

**Zarządzenie Nr 9/2021
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych 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 (tekst jednolity. Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art 4 ust,5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późniejszymi zmianami),

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych 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

Tracą moc:

1. 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,
2. Zarządzenie Nr 347/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 21 listopada 2017 roku w sprawie zmiany w załączniku nr 1 do zarządzenia 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
3. Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź nr 344/2020 z dnia 10 grudnia 2020 r., w sprawie procedury windykacyjnej oraz procedury postępowania egzekucyjnego wierzyciela należności podatkowych.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych
oraz należności cywilnoprawnych w URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ

Dział I
Przepisy ogólne

§1. Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1427 z późniejszymi zmianami),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r.Nr 208, poz. 1375)
6. 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. z 2015 , poz. 1526),
7. 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),
8. Uchwały Nr XXV/344/2016 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 19 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej na terenie Miasta Czeladź
9. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, 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.

Dział II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§4. 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 Burmistrz Miasta Czeladź Nr 132/2019 z dnia 10 maja 2019 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

§5. 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.

§6. Rachunkowość podatków i opłat obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów egzekucyjnych)
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5. przygotowywanie sprawozdań
6. ustalanie, w oparciu o prowadzoną ewidencję, danych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych

Rozdział 2

Pobór podatków i opłat przez kasę Urzędu

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

1. w kasie urzędu
2. za pośrednictwem poczty lub banku

§ 8. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.

1. Pokwitowania wpłat gotówkowych i bezgotówkowych są sporządzane w systemie KASA w formie przychodowych dowodów kasowych KP lub K 103 . Dowody te ujmowane są w Raporcie Kasowym.
2. Do dowodów dokumentujących płatności realizowane kartami płatniczymi podpiną się wydruk z terminala POS stanowiący potwierdzenie realizacji płatności za pomocą karty płatniczej. Do Raportu Kasowego załącza się wydruk z terminala POS - Raport Wysyłki zawierający zbiorczy wykaz płatności dokonanych w danym dniu za pomocą kart płatniczych.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu,
 - 2) jedna kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego wraz z raportem kasowym przekazywana jest do księgowości,
 - 3) druga kopia przekazywana jest do poszczególnych księgowych prowadzących konta podatników.
4. 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.

§9 Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

§10 Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku - na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika. (art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa).

§11 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) z zastrzeżeniem §12

§12 Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczenia upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § 1a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa).

§13 W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa) z zastrzeżeniem § 14

§14 Postanowienie, o którym mowa w § 13 wydaje się wyłącznie na wniosek podatnika w przypadku gdy:

1. wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę
2. zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika
3. kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia
4. od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę
zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa

§15 Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

§16 W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty:

1. Nie wystawia się duplikatu pokwitowania wpłaty
2. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty

3. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty powinno zawierać następujące dane:

- 1) numer pokwitowania
- 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwę oraz adres siedziby podatnika
- 3) tytuł wpłaty,
- 4) sumę wpłaty cyframi i słownie,
- 5) okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) datę dokonanej wpłaty,

§17 Po zakończeniu czynności kasowych w danym dniu, kasjer dokonuje następujących czynności:

1. sporządza raport kasowy i ustala dzienną sumę wpływów
2. do raportu kasowego 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

§18 Na potwierdzenie dokonania wpłaty bank wystawia „bankowy dowód wpłaty”, który kasjer podpina do dowodu KW wypłaty gotówki z kasy.

§19 Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

§20 Jeżeli kasjer przechowuje gotówkę oraz przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat z innych tytułów niż podatki i opłaty to ujmuje je w odrębnym raporcie kasowym.

§21 Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą systemu informatycznego. Codziennie, po godzinach przyjmowania wpłat kasjer przekazuje księgowym kopie pokwitowań (komputerowe dowody wpłat).

§22 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.

§23 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 3

Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku

§24 Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i następnie księgowane przez księgowo prowadzące ewidencję poszczególnych podatków i opłat. Na odwrocie wyciągu księgowo grupują poszczególne kwoty objęte wyciągiem według tytułów wpłat.

§25 Do księgowania wpłat dokonanych za pośrednictwem banku stosuje się zasady opisane w § 10, § 11, §12 i §13 niniejszej instrukcji.

§26 W Urzędzie Miasta Czeladź stosowany jest bankowy System Identyfikacji Masowych Płatności – SIMP powiązany z systemami księgowości podatkowej.

1. Informacje o dokonanych płatnościach masowych przekazywane są z banku codziennie w postaci „pliku wyjściowego” w systemie bankowości elektronicznej. Plik ten zaimportowany

jest przez księgowo do systemu księgowego.

2. 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 księgowo na wyciągu bankowym na kwoty według rodzajów podatków i opłat

§27 Księgowo 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 księgowo prowadzące 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.

§28 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.

§29 Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo na konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia” przy czym:

1. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie „polecenia przelewu”,
2. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

Rozdział 4

Ewidencja podatków

§30. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na :

1. Kontach bilansowych:
 - 1) kontach syntetycznych księgi głównej
 - 2) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
2. Kontach pozabilansowych służących do rozrachunków:
 - 1) z osobami trzecimi (art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej),
 - 2) z inkasentami

§31. Konta bilansowe syntetyczne służące do ewidencji podatków to:

1. Konto 101 – Kasa
2. Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu
3. Konto 141 – Środki pieniężne w drodze
4. Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
5. Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe
6. Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

§32. Zasady ewidencji na kontach syntetycznych opisano w Załączniku nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 132/2019 z dnia 10 maja 2019r. 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

§33. Konta pozabilansowe służące do ewidencji podatków to :

1. 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
2. konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

§34. Na kontach pozabilansowych księgowani dokonywane są zapisem jednostronnym.

§35. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków

§36. Konta szczegółowe, prowadzone do kont analitycznych służą do rozliczeń:

1. z podatnikami – z tytułu podatków podlegających przypisaniu na ich koncie
2. z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników
3. z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
4. z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku
5. z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

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

§38. Konto podatnika obciąża się zobowiązaniem podatkowym – przypisem. Kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe stanowi odpis.

§39. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszenia zobowiązania podatkowego,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
4. postanowienia o dokonaniu potrącenia na podstawie art. 65 Ordynacji podatkowej,
5. odpisy prawomocnych orzeczeń sądu administracyjnego uchylających lub stwierdzających nieważność decyzji organu podatkowego I instancji,

§40. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

1. dowody wpłaty wniesionej w kasie Urzędu,
2. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, lub inne zatwierdzone do stosowania w jednostce,
3. wyciągi bankowe
4. postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia na podstawie art. 65 Ordynacji podatkowej,
6. decyzje,
7. 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.
8. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w [art. 70](#) i [71](#) Ordynacji podatkowej.

Rozdział 5

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym

§41. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

§42. Po upływie terminu zapłaty podatku pracownik księgowości przesyła podatnikowi pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

§43. Upomnienie drukowane jest w jednym egzemplarzu, kopia upomnienia zapisywana jest w systemie informatycznym.

§44. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych ustala się terminy wysyłania upomnień oraz tytułów wykonawczych.

§45. Upomnienia wystawia pracownik księgowości:

1. w podatku od nieruchomości i podatku rolnym od osób fizycznych oraz w podatku od środków transportowych:
 - 1) w terminie do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości podatkowej od kwoty 100 zł,
 - 2) w przypadku zaległości poniżej 100 zł upomnienie wysyła się przynajmniej raz w roku,
2. w podatku od nieruchomości, rolnym, od osób prawnych:
 - 1) w terminie do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 5000 zł,
 - 2) w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 100 zł,
 - 3) w przypadku zaległości poniżej 100 zł upomnienie wysyła się przynajmniej raz w roku,
3. w opłatach oraz pozostałych należnościach publicznoprawnych z zastrzeżeniem § 45 ust.4:
 - 1) w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 100 zł,
 - 2) w przypadku zaległości poniżej 100 zł upomnienie wysyła się w przynajmniej raz w roku,
4. w mandatach w terminie do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości

§46. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik księgowości wprowadza do aplikacji komputerowej datę doręczenia upomnienia.

§47. Przypis należności kosztów upomnienia w ujęciu syntetycznym, następuje w ostatnim dniu kwartału, w którym dokonano wpłaty.

§48. Wobec tych zobowiązanych, którzy nie zapłacili podatku po doręczonym upomnieniu pracownik księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, jednak nie później niż w terminie 4 miesięcy od daty wystawienia upomnienia.

§49. W przypadku należności, co do których może być wszczęta egzekucja bez uprzedniego doręczenia upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy:

1. w terminie do 4 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 100 zł.,
2. w terminie do 12 miesięcy do dnia powstania zaległości dla kwot poniżej 100 zł.

§50. W przypadku solidarnej odpowiedzialności podatników tytuł wykonawczy wystawia się w pierwszej kolejności na tych zobowiązanych, którzy nie dokonali wpłaty.

§51. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia, chyba, że stoją temu na przeszkodzie bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa procesowego, których skrócenie powodowałoby nieważność danego postępowania.

§52. W przypadku, gdy zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia należności poprzez ustanowienie hipoteki, pracownik księgowości wystawia dalszy lub w razie konieczności kolejny tytuł wykonawczy celem przekazania go do właściwego administracyjnego lub sądowego organu egzekucyjnego.

§53. W przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana w wysokości należności w wyniku zmiany decyzji lub korekty deklaracji powodującej zwiększenie należności, pracownik księgowości wystawia zmieniony tytuł wykonawczy, bez dodatkowego upomnienia.

§54. W przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana wysokości należności w wyniku

1. korekty deklaracji powodującej zmniejszenie należności,
2. wpłaty przez podatnika,
3. wpłaty przez jeden z organów egzekucyjnych, w przypadku gdy egzekucja prowadzona jest przez więcej niż jeden organ egzekucyjny,
4. umorzenia należności,
5. przedawnienia należności,
6. innych zdarzeń powodujących zmianę wysokości zaległości lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,

pracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny.

§55. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza ich odbiór.

§56. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, pracownik monitoruje stan realizacji egzekucji przez organy egzekucyjne.

§57. W przypadku braku realizacji tytułów wykonawczych przez Urząd Skarbowy księgowy wysyła do właściwego Urzędu pismo o udzielenie informacji o stanie realizacji przekazanych tytułów wykonawczych

§58. W toku postępowania egzekucyjnego, pracownik może korzystać z wiedzy innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych a także innych podmiotów, w zakresie informacji dotyczącej zobowiązanego.

Rozdział 6

Nadpłaty i zwroty

§59. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania dokumentów stanowiących podstawę ich likwidacji w drodze przeksięgowania, zwrotu lub przedawnienia.

§60. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem 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 w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§61. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

§62. Przed dokonaniem zwrotu nadpłaty na rachunek bankowy podatnika, w kasie urzędu lub przekazem pocztowym, pracownik komórki księgowości powinien:

1. sprawdzić za pomocą systemów informatycznych właściwych dla prowadzenia księgowości pomocniczej, a w sytuacji braku dostępu do takich systemów, telefonicznie lub mailowo, czy zobowiązany posiada inne należności,
2. przygotować *wniosek o zwrot nadpłaty*. Na dokumencie tym powinna znaleźć się adnotacja: *brak innych zobowiązań na dzień zwrotu*.
3. przekazać wniosek o zwrot nadpłaty do osoby upoważnionej, celem dokonania zwrotu.

§63. W przypadku zwrotu nadpłaty w postaci bezgotówkowej *wniosek o zwrot* powinien być podpisany przez pracownika księgowości i zaakceptowany przez inną osobę upoważnioną. Wniosek sporządza się w dwóch egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz wniosku pozostaje u księgowego, który sporządził wniosek
2. drugi egzemplarz jest przekazywany do Referatu Budżetowego celem dokonania zwrotu

§64. W przypadku zwrotu nadpłaty w kasie urzędu *wniosek o zwrot* powinien być podpisany przez pracownika księgowości.

Wniosek sporządza się w dwóch egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz wniosku pozostaje u księgowego, który sporządził wniosek
2. drugi egzemplarz jest przekazywany do kasjera celem dokonania zwrotu

§65. Do udokumentowania zwrotów służą:

1. dowody potwierdzenia wypłaty generowane przez system KASA;
2. wyciąg bankowy oraz dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

§66. 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.

Rozdział 7

Przedawnienie zaległości

§67. 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.

§68. Polecenie odpisu winno zawierać wyczerpujący opis przebiegu postępowania egzekucyjnego oraz przyczynę przedawnienia.

§69. 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.

§70. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

Rozdział 8

Ulgi uznaniowe

§71. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy:

1. czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym i na bieżąco monitoruje terminowość dokonywanych wpłat
2. zawiadamia urząd skarbowy prowadzący egzekucję wobec dłużnika o wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi celem zawieszenia postępowania egzekucyjnego

§72. W przypadku stwierdzenia, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatności, księgowy zobowiązany jest do:

1. wystawienia upomnienia na kwotę pozostałą do zapłacenia
2. wystawienia tytułu wykonawczego na zaległości i przekazania go do właściwego urzędu skarbowego,
3. zawiadomienia Urzędu Skarbowego, w którym prowadzone było postępowanie egzekucyjne przed jego zawieszeniem w związku z rozłożeniem na raty spłaty należności pieniężnej, o ustaniu przesłanek zawieszenia postępowania. Zawiadomienie winno zawierać informację o wysokości zobowiązania pozostałego do zapłaty.

Rozdział 9

Zaświadczenia

§73. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o jego wydanie. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

1. urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
2. osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

§74. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż żądana treść.

§75. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania - wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.

§76. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

§77. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

§78. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

Rozdział 10

Ewidencja prowadzona w systemie informatycznym

§79. Ewidencja podatku od nieruchomości i podatku rolnego

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
 - a numer ewidencyjny nieruchomości
 - b nazwę ulicy, przy której znajduje się nieruchomość
 - c nazwiska i imiona współwłaścicieli i administratorów nieruchomości
 - d numer rejestru wymiarowego
 - e numer geodezyjny działki
 - f 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. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, a jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji, po czym zwraca potwierdzenie odbioru do komórki wymiaru.
4. Przypisy i odpisy na kontach podatkowych dokonywane są przez system automatycznie po wprowadzeniu daty potwierdzenia odbioru decyzji.

§80. Ewidencja podatku od środków transportowych

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

§81. Ewidencja opłat

1. W Urzędzie Miasta Czeladź w systemie REJESTR OPŁAT prowadzona jest ewidencja następujących opłat nieprzypisanych:
 - 1) skarbowej
 - 2) z cmentarza komunalnego
 - 3) od zezwoleń za sprzedaż napojów alkoholowych - za wydanie koncesji
2. Przypisy dla wyżej wymienionych opłat tworzone są w wysokości dokonanych wpłat.

DZIAŁ III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§82. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. umowy cywilnoprawne, np. w formie aktu notarialnego,
2. jednostronne oświadczenie woli
3. porozumienia,
4. wyroki sądu,
5. decyzje,
6. inne dokumenty otrzymane z wydziałów lub jednostek,
7. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
8. polecenia księgowania.
9. noty księgowe

§83. Faktury, wezwania do zapłaty i inne dokumenty drukowane są w dwóch jednym egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz pozostaje u księgowego, który sporządził dokument
2. drugi egzemplarz wysyłany jest do kontrahenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

§84. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.

Rozdział 2

Wpływy należności cywilnoprawnych

§85. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta Czeladź w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej - za pośrednictwem karty płatniczej.

§86. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasie Urzędu wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji wpłat masowych.

§87. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.

§88. Zasady gospodarki kasowej oraz zasady ewidencjonowania wyciągów bankowych zostały szczegółowo opisane w paragrafach 7-9 i 24 niniejszej instrukcji.

§89. W przypadku wpłaty należności cywilnoprawnej dokonanej po terminie płatności nalicza się odsetki za zwłokę.

§90. W przypadku gdy dokonana wpłata nie pokrywa całej zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na należność główną, a następnie na odsetki za zwłokę.

§91. Jeżeli dokonana wpłata nie pokryła w całości odsetek za zwłokę pracownik księgowości wystawia i wysyła do kontrahenta notę odsetkową.

§92. Jeżeli na konrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

§93. Pracownik księgowości informuje wpłacającego o sposobie zarachowania wpłaty lub zaliczenia nadpłaty w formie zawiadomienia.

Rozdział 3

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§94. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

§95. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty.

§96. Wezwania wystawia pracownik księgowości w terminie:

1. do 3 miesięcy od terminu płatności należności dla należności powyżej 100 zł
2. przynajmniej raz w roku dla należności niższej niż 100 zł.

§97. W przypadku braku zaległej wpłaty po upływie 3 miesięcy od daty otrzymania wezwania przez zobowiązanego pracownik egzekucji przygotowuje dokumenty i przekazuje sprawę do Zespołu Radców Prawnych prowadzących obsługę urzędu w celu przeprowadzenia egzekucji sądowej.

Rozdział 4

Nadpłaty i zwroty

§98. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących postawę likwidacji nadpłaty w drodze przeksięgowania, zwrotu lub przedawnienia.

§99. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną lub na inną należność, określoną we wniosku kontrahenta.

§100. Zasady postępowania przy zwrotach i nadpłatach zostały szczegółowo opisane w paragrafach 63-67 niniejszej instrukcji.

Rozdział 5

Ewidencja prowadzona w systemie informatycznym

§101. Należności wynikające z umów cywilnoprawnych ewidencjonowane są w programach DZIERŻAWY, UŻYTKOWANIE WIECZYZSTE, FAKTURY, REJESTR OPŁAT

§102. Pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru w systemach DZIERŻAWY i UŻYTKOWANIE WIECZYZSTE 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, dokonują wyliczenia opłat oraz zmian w wysokości opłat,
6. przesyłają dane z programu UŻYTKOWANIE WIECZYSTE do programu księgowego - REJESTR OPŁAT

§103. 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 wysyłają do dzierżawcy noty odsetkowe
7. przygotowują wnioski (wraz z dokumentacją) do Radcy Prawnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego należnych opłat