

**Zarządzenie nr 69/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 21 maja 2007 roku**

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

Na podstawie art. 44 ust.1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 152/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 lipca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję Burmistrza  
Mgr Jan Skalski

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

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Instrukcję opracowano na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
  - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60 z późniejszymi zmianami),
  - 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
  - 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami),
  - 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Do rozliczeń wpłat podatków i opłat przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja niniejsza określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź.
4. Pracownicy Urzędu Miasta w Czeladzi, z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
5. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:
  - 1) urząd – Urząd Miasta
  - 2) księgowy – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat
  - 3) kasjer - pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
  - 4) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
  - 5) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
  - 6) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
  - 7) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej ( niebędące podatkami i opłatami należności stanowiące dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikające ze stosunków publicznoprawnych ), do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;

**§ 2.**

Zadaniem Wydziału Finansowo – Budżetowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;

### § 3.

1. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą
  - 1) deklaracje podatkowe
  - 2) decyzje
  - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników
  - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia ( art. 65 Ordynacji podatkowej),
  - 5) odpis orzeczenia sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylającego decyzję organu podatkowego pierwszej instancji lub stwierdzającego jej nieważność
2. Do udokumentowania wpłat służą
  - 1) 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;
  - 2) dowody kasowe KP
  - 3) dowody kasowe K-103
  - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
  - 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
  - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone przez Burmistrza
3. do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
  - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia ( art. 65 Ordynacji podatkowej),
  - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego ( dotyczące przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych),
  - 3) decyzje dotyczące umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej (art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej );
  - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu ( art. 70-71 Ordynacji podatkowej ).
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
  - 1) kasowe dowody wypłat KW
  - 2) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego

## Rozdział II

### Pobór podatków i opłat

#### § 3.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
  - bezpośrednio w kasie urzędu,
  - za pośrednictwem poczty lub banku,
  - za pośrednictwem inkasenta.

## Pobór podatków i opłat przez kasę Urzędu

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.  
Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy są sporządzane w postaci wydruku komputerowego  
Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty musi zawierać dane umożliwiające identyfikację:
  - 1) egzemplarza pokwitowania;
  - 2) podatnika;
  - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
  - 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
  - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
  - 6) daty wpłaty lub wypłaty.
2. Pokwitowania powinny być wystawiane co najmniej w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, 1 kopia przeznaczona jest dla księgowych, 2 kopia zostaje podpisana pod raport kasowy.
3. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez skreślenie dowodu i dokonanie adnotacji „anuluję” lub „unieważniam” z datą i podpisem osoby dokonującej anulowania. Wszystkie ( 3 ) egzemplarze wadliwego pokwitowania zostają podpisane pod raport kasowy.
4. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę to wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę (art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa ).

### § 4.

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa).
3. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa).
5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania **nie wystawia** się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak **zaświadczenie** o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

### § 5.

1. Podczas ustalonej przerwy w kasie kasjer sumuje przyjęte w ciągu dnia wpłaty podatków i opłat i ustala kwotę wpływów należnych do odprowadzenia na rachunek budżetu gminy. Sporządza zbiorczy dowód wypłaty (KW), wpisując jego sumę do raportu kasowego.
2. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
3. Jeżeli kasjer przechowuje gotówkę oraz przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat z innych tytułów niż podatki i opłaty – ujmuje je w odrębnym raporcie kasowym.

### § 6.

1. Codziennie, po zamknięciu raportu kasowego, kasjer przekazuje księgowym kopie pokwitowań wystawionych w danym dniu i ujętych w raporcie kasowym. W przypadku opłat księgowanych ręcznie, na podstawie tych pokwitowań księgowa dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych ( w dzienniku ).

Dodatkowo kasjer drukuje i podpisuje „Zestawienie dokumentów kasowych” - stanowiące zbiorcze zestawienie wpłaconych i ujętych w raporcie kasowym podatków i opłat według poszczególnych tytułów wpłat. Na potwierdzenie sprawdzenia zgodności przyjętych wpłat z ewidencją księgową podatków i opłat księgowo składają na „Zestawieniu”, obok kwot pobranych opłat, swój podpis.

2. Jeżeli przy uzgadnianiu obrotów kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera, obciąża się go za ten niedobór.

### **Wpłaty podatku za pośrednictwem banku**

#### **§ 7.**

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez księgowo prowadzące ewidencję poszczególnych podatków i opłat. Na odwrocie wyciągu księgowo grupują poszczególne kwoty objęte wyciągiem z uwagi na tytuł wpłaty. Księgowo prowadząca ewidencję budżetu gminy (organu) sprawdza, czy objęte wyciągiem płatności dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje je.
2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

#### **§ 8.**

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
3. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie pisma - „polecenia przelewu”.
4. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodami źródłowymi odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

#### **§ 9.**

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

1. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa, może nastąpić jeżeli tę formę poboru określonych podatków i opłat zarządzono w podjętej uchwale Rady Miejskiej.
2. Rada Miejska w podjętej uchwale określa również inkasenta oraz wysokość jego wynagrodzenia.
3. Na wykonywanie funkcji inkasenta winna być zawarta umowa z określeniem obowiązków i odpowiedzialności inkasenta, wymienionych w przepisach Działu III rozdz. 2 ( art. 26 do 32 ) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

#### **§ 10.**

### **Inkaso podatków**

1. Inkasenci wyznaczeni do poboru podatków obowiązani są prowadzić ewidencję podatników oraz wpisywać przyjęte wpłaty.
2. W terminach wpłaty do Urzędu kwot zainkasowanych, inkasenci przekazują do Wydziału Finansowo – Budżetowego wykaz podatników, których wpłata dotyczy, oraz wykaz osób zalegających z uiszczeniem należnego podatku.
3. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
4. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę.

5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie. Podstawy prawne i zasady pobierania kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych wymienione są w § 23 niniejszej instrukcji.
6. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

## **§ 11.**

### **Inkaso opłaty targowej**

1. Inkasenci opłaty targowej zamawiają i pobierają w Wydziale Finansowo – Budżetowym bloczki opłaty targowej, które są drukami ścisłego zarachowania. Dokonując wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy budżetu gminy pobranej opłaty targowej inkasenci rozliczają jednocześnie kwity z opłat. Rozliczenie to przekazują do pracownika prowadzącego księgę druków ścisłego zarachowania, który sprawdza zgodność kwoty dokonanych wpłat z przedstawionym rozliczeniem
2. Inkasenci obowiązani są do terminowego wpłacania zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłat do kasy lub na konto Urzędu Miasta, w terminach wynikających z uchwały Rady Miejskiej lub zawartych umów.
3. Nieterminowe przekazanie pobranych podatków i opłat powoduje naliczenie odsetek za zwłokę.

## **Rozdział III**

### **Ewidencja podatków i opłat**

## **§ 12.**

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Szczegółowy plan kont dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zawarty jest w Załączniku Nr 3a do Zarządzenia Nr 202/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź ( ze zmianą w Zarządzeniu Nr 246/2006 z 21 grudnia 2006 r.)
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
  - 1) kontach bilansowych: syntetycznych księgi głównej, analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
  - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej .
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
4. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
  - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
  - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
  - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
5. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, z późn. zm.).
6. Do uzgodnienia wpływów i zaksięgowanych obrotów oraz ogólnego zestawienia obrotów według poszczególnych rodzajów należności służą:
  - 1) rejestr zbiorczy wpłat podatkowych
  - 2) księga zestawień podatkowychW/w ewidencja prowadzona jest przez księgową budżetu gminy.
7. Konta podatkowe zakładane są automatycznie z chwilą wprowadzania do systemu przez pracownika komórki wymiaru danych z wykazu nieruchomości lub deklaracji złożonych przez podatnika.
8. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

9. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, skarbnik, kierownik wydziału Finansowo-Budżetowego, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

### § 13.

#### Ewidencja podatków i opłat prowadzona ręcznie

1. W Urzędzie Miasta Czeladź ręcznie prowadzona jest ewidencja następujących podatków i opłat:
  - 1) Podatek od posiadania psów
  - 2) Opłata targowa
  - 3) Opłata skarbowa
  - 4) Opłaty z cmentarza komunalnego
  - 5) Opłaty od zezwoleń za sprzedaż napojów alkoholowych
  - 6) Opłata stała
  - 7) Opłata za wydanie koncesji
  - 8) Mandaty karne (wystawiane przez Straż Miejską)
2. Ewidencja w/w podatków i opłat prowadzona jest w dziennikach należności nieprzypisanych. Zwroty księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy, lecz liczbami ujemnymi. Wpłaty netto należności nieprzypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych
3. Ewidencja podatków i opłat pobieranych i wpłacanych przez inkasentów prowadzona jest dodatkowo na kontach zbiorczych założonych odrębnie dla każdego z tych tytułów tzn. opłaty targowej i podatku od posiadania psa, z podziałem na poszczególnych inkasentów. Konta zbiorcze prowadzi się również dla ewidencji opłat z cmentarza komunalnego

### § 14.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Przyjęte w kasie (pracującej w systemie KASA) Urzędu wpłaty:
  - 1) podatku od nieruchomości i rolnego,
  - 2) podatku od środków transportowych,
  - 3) opłaty dzierżaw,
  - 4) wieczystego użytkowania
  - 5) tytułu zakupu nieruchomości
  - 6) reklamy,
  - 7) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własnościksięgowane są w odpowiednich systemach ewidencyjnych automatycznie.
3. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.
5. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, to wpłaconą kwotę rozksięguje się zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa a o sposobie zaliczenia wpłaty powiadamia się podatnika wydanym postanowieniem (z art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa).Wzór postanowienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
6. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

### § 15.

1. Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat księguje się w sumach brutto, tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso. Księgowy sprawdza prawidłowość obliczenia wynagrodzenia za inkaso, co stwierdza odpowiednim zapisem i podpisem na odwrocie faktury wystawionej przez inkasenta.

### § 16.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w § 3 i § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych

przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późniejszymi zmianami).

2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa § 13 wyżej wymienionego rozporządzenia.
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje Rozdział 6 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. Nr 229, poz. 1954 z 2005 roku z późniejszymi zmianami).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2005 r. ),  
Wysokość obowiązującej opłaty prolongacyjnej została określona w Uchwale Nr II/13/2006 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5.grudnia 2006 r. w sprawie wysokości stawki opłaty prolongacyjnej

#### **§ 17.**

1. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art.144 – 154 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
2. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatek nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie 7 dni upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia dłużnik zapłaci zaległość, kopię upomnienia wraz z dowodem jego doręczenia dołącza się do dowodu wpłaty.
3. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania, wierzyciel składa reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano upomnienie. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.
4. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza ich odbiór.
6. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
7. W przypadku braku realizacji tytułów wykonawczych przez Urząd Skarbowy księgowy wysyła do właściwego Urzędu pismo w sprawie informacji o stanie realizacji przekazanych tytułów wykonawczych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### **§ 18.**

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatek nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
  - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje jego doręczenie,
  - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,

#### **§ 19.**

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest nota wystawiona po zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta wniosku w sprawie dokonania odpisu.



2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem, po upływie okresu przedawnienia (określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu tej hipoteki lub zastawu, nie zaś z innego majątku dłużnika.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

#### § 20.

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

#### § 21.

1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej księguje się w dzienniku obrotów na czerwono, obok odnotowuje się pozycję, pod którą zaksięgowano wpłatę. Na kopii właściwego dowodu wpłaty umieszcza się adnotację o dokonanych zwrocie.

#### § 22.

1. Dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów, z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Konta podatników i płatników, wyłączone z kartoteki kont czynnych, przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności podziałem klasyfikacji budżetowej według nazwisk (i nazw) podatników, ułożone zgodnie z porządkiem alfabetycznym.

#### § 23.

##### **Ewidencja podatków i opłat prowadzona komputerowo**

1. Wymiar i ewidencja **podatku od nieruchomości** prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego POSESJA
2. Pracownik komórki wymiaru :
  - 1) zakłada kartotekę nieruchomości i ich właścicieli obejmującą
  - 2) numer ewidencyjny nieruchomości
  - 3) nazwę ulicy, przy której znajduje się nieruchomość
  - 4) nazwiska i imiona współwłaścicieli i administratorów nieruchomości
  - 5) numer rejestru wymiarowego
  - 6) numer geodezyjny działki
  - 7) adres podatnika

- 8) aktualizuje w/w dane
  - 9) dokonuje wymiaru podatku
  - 10) dokonuje wymiaru przypisów i odpisów podatku
  - 11) drukuje decyzje wymiarowe podatku
  - 12) przygotowuje do wysłania do podatników decyzje wymiarowe (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)
3. Przypisy i odpisy na kontach podatkowych dokonywane są przez system automatycznie na podstawie rejestru przypisów i odpisów.
  4. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji, po czym zwraca potwierdzenie odbioru do komórki wymiaru.

#### § 24.

1. Wymiar i ewidencję **podatku od środków transportowych** prowadzi się w systemie POJAZDY. Dane do systemu wprowadza się na podstawie złożonych przez podatnika deklaracji podatkowych i weryfikuje się je w oparciu o dane z rejestru pojazdów prowadzonego przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego.
2. Inspektor ( księgowy) zajmujący się poborem podatku od środków transportowych, jeden raz w miesiącu, w ustalonym z Wydziałem Komunikacji dniu, pobiera wydruki do aktualizacji wymiaru podatku

#### § 25.

1. Wymiar i ewidencja **opłat z tytułu dzierżawy** prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego - Rejestr opłat – DZIERŻAWY
2. Pracownik Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami :
  - 1) zakłada kartoteki nieruchomości i ich dzierżawców
  - 2) aktualizuje w/w dane
  - 3) wprowadza ustalone okresy rozliczeń z tytułu dzierżawy ( roczne, kwartalne, miesięczne),
  - 4) wprowadza odpowiednie stawki podatku VAT dla danej dzierżawy,
  - 5) wprowadza okresy obowiązywania umowy dzierżawy
  - 6) dokonuje wyliczenia opłaty z tytułu dzierżawy oraz dokonuje zmian w wysokości opłat,
3. Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego:
  - 1) księguje przyjęte wpłaty
  - 2) drukuje i wysyła dzierżawcom faktury zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług oraz w terminach określonych w tych przepisach
  - 3) drukuje i wysyła upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru tych upomnień
  - 4) w razie zwłoki w dokonanej zapłacie, nalicza odsetki i wysyła do dzierżawcy noty odsetkowe
  - 5) przygotowuje wnioski (wraz z dokumentacją ) do Rady Prawnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego należnych opłat

#### § 26.

1. Wymiar i ewidencja **opłat z tytułu użytkowania wieczystego** prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego Rejestr opłat - WIECZYSTE UŻYTKOWANIE
2. Pracownik Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami :
  - 1) zakłada kartoteki nieruchomości i ich użytkowników wieczystych
  - 2) aktualizuje w/w dane
  - 3) wprowadza okres obowiązywania umowy
  - 4) wprowadza opłaty oraz dokonuje zmian wysokości opłaty
  - 5) wprowadza odpowiednie stawki podatku VAT ,
3. Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego:
  - 1) księguje przyjęte wpłaty
  - 2) drukuje i wysyła wieczystym użytkownikom faktury zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług, w terminach określonych w tych przepisach
  - 3) drukuje i wysyła upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru tych upomnień
  - 4) w razie zwłoki w dokonanej zapłacie, nalicza odsetki i wysyła do dzierżawcy noty odsetkowe
  - 5) przygotowuje wnioski (wraz z dokumentacją ) do Rady Prawnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego należnych opłat

Fn. ....

Czeladź, dnia ..... r.

Pan(i).....

zam. ....

.....

### POSTANOWIENIE

Na podstawie art. 55, 216 i 217 w związku z art. 62 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 8, poz. 60 z 2005 r. z późn. zm.) – działając z urzędu – **postanawiam:**

zaliczyć wpłatę kwoty ..... złotych, dokonaną przez Pana (Panią)\* ..... w dniu ..... na poczet zaległości podatkowych w następujący sposób:

Na poczet:	za okres:	Kwota
Podatek od nieruchomości		
Odsetki za zwłokę		
Podatek od nieruchomości		
Odsetki za zwłokę		

Z uwagi na powstałą zaległość z tytułu podatku od nieruchomości w kwocie zł. ...., za okres ....., której termin płatności upłynął w dniu .....postanowiono jak w sentencji.

Wskutek takiego zarachowania wpłaty, do uiszczenia pozostaje w dalszym ciągu zaległość za ..... w kwocie ..... zł.

Kwotę tę, wraz z odsetkami za zwłokę, należy uiścić w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego postanowienia w kasie Urzędu Miasta lub konto Urzędu Miasta :

ING Bank Śląski 55 1050 1269 1000 0008 0214 587

Informację o odsetkach można uzyskać osobiście lub telefonicznie pod numerem 76- 37- 936, 76-37- 939 lub 76- 37- 945

Na niniejsze postanowienie przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w .Katowicach, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej postanowienia - za pośrednictwem tutejszego organu podatkowego. Do zażalenia należy dołączyć opłatę skarbową w wysokości 5 zł. + 0,50 zł. za każdy załącznik

\* niepotrzebne skreślić

Fn. ....

Czeladź, dnia ..... r.

**Naczelnik  
Urzędu Skarbowego  
w Będzinie.**

Na podstawie przepisów § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541), zwracam się o poinformowanie w jakim stadium załatwienia znajdują się następujące tytuły wykonawcze:

1. Nr ....., z dnia ..... r. wystawiony na Pana ..... zam. .... obejmujący zaległości w łącznym zobowiązaniu pieniężnym na kwotę ..... zł, wysłany do tamtejszego Urzędu w dniu ..... r.

2. Nr ....., z dnia ..... r. wystawiony na Pana ..... zam. .... obejmujący zaległości w łącznym zobowiązaniu pieniężnym na kwotę ..... zł, wysłany do tamtejszego Urzędu w dniu ..... r.

3. Nr ....., z dnia ..... r. wystawiony na Pana ..... zam. .... obejmujący zaległości w łącznym zobowiązaniu pieniężnym na kwotę ..... zł, wysłany do tamtejszego Urzędu w dniu ..... r.

4. Nr ....., z dnia ..... r. wystawiony na Pana ..... zam. .... obejmujący zaległości w łącznym zobowiązaniu pieniężnym na kwotę ..... zł, wysłany do tamtejszego Urzędu w dniu ..... r.

Na podstawie powołanych na wstępie przepisów, w związku z upływem ponad .....miesiący od przekazania tytułów wykonawczych do realizacji, uprzejmie proszę, oprócz poinformowania o stanie ww. spraw, o spowodowanie nadania im biegu.

Informuję, że narastanie zadłużeń staje się problemem uniemożliwiającym realizację zaplanowanych dochodów budżetowych. Komplikuje to również w sposób istotny, wykonanie ustawowych zadań ciążących na gminie.