

ZARZĄDZENIE Nr 0050.191.2018
BURMISTRZA Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 27 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zasad ewidencji, poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych w Gminie Bystrzyca Kłodzka,,

Na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz.994 ze zmianami) oraz art. 68 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.2077 ze zmianami)

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję zasad ewidencji, poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych w Gminie Bystrzyca Kłodzka stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
L. J. Surma
Renata Surma

Instrukcja
w sprawie zasad ewidencji, poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych
w Gminie Bystrzyca Kłodzka

1 Informacje ogólne

1.1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury poboru, ewidencji i windykacji podatków i opłat lokalnych ma na celu rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w przepisach zagadnień oraz usystematyzowanie czynności związanych z ewidencjonowaniem wpłat należności oraz wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconej w terminie bądź zwrotem nadpłaconej należności.

1.2. Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800);
- 2) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201);
- 3) rozporządzenie 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) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015, poz. 1526);
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2018 poz. 850);
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017, poz. 1483);

1.3. Zadania w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych
- 2) Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów.
- 3) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w przypadku podatków i opłat lokalnych.
- 4) Dokonywanie rozliczeń podatników i płatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
- 5) Rozliczenie rachunkowo - kasowe inkasentów.
- 6) Przygotowanie danych w celu sporządzania sprawozdań budżetowych i do sporządzenia sprawozdań finansowych do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu i kwartale.
- 7) Sporządzanie w i przekazanie Skarbnikowi wykazu nadpłat i zaległości podatników dwa razy do roku do dnia 15 lipca i 31 stycznia wraz z opisem związanym z

prowadzoną windykacją i egzekucją (upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteki) celem omówienia działań z Burmistrzem.

- 8) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. Dowody księgowe stosowane przy prowadzeniu ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat

2.1. Dokumentowanie przypisów i odpisów

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- 1) deklaracji podatkowych oraz korekt deklaracji podatkowych
- 2) decyzji wymiarowych i decyzji zmieniających wymiar
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od zobowiązanych; w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnień – generowanych automatycznie w programie WIP
- 3) polecenia księgowania wraz z kartą przedawnienia należności podatkowej
- 4) decyzje dotyczące umorzenia należności.

2.2. Dokumentowanie wpłat

1. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych – przy płaceniu gotówką;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) wydruk z terminala (urządzenia do autoryzacji transakcji płatniczych przy płaceniu kartą płatniczą) wraz z kwitariuszem przychodowym, który umożliwia identyfikację podatnika
- 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy zobowiązany dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący zobowiązanego, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez zobowiązanego, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań lub zwrocie nadpłaty ;

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia wierzytelności , o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 2) decyzje umorzeniowe, dotyczy przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;
- 3) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej (np. nota księgowa).
- 4) decyzji stwierdzających wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wydawanych w przypadku zawarcie umowy z podatnikiem o przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o których mowa w art. 66 Ordynacji podatkowej.

2.3. Dokumentowanie zwrotów

1. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) wniosek podatnika, stwierdzenie nadpłaty z urzędu, postanowienie
- 2) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 4) dowód potwierdzenia wypłaty (KW).

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, **nie wystawia się jego duplikatu**. Na prośbę zainteresowanego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

3. Zasady ewidencji podatków

3.1. Wymiar podatków

1. Ewidencja zobowiązań podatkowych jest prowadzona w Wydziale Finansowo-Budżetowym urzędu w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów. Ewidencja i wymiar podatków prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego:

- POGRUN (wymiar podatku od nieruchomości , rolnego i leśnego)
- POST (wymiar podatku od środków transportu

przy współpracy z systemem ELUD (ewidencja ludności). Po dokonaniu wymiaru podatków: kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników (w tym koniecznie: PESEL osoby fizycznej i REGON osoby prawnej) i przedmiotów opodatkowania.

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Kłodzku, umowy dzierżawy oraz „Informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego „ osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny i leśny składane przez podatników według ustalonych wzorów .

4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportu stanowią deklaracje na podatek od środków transportu oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu podlegających opodatkowaniu.

5. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
- stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji)
- ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami (informacjami).

W razie stwierdzenia , że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste pomyłki

pracownik dokonujący wymiaru w zależności od charakteru uchybień:

- a) korygują deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania nie przekroczy 1.000 zł
- b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, gdy zmiana zobowiązania podatkowego przekroczy 1.000 zł.

6. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji od osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej pracownik wymiaru wszczyna postępowanie wyjaśniające.

7. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego za wyjątkiem decyzji wymiarowych „zerowych”, doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane.

8. 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 podatków osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatku na dany rok podatkowy.

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

10. Ewidencję należności z tytułu podatków prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych. Konto indywidualne (kartę kontową) zakłada pracownik wymiaru na podstawie złożonej deklaracji lub na podstawie otrzymanej informacji podatkowej, które prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

11. Kartę kontową dla podatników wpłacających opłaty nieprzypisane, co do których uiszczenia są zobowiązani bez złożenia deklaracji zakłada księgowy na podstawie dowodu wpłaty (podatnika lub inkasenta).

12. Co miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów podatków z analitycznej ewidencji księgowej prowadzonej w programie WIP z sumami z rejestru przypisów i odpisów sporządzonym przez wymiar podatków w programie POGRUN

3.2. Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat podatków i opłat

1. Rozliczanie podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportu odbywa się przy użyciu tzw. kont wirtualnych. Stanowią je indywidualne numery rachunków bankowych przypisane do poszczególnych podatników. Umożliwiają one automatyczne księgowanie wpłat dokonanych za pośrednictwem tych rachunków na kartotekach podatników.

2. Co miesiąc do 8 dnia następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów, odpisów, wpłat zwrotów podatków z analitycznej ewidencji księgowej prowadzonej w programie WIP z ewidencją syntetyczną dochodów urzędu prowadzoną w programie FKB firmy RADIX.

3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami dzienników. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kartach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym, zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie.

4. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej, spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej, w biurze usług płatniczych albo dzień pobrania podatku przez inkasenta
- b) w obrocie bezgotówkowym: przelewem - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo- kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej na podstawie polecenia przelewu
- c) w obrocie bezgotówkowym: kartą płatniczą - dzień obciążenia rachunku płatniczego podatnika albo dzień pobrania wartości pieniężnej z pieniądza elektronicznego

5. Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

6. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

7. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na poczet opłaty, zalicza się je przejściowo, jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na karcie kontowej według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone na bieżąco, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

8. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

9. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się nie rzadziej niż w okresach kwartalnych.

10. Przypis należnych kosztów upomnienia jest księgowany w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty.

11. Opłaty komornicze potrącone z sum pobranych przez komorników skarbowych obciążają

bieżące wydatki budżetowe urzędu. W przypadku potrącenia w/w należności przez Urząd Skarbowy z dokonanej wpłaty, pracownik windykacji niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni występuje z wnioskiem o refundację potrąconej kwoty na dochody z wydatków urzędu. Na kontach podatnika wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych księguje się w wysokości pobranej od podatnika.

12. Odsetki za zwłokę naliczane są od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności podatku lub terminu, w którym inkasent był obowiązany dokonać wpłaty pobranego podatku.

13. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek od zaległości podatkowych nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za przesyłki polecone (obecnie obowiązująca kwota to $3 \times 2,90 \text{ zł} = 8,70 \text{ zł}$).

Odsetki z tytułu podatków i opłat lokalnych od wpłat po terminie nie zaokrągla się do pełnych złotych.

14. Zgodnie z art. 62b Ordynacji podatkowej zapłata podatku może nastąpić przez inny podmiot niż podatnik:

a) przez małżonka podatnika, jego zstępnych, wstępnych, pasierbą, rodzeństwo, ojczyma i macochę

b) inny podmiot, gdy kwota podatku nie przekracza 1.000 zł

jeżeli treść dowodu zapłaty nie budzi wątpliwości co do przeznaczenia zapłaty na zobowiązanie danego podatnika.

3.3. Pobór podatków i opłat w kasie

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer. Wszystkie wpłaty do kasy muszą być udokumentowane dowodami wpłat wyemitowanymi z programu do obsługi kasy lub kwitariuszami przychodowymi K-103, które są drukami ściślego zarachowania.

2. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest dla komórki rachunkowości. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby anulującej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

3. W przypadku awarii systemu komputerowego lub braku zasilania, pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy są wystawiane na kwitariuszach przychodowych K-103, przy czym oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię przekazuje się do zaewidencjonowania należności, a druga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza.

4. Dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet kosztów upomnienia (zgodnie z art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej)

5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

6. Jeżeli na płatniku ciąży zobowiązanie z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże na poczet,

którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

7. Kasjer przekazuje księgowemu jeden egzemplarz raportu i pokwitowania wystawione w danym dniu z tytułu dokonanych wpłat i zwrotów. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustala ogólną sumę wpływów. Następnie księgowy porównuje je z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

8. Kwotę wpłat dokonanych w kasie za pomocą kart płatniczych księgowy weryfikuje z kwotą przekazaną przez firmę obsługującą terminale ujętą w jednej pozycji w wyciągu bankowym – operacje te ujmowane są w wyciągu bankowym z opóźnieniem czasowym od jednej do trzech dób po płatności kartą płatniczą.

3.4. Pobór podatków i opłat za pośrednictwem banku

1. Wyciągi bankowe generowane są z systemu bankowego z rachunku dochodów urzędu i rachunku płatności masowych podatków. Wyciągi z rachunków bankowych podlegają sprawdzeniu i badaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe. Osoba sprawdzająca wyciąg zestawia wpłaty podatków i opłat dla każdego tytułu osobno. Następnie wyciąg zostaje zadekretowany i wprowadzony do systemu finansowo-księgowego.

2. Księgowy podatkowy księguje wpłaty płatności masowych poprzez automatyczny zapis elektroniczny na indywidualnych kontach podatkowych.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na wpływy do wyjaśnienia. Następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. W pierwszej kolejności zalicza się dokonaną wpłatę na poczet kosztów upomnienia (art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej)

5. Jeżeli na zobowiązanym ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet raty opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że zobowiązany wskaże na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Postanowienie wydaje się niezwłocznie nie później niż w terminie 60 dni od daty dokonania wpłaty.

7. Nie wydaje się postanowienia w razie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości, odsetek lub kosztów upomnienia w przypadku gdy:

- a) wpłata pokrywa zaległość, odsetki i koszty upomnienia
- b) zaliczenie wpłaty następuje zgodnie z żądaniem podatnika
- c) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na zaległość, odsetki i koszty upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia
- d) do wpłat dokonanych po terminie nie naliczono odsetek za zwłokę (zgodnie z art.54 pkt 5)

za wyjątkiem zwrócenia się podatnika z wnioskiem o wydanie postanowienia.

3.5 Pobór podatków i opłat przez inkasentów

1. Za pośrednictwem inkasa pobiera się podatki od osób fizycznych (z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą) z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego oraz podatków pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty lokalne z tytułu: opłaty uzdrowskiej, miejscowej, targowej.
2. Inkasenci powołani przez Radę Miejską Bystrzycy Kłodzkiej upoważnieni są do pobierania podatków i opłat lokalnych na kwitariusze, które są drukami ścisłego zarachowania.
3. Inkasent przyjmuje wpłaty na kwitariusze przychodowe drukowane według sołectw i podatników z programu komputerowego w trzech egzemplarzach na bieżącą należność lub na kwitariusz K-103 na podstawie wydruków sporządzanych dla sołectwa o wysokości bieżącej należności podatkowej przypadających do zapłaty według podatników w terminie płatności danej raty podatku.
4. Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopię księgowość podatkowa, druga kopia pozostaje w kwitariuszu.
5. Kwitariusz powinien być wypełniony czytelnie, powinien umożliwiać identyfikację podatnika, rodzaju podatku, wysokości kwoty i jej przeznaczenie, datę wpłaty oraz podpis inkasenta.
6. Zasady rozliczania inkasentów.
 - a) Inkasent jest zobowiązany rozliczyć się terminowo z pobranych wpłat zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa jest to dzień następujący po ostatnim dniu, w którym powinna nastąpić zapłata podatku lub w innym terminie określonym przez Radę Gminy lub Burmistrza,
Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej inkasenci odprowadzają pobrane podatki i opłaty w terminie:
 - 10-ciu dni po terminach płatności określonych w ustawach: podatku od nieruchomości, rolnego
 - do 5 dnia miesiąca następującego po kwartale, w którym pobrano opłatę uzdrowską i miejscową
 - b) Inkasenta z użycia kwitariuszy rozlicza pracownik księgowości podatkowej, któremu powierzono taki obowiązek. Rozliczenie polega na :
 - sprawdzeniu prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
 - sprawdzeniu czy kwoty na kopiach nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
 - sprawdzeniu czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - sprawdzeniu czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki,
 - podsumowaniu pobranych kwot i odnotowaniu zakresu wykorzystanych i niewykorzystanych kwitów („ Rozliczono od n....r do nr....., kwota....., słownie.....” oraz umieszczeniu daty kontroli i podpisu pracownika,
 - sprawdzeniu czy kwota podliczenia jest zgodna z sumą wpłat dokonanych przez Inkasenta na konto urzędu a wpłaty te są dołączone do rozliczenia.
 - c) z dokonanego rozliczenia pracownicy księgowości podatkowej sporządzają zestawienie wg rodzaju podatku i inkasenta,
 - d) po rozliczeniu wpłat pracownik księgowości przechowuje niewykorzystane kwitariusze K-103 do następnej raty, a kwitariusze w całości wykorzystane inkasent zwraca do

- kasy, co potwierdza swym podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania.
- e) Wypłata wynagrodzenia za inkaso następuje w terminie do 30 dni, licząc od dnia rozliczenia się z pobranych podatków i terminowo wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy kwot
 - f) wraz z ustaniem pełnienia funkcji inkasenta, jego rozliczenie z przekazanych kwitariuszy oraz pobranych należności i przekazanych wpłat na rachunek urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia tej funkcji.

3.6. Rozliczanie i zwrot nadpłat

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportu zobowiązany jest dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu:
 - a) dla osób prawnych: co najmniej 2 razy w ciągu roku podatkowego (raz na półrocze)
 - b) dla osób fizycznych co najmniej 4 razy w ciągu roku (raz na kwartał).
2. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 Ordynacji podatkowej.
3. Powstałe nadpłaty na kartach kontowych likwiduje się w następujący sposób:
 - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, 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, z zastrzeżeniem pkt.2;
 - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba, że zobowiązany wystąpi o jej zwrot.
4. W sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących, przyszłych zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
5. Zwrot nadpłat podatków i opłat (powyżej kwoty kosztów upomnień) dokonuje się za pośrednictwem banku, poczty lub w kasie Urzędu .
W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez zobowiązanego adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej. W opisie operacji przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty, na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.
6. Przed przygotowaniem zwrotu nadpłaty pracownik jest zobowiązany sprawdzić czy podmiot, którego dotyczy zwrot nie posiada zaległości w innym tytule należności.
7. Zwrotów i zaliczeń nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

4. Windykacja należności podatkowych

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kart kontowych, 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 kartotek podatników sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia bądź odroczenia zaległości podatkowych.
3. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w wyznaczonym terminie płatności podatku lub raty, sporządza się upomnienie. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi upomnienie na zaległości podatkowe dostarcza się zobowiązanemu, który jest osobą fizyczną:
 - a) niezwłocznie, czyli nie później niż do 30 dni po upływie terminu płatności w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
 - b) nie później niż do 40 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty w danym roku w przypadku gdy łączna wysokość należności wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności jest większa od pięciokrotności kosztów upomnienia, ale nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
 - c) przynajmniej raz na 3 lata w przypadku gdy łączna wysokość należności wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności jest mniejsza od pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym
 - d) albo gdy okres do upływu termin przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
5. Upomnienia na zaległości podatkowe od osób prawnych wysyłane są w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności lub od daty przypisania należności na koncie podatnika.
6. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach i numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym - jeden egzemplarz dla zobowiązanego. Następnie rejestruje się w ewidencji upomnień. Zaewidencjonowane upomnienia przedkłada osobie upoważnionej w celu ich podpisania.
7. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie zobowiązanego, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty na zaległość.
8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia po 25 dniach, a nie później niż po 30 dniach od daty nadania, składa się reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano upomnienie lub w komórce organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za doręczenie korespondencji. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

10. Księgowy wprowadza niezwłocznie otrzymane zwrotne potwierdzenia odbioru upomnień do ewidencji upomnień prowadzonej w systemie informatycznym w celu odnotowania dat ich odbioru. W przypadku nie doręczenia przesyłki do ewidencji upomnień wprowadza się datę drugiego awiza tej przesyłki. Nie później niż po 30 dniach, od wystawienia upomnień należy wygenerować z systemu informatycznego wydruk ewidencji wysłanych upomnień i sprawdzić, czy zostały odnotowane wszystkie daty doręczenia. W przypadku, gdy w kolumnie „data doręczenia” występuje wolne pole należy ustalić przyczynę braku wypełnienia i dokonać stosownej adnotacji.

5. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone po wysłaniu upomnień, pracownicy odpowiedzialni za windykację sporządzają na zaległe kwoty tytuły wykonawcze najpóźniej po upływie 45 dni od dnia, w którym doręczono upomnienie.

2. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe, których wartość przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia;

3. Wystawione tytuły wykonawcze rejestruje się w ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości. W przypadku tytułów wykonawczych przekazywanych w formie papierowej do tytułów dołącza się ewidencję tytułów wykonawczych.

4. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

5. Księgowy jest zobowiązany systematycznie weryfikować wygenerowaną z systemu informatycznego ewidencję zaległości objętych upomnieniami za dany okres z ewidencją wystawionych tytułów wykonawczych w celu sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze. W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w innym terminie niż wskazany w niniejszej procedurze sporządza się pisemne wyjaśnienie w postaci notatki służbowej, podając przyczynę zwłoki, które dołącza się do kopii ewidencji tytułów wykonawczych.

6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi księgowy zobligowany jest do wysłania, co najmniej raz w roku pisemnego zapytania do organu egzekucyjnego o stopniu realizacji przekazanych tytułów.

7. Do tytułu wykonawczego przekazanego organowi egzekucyjnemu w formie papierowej wierzyciel dołącza jego odpisy w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego. Jeden egzemplarz tytułu wykonawczego wierzyciel może pozostawić w aktach sprawy.

8. W razie utraty tytułu wykonawczego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej wierzyciel ponownie wystawia odpis tytułu wykonawczego i przekazuje go do organu

egzekucyjnego. W wystawionym odpisie tytułu wykonawczego wierzyciel wpisuje numer utraconego tytułu wykonawczego oraz dzień, w którym ponownie wystawił tytuł wykonawczy.

9. W przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości objętej złożonym tytułem wykonawczym należy powiadomić Urząd Skarbowy o zawieszeniu egzekucji do dnia odroczenia lub dnia płatności raty.

10. Opłaty komornicze potrącone z sum pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków obciążają bieżące wydatki budżetowe gminy. W przypadku potrącenia w/w należności pracownik ds. windykacji występuje z wnioskiem o refundację potrąconej kwoty z wydatków urzędu.

11. Egzekucja administracyjna kosztów upomnień może być wszczęta bez uprzedniego doręczania upomnienia.

12. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez organ egzekucyjny musi być zarejestrowany na kartotece podatnika oraz w Ewidencji Zwrotów Tytułów Wykonawczych

13. Każde umorzenie postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny musi być zarejestrowany na kartotece podatnika oraz w Ewidencji Umorzonych Postępowań Egzekucyjnych.

6. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego.

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności nieściągalnych, które mogą ulec przedawnieniu.

Celem uniknięcia przedawnienia prowadzone jest postępowanie zabezpieczające w formie:

- hipoteki przymusowej
- zastawu skarbowego.

Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania podatkowego jest poprzedzony szczegółową analizą składników majątkowych podatnika.

2. Hipotekę przymusową stosuje się w sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone, a podatnik dokona czynności polegających na zbyciu nieruchomości, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję.

3. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności gdy:

- kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10.000 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia
- kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 100.000 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.

4. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej może zostać dokonany w szczególności gdy:

- a) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 5.000 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 4 rat w przypadku osób fizycznych,
- b) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50.000 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 12 rat w przypadku osób prawnych.

5. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Na wniosek zobowiązanego pracownik sporządza zezwolenie na wykreślenie hipoteki.
6. Zastaw skarbowy stosuje się w stosunku do podatników zalegających w szczególności z tytułu podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili podatku co najmniej dwa lata. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu musi wynosić co najmniej 12.400 zł zgodnie z art.41 Ordynacji podatkowej.
7. Wniosek do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych przygotowuje pracownik. Wartość przedmiotu zastawu określa na podstawie cen rynkowych.
8. Zastaw skarbowy wygasa:
 - z mocy prawa z dniem wygaśnięcia zobowiązania podatkowego
 - z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów
 - z dniem egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.

7. Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi i zaległościami przedawnionymi

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68 - 71 Ordynacji podatkowej.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, za wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania wraz z kartą należności przedawnionej sporządzoną według załączonego wzoru, podpisaną przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzone przez skarbnika, burmistrza lub osoby upoważnione
3. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół z postępowania wyjaśniającego. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, osoba upoważniona wnioskuje o jego ukaranie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 grudnia, księgowy dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. W tym celu sporządza zestawienie zaległości wygenerowane z systemu informatycznego i analizuje dotychczasowe działania zmierzające do ich likwidacji oraz podejmuje działania celem wyeliminowania ewentualnych przypadków przedawnień.
5. Do 30 stycznia roku następnego pracownik ds. windykacji zgłasza zaległości podatkowe do Rejestru Należności Publicznoprawnych, jeżeli kwota zaległości przekracza 500 zł lub niezależnie od kwoty, gdy okres upływu terminu przedawnienia zaległości podatkowej jest krótszy niż 3 lata

8. Procedura przygotowania danych do sprawozdań

1. Pracownik odpowiedzialny za sprawozdawczość z dochodów urzędu sporządza i przekazuje sprawozdanie za kolejny miesiąc kalendarzowy nie później niż do 10 dnia po upływie okresu sprawozdania.
2. Kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
3. Przed przystąpieniem do sporządzenia sprawozdania za dany okres sprawozdawczy w terminie do 8 dnia następnego miesiąca, należy uzgodnić według podziałek klasyfikacji budżetowej poszczególne zapisy na kartach kontowych w programie windykacyjnym z zapisami na kartotekach syntetycznych służących do ewidencji syntetycznej dochodów w programie finansowo- księgowym.
4. Pracownicy komórki wymiaru podatków przekazują pracownikowi komórki rachunkowości odpowiedzialnemu za sprawozdawczość budżetową w terminie do 7-tego dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału rozliczeniowego dane dotyczące zastosowanych ulg zwolnień i ewentualnych rozłożeń na raty celem ich wykazania w sprawozdaniu. Rb-PDP
5. Pracownik odpowiedzialny za sprawozdawczość z tytułu dochodów urzędu przygotowuje rozliczenie dochodów w wysokości 2% od wpływów podatku rolnego w terminie 20 dni od dnia , w którym upływa termin płatności danej raty podatku rolnego w celu odprowadzenia na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
R. Surma
Renata Surma

KARTA NALEŻNOŚCI PRZEDAWNIONEJ

1) DANE PODATNIKA/ PŁATNIKA:

- a) Nazwisko i imię lub nazwa
podmiotu.....
.....
- b) Adres.....
- c) NIP/ PESEL.....

2) DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

Rodzaj Podatku	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złożenia deklaracji, zeznania, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Nr tytułu wykonawczego	Data przekazania tytułu wykonawczego do US
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem									

Uwagi.....

1.....

2.....

3.....

Data i podpis wypełniających

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z :

a) **art. 70 § 2 pkt 1 u.o.p** (wypełnia wymiar)

od.....do....., ogółem ilość dni.....

Nr decyzji.....

.....

Podpis pracownika

data

podpis kierownika

b) **art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 u.o.p.**(wypełnia wymiar)

od.....do....., ogółem ilość dni.....

Nr decyzji.....

.....

Podpis pracownika

data

podpis kierownika

c) **art. 99 u.o.p** (wypełnia wymiar)

od.....do....., ogółem ilość dni.....

.....

Podpis pracownika

data

podpis kierownika

4. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH :

(wypełnia wymiar)

a) Data wpływu informacji o przeniesienie odpowiedzialności.....

b) Data wydania i nr decyzji.....

.....

Podpis pracownika

data

podpis kierownika

a) art. 70 § 3 u.o.p. (księgowość podatkowa)

- data zakończenia postępowania upadłościowego.....

a) **art. 70 § 4 u.o.p.** (księgowość podatkowa)

3.....

.....

.....

.....

.....

b) zastawem skarbowym.....

.....

Podpis pracownika	data	podpis kierownika
--------------------------	-------------	--------------------------

**6. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIEŃ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO ORAZ
OCENA PRAWNA PRZEDAWNIEŃ (opinia Radcy Prawnego)**

.....
Data przedawnienia

.....
.....
.....

.....
Data i podpis Radcy Prawnego

**7. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO/
DO ODPISU (księgowość podatkowa):**

- a) okres.....
b) należność główna.....
c) odsetki(liczone na dzień przedawnienia).....

.....
Data i podpis wypełniającego

8. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
SKARBNIK

.....
BURMISTRZ

do Instrukcji w/s zasad
evidencji, poboru i egzekucji
podatków w Bystrzycy Kłodzkiej

podatek/opłata

[illegible]

Kłodzkiej

Ewidencja umorzeń postępowań egzekucyjnych

[illegible]