

ZARZĄDZENIE Nr 1/9/2018
BURMISTRZA ORZYSZA
z dnia 04 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Orzyszu”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Orzyszu” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Włodkowski

INSTRUKCJA
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ORZYSZU

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018 poz. 395),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2018 poz. 800),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2018 poz. 1314) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 6) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. 2017 poz. 1892),
- 7) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. 2018 poz. 1445),
- 8) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. 2017 poz. 1821).

§ 2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375).

§ 4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Orzyszu zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków

§ 5. 1. Ewidencja podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107 poz. 1138).

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja Starostwa Powiatowego w Pisz, umowy dzierżawy oraz informacja w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Orzyszu.

4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Pisz o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ 6. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
- 2) sprawdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 7. 1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „PODATKI”. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „JGU”. Wymiar podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „AUTA”.

2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych i opłat przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:

- na terenie wsi za pośrednictwem Sołtysów oraz placówki pocztowej operatora wyznaczonego,
- na terenie miasta za pośrednictwem pracowników urzędu oraz placówki pocztowej operatora wyznaczonego,
- dla pozostałych podatników za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego.

4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 8.1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 9. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone,
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział III. Pobór podatków i opłat

§ 10.1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub poczty, za pośrednictwem inkasenta, bezgotówkowo w kasie Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza.

3. Do udokumentowania wpłat bezgotówkowych służą:

- 1) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
Formularz płatności bezgotówkowej wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego i pozostawiony jest w aktach sprawy danego wydziału merytorycznego jako potwierdzenie dokonania zapłaty,
 - kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem przekazywana jest do księgowości,
- 2) wydruk – potwierdzenie transakcji z terminala,
- 3) wydruk raportu z terminala.

4. Do udokumentowania w formie niepieniężnej służą:

- postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowania środków na rachunek urzędu.

5. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciągi bankowe, raporty kasowe.

§ 11. 1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Orzyszu w sprawie zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości

wynagrodzenia za inkaso, uchwały Rady Miejskiej w Orzyszu w sprawie opłaty targowej, uchwały Rady Miejskiej w Orzyszu w sprawie opłaty miejscowej.

2. Na wykonywanie funkcji inkasent wyposażony jest w zasady prowadzenia dokumentacji i ewidencji oraz czynności związanych z inkasem podatku rolnego, leśnego i nieruchomości oraz opłaty targowej i miejscowej.

§ 12. 1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi w wydziale finansowym celem dokonania czynności kontrolnych.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
- 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
- 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację: „Sprawdzono pod względem rachunkowym” oraz umieszcza datę i podpis.

§ 13.1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

2. Inkasent unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w kwitariuszu K-103 (drukach ścisłego zarachowania), po rozliczeniu za cały bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem uniemożliwiającym ich ponowne wykorzystanie.

3. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

§ 14.1. W Urzędzie Miejskim w Orzyszu wprowadza się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochód gminy za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika Wydziału Finansowego.

§ 15.1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Miejskim w Orzyszu (załącznik nr 1), zawierający:

- nazwę właściciela rachunku (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
- numer rachunku bankowego (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
- imię i nazwisko osoby wpłacającej,

- adres osoby wpłacającej,
- rodzaj opłaty,
- kwotę opłaty,
- podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
- datę wypełnienia.

2. Formularz płatności bezgotówkowej wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego i pozostawiany jest w aktach sprawy danego wydziału merytorycznego jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,

2) kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem przekazywana jest do księgowości.

3. Na formularzu płatności bezgotówkowej zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

4. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.

5. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- 1) pierwszy dołącza się poprzez zszyć pod wypełniony formularz płatności bezgotówkowej,
- 2) drugi przekazuje klientowi.

6. Formularz płatności bezgotówkowej oraz potwierdzenie transakcji z terminala do momentu przekazania do księgowości należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

7. Na podstawie otrzymanych z wydziałów merytorycznych dokumentów Wydział Finansowy wprowadza do ewidencji poszczególne tytuły wpłat.

§ 16.1. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześć paznokciem,
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, że karta jest nieważna,

- 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,
- 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 9) zgodności imienia i nazwiska.

2. Powyższe zasady nie dotyczą rozwiązań mobilnych – tj. transakcji z użyciem np. smartfona lub zegarka.

§ 17.1. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

2. Sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

§ 18. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie po godzinie 23.00. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat

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

2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują:

- 1) dziennik obrotów – należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego,
- 2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

5. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się w I kwartale danego roku, następnie w okresach co miesiąc.

6. Należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 20.1. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 21.1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 22.1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się z wyjątkiem kosztów upomnienia na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej

kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę rozrachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłat oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

6. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z dochodów budżetowych, na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia księgowania. Potrąconą przez Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się do wydatków budżetu jako zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 23.1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

§ 24.1. Osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienia niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej.

2. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

3. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wysokość kosztów związanych z doręczeniem upomnienia, jako przesyłki poleconej.

§ 25.1. Jeżeli zaległość objęta upomnieniem nie została w całości zapłacona, na kwoty zaległe sporządza się tytuł wykonawczy niezwłocznie, gdy łączna wysokość niezapłaconych należności pieniężnych z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy.

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

3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

§ 26.1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 ze zm.) oraz Uchwały Rady Miejskiej w Orzyszu w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej na terenie Gminy Orzysz.

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat.

§ 27.1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Działając z urzędu w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 28.1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek właściwy Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VII. Postępowanie zabezpieczające.

§ 29.1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącej przedmiotem hipoteki.

3. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności, gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.

4. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis przez Urząd Miejski w Orzyszu.

5. Zaległości podatkowe, które na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu.

§ 30.1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania.

2. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

Rozdział VIII. Sprawozdawczość.

§ 31. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczą, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s i Rb N z wykonania planu dochodów budżetowych.

URZĄD MIEJSKI W ORZYSZU UL. GIŻYCKA 15 12-250 ORZYSZ	
67 9364 0000 2003 0001 9817 0001	
KWOTA	
KWOTA SŁOWNIE	
IMIĘ I NAZWISKO WPLACAJĄCEGO	
ADRES WPLACAJĄCEGO	
TYTUŁEM	
DATA I PODPIS PRACOWNIKA	

URZĄD MIEJSKI W ORZYSZU UL. GIŻYCKA 15 12-250 ORZYSZ	
67 9364 0000 2003 0001 9817 0001	
KWOTA	
KWOTA SŁOWNIE	
IMIĘ I NAZWISKO WPLACAJĄCEGO	
ADRES WPLACAJĄCEGO	
TYTUŁEM	
DATA I PODPIS PRACOWNIKA	