

Zarządzenie Nr 28/2024

**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 25 marca 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Referacie Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

Na podstawie art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U.2023.40 t. j.), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023.1270) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010.208. ze zm). zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcje ewidencji i poboru podatków, opłat, i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 41/2019 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie instrukcji w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój,

§ 3

Zobowiązuję pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w § w zarządzenia i przestrzegania zawartych niej postanowień.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Roland Marciniak

**INSTRUKCJA
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW, OPŁAT, I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI
BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH**

**DZIAŁ I
ZAGADNIENIA OGÓLNE**

Rozdział 1

Podstawa prawna

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz.U. 2023.120 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2023.2383 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U.2023.1270 z zm.),
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.Dz.U.2023.775 ze zm),
- 5) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j.Dz.U.2023.70),
- 6) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (t. j Dz.U.2020.333 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (t.j.Dz.U.2019.888 ze zm),
- 5) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2023.1610 ze zm),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (t. j Dz.U.208.1375),
- 7) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U.2023.2505 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020r., poz.1294),

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat oraz windykacji i zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.

DZIAŁ II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 2

1. Ewidencja i pobór podatków, opłat prowadzona jest w Referacie Podatków i Opłat w formie rejestrów wymiarowych - rejestrów przypisów – odpisów (korekt).
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. Na podstawie wyżej wymienionej ewidencji sporządzana jest sprawozdawczość miesięczna i kwartalna.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w systemie komputerowym.
4. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków i opłat na podstawie:
 - 1) deklaracji podatkowych,
 - 2) decyzji,
 - 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 6) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 7) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy.
5. Przypisy i odpisy z tytułu niepodatkowych należności budżetowych pobieranych na podstawie odrębnych ustaw przez JST (np. opłata za zajęcie pasa drogowego, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata za zezwolenie na alkohol) są dokonywane w referatach merytorycznych niezwłocznie po wydaniu decyzji lub otrzymanej deklaracji i wprowadzone przypisem/ odpisem po uprawnoczeniu się decyzji czy złożonej deklaracji.

6. Wszelkie sprawy sporne i wyjaśnienia prowadzone są przez referaty merytoryczne.
7. Przypisy winny być, z zastrzeżeniem ust. 8, wprowadzane do odpowiedniego podsystemu komputerowego:
- 1) w odniesieniu do podatków i opłat ustalanych w drodze decyzji:
 - a) co rocznie, na początku roku podatkowego – przed upływem terminu płatności I raty,
 - b) w trakcie roku podatkowego - nie później niż po upływie jednego miesiąca od złożenia przez podatnika informacji podatkowej.
 - 2) w odniesieniu do podatków deklaratoryjnych – po złożeniu deklaracji (korekty deklaracji), nie później niż w miesiącu jej złożenia.
8. W wyjątkowych przypadkach a w szczególności w sprawach wymagających przeprowadzenia czynności sprawdzających, postępowania wyjaśniającego, zbiegu terminów złożenia deklaracji podatkowych itp. dopuszcza się możliwość niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 7.

§ 3

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenia terminowości składania deklaracji (informacji),
 - 2) sprawdzenia formalnej poprawności deklaracji (informacji),
 - 3) ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności danych w przedłożonych deklaracjach (informacjach).
2. Podstawą wpisów do rejestrów wymiarowych odnoszących się do podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych są decyzje ustalające podatek.
3. Przy wydawaniu decyzji gdzie toczy się postępowanie podatkowe stosuje się przepisy art.171a Ordynacji podatkowej dotyczących metryki sprawy.
4. Wymierzone decyzjami kwoty podatków dla poszczególnych podatników (osób fizycznych) tworzą rejestr wymiarowy z rozbiciem na poszczególne podstawy opodatkowania, w stosunku do których obowiązują stawki podatkowe.
5. System wymiarowy nie drukuje decyzji ustalających „zerowy” wymiar podatków oraz zgodnie z art.6 ust.8a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych; art.6a ust.6a ustawy o podatku rolnym, art.6 ust.3a ustawy o podatku leśnym, gdzie nie wszczyna się postępowania jeżeli wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy nie przekraczałaby najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej (prawo pocztowe).
6. Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego niezwłocznie wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

8. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownik wymiaru wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców-osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania (PK) przez pracownika wymiaru.
9. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia, umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art.150 i art.153 Ordynacji podatkowej.
10. Dla każdej nieruchomości będącej w posiadaniu osoby fizycznej prowadzony jest odrębny akt podatkowy zawierający informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego lub podatku leśnego, podania, odwołania, zawiadomienia, protokoły z kontroli itp.
11. Deklarowane w podatku: od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym przez osoby prawne, jednostki organizacyjne w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej oraz w podatku od środków transportowych osób fizycznych i osób prawnych, kwoty podatku są rejestrowane w systemie, zgodnie z obowiązującą stawką podatku. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są w systemie przez pracowników prowadzących wymiar na kontach wymiarowych poszczególnych podatników.
12. Po sporządzeniu rejestru wymiarowego osób fizycznych oraz wprowadzeniu danych deklarowanych przez podatników, kwoty i terminy płatności poszczególnych rat i rodzajów podatków przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
13. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych, pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku notorycznego braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania pracownik wymiaru prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej/ustalającej wysokość zobowiązania.
14. Mając na uwadze racjonalność gospodarki budżetowej osobom prawnym, które nie złożyły wymaganej przepisami prawa deklaracji podatkowej nie wszczyna się postępowania podatkowego i nie wydaje się decyzji określającej zobowiązanie podatkowe jeżeli zobowiązanie podatkowe wynosi „zero” zł. Organ podatkowy jedynie wzywa podatnika do złożenia deklaracji.
15. Dla każdego podatnika (osoby prawnej) prowadzony jest odrębny akt podatkowy zawierający deklaracje podatkowe, podania, odwołania, zawiadomienia, protokoły z przeprowadzonych kontroli itp.
17. Sprawozdania budżetowe dotyczące wykonanych dochodów urzędu gminy są przekazywane w formie papierowej do księgowości budżetowej za okresy miesięczne w terminie do 10 dnia następującego po miesiącu sprawozdawczym oraz sprawozdania za okresy kwartalne po zakończeniu kwartału zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości budżetowej.

§ 4

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków i opłat nieprzypisanych służą dowody zrealizowanych wpłat/wypłat w danym dniu.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja - podatkowa,
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
 - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu.

§ 5

1. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
2. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych 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.
3. Ewidencja umorzeń podatków i opłat prowadzona jest według poszczególnych rodzajów podatków i opłat, uwzględniając dane podatnika, rodzaj przyznanej ulgi, kwoty ulgi oraz daty wydanej decyzji.
4. Informację o kwotach umorzeń, rat i odroczenia terminów płatności podatków i opłat są przekazywane przez Referat Podatków i Opłat do Referatu Finansowego za okresy kwartalne.

Rozdział 2

Pobór podatków i opłaty przez inkasenta , kontrola inkasenta w zakresie pobierania i odprowadzania

§ 6

1. Pobór podatków i opłat przez inkasenta w drodze inkasa może nastąpić, jeżeli taką formę poboru określonych podatków i opłat zarządziła w przyjętej uchwale Rady Miasta Świeradów-Zdrój, która określa inkasentów oraz wysokość ich wynagrodzenia.

przygotowuje decyzję o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, w której określa się wysokości pobranego, a nie wpłaconego podatku (opłaty),

12. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcje inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bieżący gminy, następuje po zakończeniu pełnienia przez niego funkcji.

Rozdział 3

Wpływy z tytułu podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych

§ 7

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat oraz należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika:

- za pośrednictwem poczty lub banku w formie przelewu,
- za pośrednictwem inkasenta.

W Urzędzie Gminy nie funkcjonuje kasa.

§ 8

1. Wpłaty dokonywane na rachunki bankowe urzędu są ewidencjonowane na podstawie wyciągów bankowych otrzymywanych w formie elektronicznej przez Referat Finansowy i przesłanych pracownikom Referatu Podatków i Opłat.

Każda decyzja podatkowa osób fizycznych posiada odrębny rachunek bankowy, dlatego też księgowanie wpłat za podatki i opłaty dokonywane są za pomocą systemu upk (automatycznie), pod warunkiem, iż wpłata pokrywa całkowicie zobowiązanie podatkowe.

Księgowanie wyciągów bankowych odbywa się na bieżąco, najpóźniej do 9 dnia następnego miesiąca.

2. Pracownik księgowości podatkowej przed zaksięgowaniem wpłaty, sprawdza kompletność informacji dotyczących wpłaty.

3. Po zaksięgowaniu wpłat z rachunku bankowego za dany dzień, pracownik księgowości podatkowej sporządza kontrolkę zaksięgowanych pozycji w podziale na:

- wpłaty bieżące,
- wpłaty zaległe,
- zwroty,
- odsetki,
- koszty upomnienia,
- koszty egzekucyjne,

Po uzgodnieniu i zatwierdzeniu datą i podpisem, pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

2. Z inkasentami zawierane są umowy na wykonanie funkcji inkasenta, w których zawarte są obowiązki dla inkasenta i termin odbioru rozliczania się.
3. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat inkasent pobiera z Urzędu Miasta (za pokwitowaniem) druki wpłat kwitariusze przychodowe K-103, podlegające ewidencji w rejestrze druków ścisłego zarachowania. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, jedna kopia jest dla inkasenta, natomiast druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym (w opłacie uzdrowskiej pozostaje grzbiet ze wskazaniem nominału),
4. Inkasenci zamawiają i pobierają w komórce księgowości:
 - kwitariusze przychodowe – w zakresie poboru opłat lokalnych,
5. Zapotrzebowanie pisemne przekazywane jest do pracownika, odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania wydawane są inkasentowi lub osoby upoważnionej przez inkasenta, który potwierdza ich odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty,
6. Inkasenci są obowiązani do terminowego wpłacania zainkasowanej opłaty na rachunek bieżący gminy, oraz rozliczania się z pobranych druków ścisłego zarachowania, w terminach wynikających z zawartych umów. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
7. Ewidencję należności pobranych przez inkasentów i wpłaconych na rachunek bieżący gminy, prowadzi się w księgowości podatkowej na kontach wydzielonych dla każdego inkasenta,
8. Inkasenci dokonują rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania zgodnie z warunkami zawartej umowy. Pracownik, odpowiedzialny za rozliczenie inkasenta, dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwitariusz przychodowy zawiera wszystkie strony,
 - zgodność wykazu wpłat z wartością z rozliczonych druków ścisłego zarachowania,
 - czy kwoty na kopii wpłaty nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - czy inkasent terminowo dokonał wpłaty zainkasowanych podatków i opłat,
9. Pracownik dokonujący sprawdzenia przedłożonych druków ścisłego zarachowania, uwidacznia podpisem i datą wykonanie tej czynności,
10. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia kwitariusza, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w komórce księgowości podatkowej, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystane, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłaty zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza , gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu,
11. W razie niedopełnienia przez inkasenta obowiązków polegających na przekazaniu Organowi podatkowemu pobranych od podatników (opłat), pracownik księgowości podatkowych

4. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik księgowości załącza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywa wpłacającego do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku). Na koniec każdego miesiąca pracownik księgowości podatkowej uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 9

1. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika,
- 4) postanowienia o zaliczeniu (zarachowaniu) wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§ 10

1. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się w obrocie bezgotówkowym – dzień uznania rachunku bankowego gminy.
2. Jeżeli dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa kwoty należności nalicza się odsetki za zwłokę zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 § 2 i art. 62 § 1 a ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie stosownie do art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa.

Rozdział 4
Nadpłaty i zwroty

§ 10

1. Pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób następujący:
 - 1) nadpłaty podlegają zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych oraz zaległości w innym tytule należności wraz z odsetkami za zwłokę i bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
 - 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Przed przygotowaniem lub opracowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty/zwrotu,
 - 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - 3) przygotować lub opracować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.
4. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany we wniosku przez podatnika rachunek bankowy.

Rozdział 5
Ulgi w spłacie zobowiązań

§ 12

1. Po złożeniu wniosku o udzielenie ulgi uznaniowej, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji podatkowej obowiązany jest ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty wpływu takiego wniosku.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o ulgę podatkową, sprawdza pod względem formalnym wniosek podatnika.
3. W przypadku gdy wniosek jest niekompletny i nie zawiera dokumentacji do rozstrzygnięcia wniosku przez Burmistrza, pracownik wzywa stronę zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej

do uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty. Zgromadzony materiał przekazuje bezpośredniemu przełożonemu celem rozstrzygnięcia przez Burmistrza Gminy Świeradów-Zdrój.

4. Do czasu wydania decyzji, pracownik księgowości o każdej zmianie stanu konta karty kontowej zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.

5. Decyzje w sprawie ulg w podatkach i opłatach lokalnych wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika wymiaru przygotowującego decyzje uznaniowe.

6. Przy wydawaniu decyzji uznaniowych stosowane są przepisy art.171a ordynacji podatkowej w sprawie stosowania metryki sprawy.

7. W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości, na którą wystawiono tytuł wykonawczy, pracownik prowadzący sprawę o ulgę podatkową przekazuje do pracownika księgowości podatkowej kopię decyzji. Pracownik księgowości niezwłocznie po otrzymaniu kopii decyzji w tej sprawie, aktualizuje bądź wycofuje tytuł wykonawczy.

8. W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości objętych tytułami wykonawczymi, kopia decyzji jest przekazywana pracownikowi księgowości, w celu zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

9. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku czy opłaty, pracownik księgowości zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w całości lub w części, stosownie do przepisów art. 259 ustawy Ordynacja podatkowa.

10. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną na bieżąco monitoruje wykonanie wszystkich wydanych przedsiębiorcom decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zapłaty podatku i opłat, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej oraz wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej.

11. Stosownie do przepisów art.37 ustawy o finansach publicznych, pracownik ds. wymiaru podatków, podaje do publicznej wiadomości, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój, w terminie do 31 maja następnego roku:

a) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia.

b) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

Rozdział 6

Zaświadczenia i informacje podatkowe

§ 13

1. Zaświadczenia i informacje podatkowe wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie, pracownik zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- a) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
- b) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

2. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej treści żądania. Zaświadczenie lub informacja podatkowa potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania- wynikający z prowadzonych ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.

3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dowodu wpłaty – wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, na podstawie § 7 ust 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25-10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U . 2010.208).

4. Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia. Przed wydaniem zaświadczenia, należy przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

5. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się następuje w drodze postanowienia.

7. Tryb postępowania w sprawie zaświadczeń stosuje się zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów działu VIII A ustawy – Ordynacja podatkowa.

8. Przy wydaniu informacji podatkowej stosuje się przepisy działu VII ustawy- Ordynacja podatkowa, w zakresie tajemnicy skarbowej.

Rozdział 7

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 14

1. Windykacja zaległości podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych prowadzona jest przez Referat Podatków i Opłat.

2. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków opłat. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się poprzez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca

analizowanego okresu.

3. Jeżeli podatek nie zostanie zapłacony w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) pracownik księgowości wysłał podatnikowi upomnienie, za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi nie podejmuje się czynności windykacyjnych, jeżeli należność w danym roku podatkowym nie przewyższa kosztów upomnienia.
5. Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia pracownik księgowości podatkowej niezwłocznie z tytułu niezapłacenia należności, gdy łączna wartość należności pieniężnych wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia jednak w terminie nie dłuższym niż 90 dni od terminu płatności raty podatku lub opłaty. W przypadku podatku od nieruchomości od osób prawnych upomnienie jest wystawiane, gdy pracownik księgowości podatkowej stwierdza brak należności za dwie kolejne niezapłacone raty podatku.
6. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy pracownik księgowości podatkowej wysłał niezwłocznie upomnienie.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia przez podatnika, pracownik księgowości niezwłocznie wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia upomnienia.
8. W przypadku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości podatkowych objętych upomnieniem, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze niezwłocznie w przypadku gdy łączna wartość należności pieniężnych wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia upomnienia.
9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytułów wykonawczych nie wystawia się jeżeli należność w danym roku podatkowym nie przewyższa 10-krotności kosztów upomnienia.
10. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy pracownik księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy.
11. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuł wykonawczy wystawia się najpóźniej w ciągu 60 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.
12. Pracownik księgowości przekazuje tytuł wykonawczy drogą elektroniczną z informacją organowi egzekucyjnemu wraz z jego odpisami w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego oraz jeden egzemplarz pozostawia w aktach sprawy.

13. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia właściwego naczelnika urzędu skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
14. Wszelkie zmiany w stanie należności spowodowane korektą wysokości zobowiązania, bądź wpłatą dokonaną przez zobowiązanego, a ponadto wstrzymanie/zawieszenie egzekucji, poprzez udzielenie ulg w spłacie należności itp. nanoszone są na bieżąco w ewidencji komputerowej a na podstawie informacji przekazanej przez pracownika księgowości i wymiaru dokonuje się aktualizacji danych znajdujących się we właściwym urzędzie skarbowym.
15. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 12 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości podatkowej kieruje zapytanie do właściwego organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.
16. W stosunku do podatników, którzy nie opłacili podatku wszczyna się postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego na wniosek podatnika.
17. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w wyniku bezskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych, pracownik księgowości podatkowej podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania w celu wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe podatnika, na zasadach określonych w art. 107-118 ustawy Ordynacja podatkowa.
18. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje analizy i sporządza wykaz nieprzedawnionych należności nieściągalnych, które nie wykazują zmian na koncie podatkowym od dłuższego czasu i ich koszty egzekucji byłyby niewspółmierne z poniesionymi wydatkami lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności celem umorzenia. Wykaz podatników jest przez bezpośredniego przełożonego przedstawiony kierownikowi jednostki celem akceptacji zgodnie z art. 67d §1 pkt 1 i 2 w zw. z art.67a § 1 pkt 3 w/w ustawy Ordynacja podatkowa.
19. Po akceptacji wykaz zostaje niezwłocznie przekazany do pracownika wymiaru celem dokonania odpisu.

Rozdział 8

Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach z zaległościami przedawnionymi

§ 15

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki) lub na rzeczach ruchomych i prawach majątkowych (zastaw skarbowy), po

upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy - Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości bądź z przedmiotu zastawu skarbowego, nie zaś z innego majątku dłużnika.

2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy - Ordynacja podatkowa, uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika lub na przedmiocie zastawu skarbowego, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest informacja o przedawnieniu zobowiązania podatkowego sporządzona przez pracownika księgowości i przekazana do pracownika wymiaru.

3. Dokument informujący o przedawnieniu winien zawierać, oprócz danych osobowych, wszelkie dane mające bezpośredni i pośredni wpływ na termin przedawnienia, np. przeprowadzone czynności zmierzające do likwidacji zaległości- wystawione upomnienia i tytuły wykonawcze, udzielone ulgi przez organ podatkowy w formie odroczenia lub rozłożenia na raty, zastosowane czynności egzekucyjne lub środki egzekucyjne. Informacja podpisana jest przez sporządzającego pracownika, bezpośredniego przełożonego pracownika księgowości oraz kierownika jednostki.

DZIAŁ III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 16

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych
- b) aktów notarialnych
- c) protokołów rokowań
- d) porozumień,
- e) wyroków sądowych,
- f) decyzji,
- g) innych dokumentów będących w posiadaniu referatów merytorycznych,
- h) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
- i) poleceń księgowania

2. Przypisy i odpisy z tytułu wieczystego użytkowania, przekształcenia gruntu, dzierżawy gruntów, zasobem mieszkaniowym i socjalnym dokonuje pracownik merytoryczny Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, z tytułu umów zaopatrzenie w wody i zbiorowym odprowadzaniu ścieków dokonuje pracownik merytoryczny Referatu Ochrony Środowiska. Kserokopie dokumentów (decyzje, umowy na dostarczenie wody, dzierżawy, faktury) zostają niezwłocznie

przekazywane pracownikowi Referatu Podatków i Opłat.

3. Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację, czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych – numer operacji księgowej lub numer karty kontowe.

4. Wyżej wymienione dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

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

6. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności.

Dziennik obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającej należności, dla której jest prowadzony.

7. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z referatu merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego w referacie merytorycznym.

8. Przeniesienie należności długoterminowych następuje przez sporządzanie polecenia księgowania (PK).

Rozdział 2

Wpływy należności cywilnoprawnych

§ 17

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto dochodów urzędu gminy

2. Za datę wpłaty należności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego gminy.

3. Jeżeli dokonana wpłata przez kontrahenta nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami ustawowymi wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych tj. odsetek, a następnie na należność główną.

4. Jeżeli na kontrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wykazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata była wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych, pracownik księgowości podatkowej wydaje postanowienie (zawiadomienie) o sposobie zarachowania wpłaty.
6. Do należności typu dzierżawa, wynajem, woda i ścieki oraz opłata za szambo pracownik księgowości Referatu Podatków i Opłat wystawia fakturę VAT, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług przed terminem płatności należności po wcześniejszym zleceniu przez pracownika merytorycznego.
7. W przypadku opłat dokonanych po terminie płatności z tytułu najmu i dzierżawy wystawiana jest nota odsetkowa.

Rozdział 3

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 18

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty wystawia się w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 500,00 zł.
4. Wezwania wystawiają pracownicy wymienieni w ust.1 nie później, niż po upływie trzech miesięcy od terminu płatności raty należności.
5. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych w przypadku gdy łączna wartość przekroczy 1000,00 zł, pracownik ds. księgowości przygotowuje wykaz nieuregulowanych należności w celu oceny i opinii przez przełożonego z akceptacją Burmistrza, oraz skieruje sprawę na drogę sądową sporządzając pozwę o zapłatę.

Rozdział 4

Nadpłaty i zwroty

§ 19

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet

przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.

3. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w następujący sposób:

- a) Wniosek o zwrot kontrahenta winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną.
- b) Zatwierdzony wniosek o zwrot zostaje przekazany do Referatu gdzie tworzony jest przelew lub przygotowywany dowód wypłaty w banku.

Rozdział 5

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych.

§ 19

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Nr LXVII/355/2010 Rady Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 24 lutego 2010 roku w sprawie spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Świeradów-Zdrój i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
2. Pracownik księgowości prowadzący sprawę o ulgę z tytułu należności cywilnoprawnych przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną dokument potwierdzający zastosowanie ulgi w celu wprowadzenia do systemu i sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.

Rozdział 6

Należności długoterminowe

§ 20

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.
2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:
 - 1) sprzedaży mienia komunalnego lub Skarbu Państwa,
 - 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 3) zwrotu zwaloryzowanych odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości,
 - 4) pierwszej opłaty użytkowania wieczystego
 - 5) inne należności cywilnoprawne na podstawie zawartej ugody.

3. Na podstawie dokumentu źródłowego zakładana jest szczegółowa imienna karta kontowa-długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota rozłożona na raty od następnego roku).
4. Na podstawie polecenie księgowania pracownik księgowości syntetycznej dokonuje przypisu na koncie 226- „Długoterminowe należności budżetowe”.
5. Na koniec pierwszego kwartału wysokość należności wymagalnych w roku bieżącym przenoszona jest zbiorczo poleceniem księgowania z kontem 226- „Długoterminowe należności budżetowe” na konto 221- „Należności budżetowe”.

DZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

Rozdział 1

Przechowywanie dokumentów

§ 21

1. Dowody wpłaty stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przechowywania stanowią podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzajów podatków i opłat.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi i rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.
5. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej pracownicy nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieupoważnione.
6. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

§ 22

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, podatnik, osoba kontrolująca posiadająca stosowne upoważnienie oraz podmioty i organy wymienione w art. 298 i 299 ustawy Ordynacji podatkowej, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

BURMISTRZ
Roland Marciniak