i opłat powoduje naliczenie odsetek za zwłokę.
10. Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat księguje się w sumach brutto, tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso. Księgowy sprawdza prawidłowość obliczenia wynagrodzenia za inkaso, co stwierdza odpowiednim zapisem i podpisem na odwrocie faktury wystawionej przez inkasenta.

## **Rozdział V**

### **Ewidencja podatków**

## § 11.

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na :
  - Kontach bilansowych:
    - a. kontach syntetycznych księgi głównej
    - b. kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
  - Kontach pozabilansowych służących do rozrachunków:
    - a. z osobami trzecimi ( art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej ),
    - b. z inkasentami
2. Konta bilansowe syntetyczne służące do ewidencji podatków to:
  - a. Konto 101 - Kasa
  - b. Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu
  - c. Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

- d. Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- e. Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- f. Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady ewidencji na kontach syntetycznych opisano w Załączniku nr 4 do Zarządzenia Burmistrz Miasta Czeladź Nr 231/2010 z dnia 8 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

**3. Konta pozabilansowe:**

- a. konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika - służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań
- b. konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Na kontach pozabilansowych księgowania dokonuje się zapisem jednostronnym.

**4. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków**

**5. Konta szczegółowe, prowadzone do kont analitycznych służą do rozliczeń:**

- a. z podatnikami – z tytułu podatków podlegających przypisaniu na ich koncie
- b. z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników
- c. z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- d. z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku

**6. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.**

## **§ 12**

**1. Konto podatnika obciąża się zobowiązaniem podatkowym – przypisem. Kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe stanowi odpis.**

**2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:**

- a. deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszenia zobowiązania podatkowego,
- b. decyzje,
- c. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- d. postanowienia o dokonaniu potrącenia na podstawie art. 65 Ordynacji podatkowej,
- e. odpisy prawomocnych orzeczeń sądu administracyjnego uchylających lub stwierdzających nieważność decyzji organu podatkowego I instancji,

**3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:**

- a. dowody wpłaty wniesionej w kasie Urzędu,
- b. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, lub inne zatwierdzone do stosowania w jednostce,
- c. wyciągi bankowe ,
- d. postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań,
- e. postanowienia o dokonaniu potrącenia na podstawie art. 65 Ordynacji podatkowej,

f. decyzje,

g. umowy lub inne dokumenty ( np. akty notarialne ), na podstawie których następuje przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych za zobowiązania podatkowe - zgodnie z art. 66 Ordynacji podatkowej.

### **§ 13**

1. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, to wpłaconą kwotę rozksięgowuje się zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa a o sposobie zaliczenia wpłaty powiadamia się podatnika wydanym postanowieniem (z art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa).
2. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

### **§ 14.**

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w § 3 i § 4 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. 1541 z późniejszymi zmianami).
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa § 13 wyżej wymienionego rozporządzenia.
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje Rozdział 6 Działu I ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. Nr 229, poz. 1954 z 2005 roku z późniejszymi zmianami).
4. 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 z późn. zm.).  
Wysokość obowiązującej opłaty prolongacyjnej została określona w Uchwale Nr IV/26/98 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29. grudnia 1998 r. w sprawie wysokości stawki opłaty prolongacyjnej.

### **§ 15.**

1. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art.144 – 154 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
2. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie 14 dni upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia dłużnik zapłaci zaległość, kopię upomnienia wraz z dowodem jego doręczenia dołącza się do dowodu wpłaty.
3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, po upływie 14 dni od dnia doręczenia upomnienia, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
4. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza ich odbiór.
5. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.



6. W przypadku braku realizacji tytułów wykonawczych przez Urząd Skarbowy księgowy wysyła do właściwego Urzędu pismo o udzielenie informacji o stanie realizacji przekazanych tytułów wykonawczych.( § 8 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. 1541 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 16.**

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu wkłada do terminarza.
2. Po sprawdzeniu terminarza i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
  - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje jego doręczenie,
  - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
  - przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

#### **§ 17.**

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez Burmistrza Miasta oraz rejestr przypisów i odpisów.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem, po upływie okresu przedawnienia (określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu tej hipoteki lub zastawu.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

#### **§ 18.**

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe, zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt urzędu. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty, powiększoną o kwotę opłaty pocztowej.
5. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

## § 19.

1. Dowody wpłat, zwrotów oraz przerechowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

## § 20.

### Ewidencja podatków prowadzona komputerowo

1. Wymiar i ewidencja **podatku od nieruchomości** i podatku rolnego od osób fizycznych prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego POSESJA a od osób prawnych przy pomocy systemu FIRMY\_PD
2. Pracownik komórki wymiaru :
  - 1) zakłada kartotekę nieruchomości i ich właścicieli obejmującą
    - numer ewidencyjny nieruchomości
    - nazwę ulicy, przy której znajduje się nieruchomość
    - nazwiska i imiona współwłaścicieli i administratorów nieruchomości
    - numer rejestru wymiarowego
    - numer geodezyjny działki
    - adres podatnika
  - 2) aktualizuje w/w dane
  - 3) dokonuje wymiaru podatku
  - 4) dokonuje wymiaru przypisów i odpisów podatku
  - 5) drukuje decyzje wymiarowe podatku
  - 6) przygotowuje do wysłania do podatników decyzje wymiarowe (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru )
3. Przypisy i odpisy na kontach podatkowych dokonywane są przez system automatycznie na podstawie rejestru przypisów i odpisów.
4. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji, po czym zwraca potwierdzenie odbioru do komórki wymiaru.

## § 21.

1. Wymiar i ewidencję **podatku od środków transportowych** prowadzi się w systemie POJAZD, na podstawie danych z rejestru pojazdów prowadzonego przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego oraz składanych przez podatników deklaracji na podatek od środków transportowych.
2. Inspektor ( księgowy) zajmujący się poborem podatku od środków transportowych, jeden raz w miesiącu, w ustalonym z Wydziałem Komunikacji dniu, pobiera wydruki do aktualizacji wymiaru podatku

## § 22.

### Ewidencja opłat prowadzona komputerowo

1. W Urzędzie Miasta Czeladź w systemie REJESTR OPŁAT prowadzona jest ewidencja następujących opłat nieprzypisanych:
  - od posiadania psów
  - targowej
  - skarbowej
  - z cmentarza komunalnego
  - od zezwoleń za sprzedaż napojów alkoholowych

- za wydanie koncesji

Przypisy dla wyżej wymienionych opłat tworzone są w wysokości dokonanych wpłat.

### **Ewidencja należności wynikających z umów cywilnoprawnych**

2. Należności wynikające z umów cywilnoprawnych ewidencjonowane są w programach DZIERŻAWY, UŻYTKOWANIE WIECZYSTE, FAKTURY, REJESTR OPŁAT
3. Pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w systemach DZIERŻAWY i UŻYTKOWANIE WIECZYSTE dokonują wprowadzenia danych z umów dzierżawy, użytkowania wieczystego, reklamy, sprzedaży mienia komunalnego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności - niezbędnych dla dokonania przypisu należności i wystawienia faktur :
  - 1) zakładają kartoteki nieruchomości i ich dzierżawców lub użytkowników wieczystych
  - 2) aktualizują w/w dane
  - 3) wprowadzają ustalone okresy rozliczeń ( z tytułu dzierżawy; roczne, kwartalne, miesięczne),
  - 4) wprowadzają odpowiednie stawki podatku VAT,
  - 5) wprowadzają okresy obowiązywania umów,
  - 6) dokonują wyliczenia opłat oraz zmian w wysokości opłat,
  - 7) przesyłają dane z programu UŻYTKOWANIE WIECZYSTE do programu księgowego - REJESTR OPŁAT

Pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego:

- 1) w programie FAKTURY dokonują generowania faktur za dzierżawę, reklamę, sprzedaż mienia
- 2) poprzez import danych z systemu FAKTURY do programu REJESTR OPŁAT tworzą przypisy należności z dzierżaw, reklamy, sprzedaży mienia,
- 3) drukują i wysyłają do kontrahentów wygenerowane faktury zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług oraz w terminach określonych w tych przepisach
- 4) księgują przyjęte wpłaty
- 5) drukują i wysyłają upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru tych upomnień
- 6) w razie zwłoki w dokonanej zapłacie, naliczają odsetki i wysyła do dzierżawcy noty odsetkowe
- 7) przygotowują wnioski (wraz z dokumentacją ) do Rady Prawnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego należnych opłat