

**ZARZĄDZENIE NR 985 /2013
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 12 listopada 2013 r.

**w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujący zasady rachunkowości w Urzędzie
Miejskim w Suwałkach.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, Szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowym planie kont a także w Instrukcji w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat.

§ 1. W zarządzeniu nr 685/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach zmienionym Zarządzeniem nr 760/2013 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 marca 2013r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 1 tj. **Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**

1) § 25 otrzymuje brzmienie:

1. Zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:

- 1) faktura oznaczona jako FAKTURA, nadal można używać oznaczenia: FAKTURA VAT (ORYGINAŁ lub KOPIA),
- 2) faktura korygująca /wystawiana zawsze przez sprzedającego/ opatrzona klauzulą KOREKTA albo FAKTURA KORYGUJĄCA (ORYGINAŁ lub KOPIA).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się wystawienie ponownie faktury. Na fakturze wystawionej ponownie każdorazowo umieszcza się oznaczenie DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktura,
- 2) faktura korygująca.

4. Faktury wymienione w pkt 2, ppkt 1 i 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 68, poz. 360 z późn. zmianami).

5. Nabywca towaru i usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi może wystawić notę korygującą.
- Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w §5 ust.1 pkt 8 -15 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.
6. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury (§15, ust.2).
- Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:
- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia,
 - 2) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, jak również numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
 - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, określone w §5 ust.1 pkt 1 i 6; rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 4,
 - 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
7. Nota korygująca powinna zawierać wyrazy **NOTA KORYGUJĄCA**.
8. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur :
- 1) Faktury wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje stanowisko pracy d/s księgowości,
 - c) druga kopia pozostaje na stanowisku pracy, na którym została wystawiona faktura.
 - 2) Faktury wystawiane są nie później niż 7 dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - 3) Upoważnia się kierowników komórek organizacyjnych do wystawiania faktur w zakresie spraw związanych z działalnością kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
 - 4) Faktury muszą być kolejno numerowane.
9. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
- 1) w przypadku, gdy faktura dotyczy dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podst. art. 43, ust.1 ustawy lub przepisów wydanych na podstawie art. 82, ust.3 ustawy, wskazuje się również przepis, na podstawie którego stosuje się zwolnienie od podatku.
10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur do sporządzania:
- 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
11. W Wydziale Finansowym wystawiane są :
- 1) deklaracje VAT- 7,
 - 2) przelewy należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.
12. Rejestr sprzedaży sporządzają pracownicy wydziału merytorycznego za okresy miesięczne w sposób chronologiczny, (według kolejnej numeracji ujmuje się w nim wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące z podaniem daty obowiązku VAT).
- W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
13. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym w wydziale merytorycznym.
14. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
15. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych

budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru w kancelarii ogólnej urzędu. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii ogólnej najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

2) Szczegółowy obieg dokumentów zawiera "Instrukcja w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków" (załącznik nr 6 do zarządzenia nr 685/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach).

3) W przypadku, gdy dostawa towaru lub usługa nie została wykonana, pracownik wydziału merytorycznego odsyła fakturę dostawcy.

4) W przypadku otrzymania faktury zawierającej błędy, pracownik wydziału merytorycznego zwraca się do dostawcy towaru lub wykonania usługi o wystawienie faktury korygującej.

5) W przypadku otrzymania faktury zawierającej pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w §5 ust.1 pkt 8-15, pracownik wydziału merytorycznego może wystawić notę korygującą.

6) Pracownicy wydziału merytorycznego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich ewidencjach zakupu, rejestrze zakupu VAT, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

16. Wszystkie dokumenty, faktury, faktury korygujące, noty korygujące, rejestry zakupu i sprzedaży, winny być przekazane do wydziału finansowego niezwłocznie od zaistnienia faktu zakupu i sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin rozliczenia, przypisania należności i zobowiązań, zaksięgowania.

17. Podstawą do wystawienia faktury w jednostce są między innymi:

- umowy kupna - sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy,
- oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste.
- wszystkie inne przekazania towarów nieodpłatnie, w szczególności darowizny, jeżeli przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności.
- wniesienie aportu do spółki w rozumieniu przepisów o VAT (art. 5 oraz art. 7 ustawy)
- przeniesienie z nakazu organu władzy publicznej lub podmiotu działającego w imieniu takiego organu lub przeniesienie z mocy prawa własności towarów w zamian za odszkodowanie.

18. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 12, 16 oraz 17 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy."

2) W załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach tj. **Schemat obiegu dokumentów i sprawowania kontroli wewnętrznej** dokonuje się zmian w tabeli w wierszu 14, 46, 47 i 48 oraz dodaje się zapisy w wierszu 61 :

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarcz. dokument do wydziału finansow. lub wydziału merytor.	Czynności wydziału finansowego lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
------	-----------------	--------------------	--	---	--	-------------------------------------	--------------------------------------

14	Decyzja o umorzeniu, rozłożeniu na raty i odroczeniu terminu płatności	Pracownik wydziału finansowego lub wydziału merytorycznego prowadzący postępowanie	Pracownik przygotowuje decyzje z uwzględnieniem decyzji kolegium prezydenta podając przepisy prawne uprawniające Prezydenta do podjęcia decyzji	Na bieżąco	Pracownik wydziału finansowego kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji	Skarbnik, naczelnik wydziału finansowego lub osoba upoważniona	Prezydent lub osoba upoważniona
46.	Wezwanie do zapłaty i nota odsetkowa	Pracownicy wydziału merytorycznego odpowiedzialni za operacje gospodarcze w wyniku, których powstaje należność	Służy do wezwania dłużników do uregulowania należnych jednostce należności wraz z odsetkami za zwłokę z tytułu nieterminowości w ich opłacaniu	-	Ujmuje w księgach rachunkowych czuwa nad spłatą, prowadzi windykację należności podatkowych i opłat	Pracownik wydziału merytorycznego wystawia wezwanie lub notę	Naczelnik Wydziału Merytorycznego
47	Upomnienie	Wyznaczony pracownik wydziału finansowego w przypadku należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, lub pracownicy wydziałów merytorycznych	Jeżeli należności nie zostały zapłacone w terminach określonych w decyzji lub wynikających z przepisów prawa wystawiane jest upomnienie	-	W zakresie prowadzonych spraw pracownicy wydziału merytorycznego oraz wydz. finansowego wystawiają w oparciu o prowadzoną ewidencję, czuwają nad terminowością wpłaty, w przypadku jej braku wystawiają tytuły wykonawcze	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione
48	Tytuł wykonawczy	Wyznaczony pracownik wydz. finans. w przypadku należn. z tytułu podatk. i opłat lokalnych lub pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za operacje gosp. w wyniku, których powst. należn.	Wystawiany w przypadku bezskuteczności upomnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia i wysyła do właściwego US	-	W zakresie prowadzonych spraw wydz. merytorycznego i wydział finansowy wystawiają tytuły wykonawcze i prowadzą ewidencję wystawionych tytułów, czuwają nad ich realizacją	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione
61	Decyzje w sprawie wymiaru opłaty za	Pracownik wydziału ochrony środowiska i	Pracownik przygotowuje decyzje na podstawie złożonej deklaracji o wysokości opłaty za	Na bieżąco	Pracownik wydziału ochr. środow. i gosp. komunaln	Prezydent lub osoba upoważniona	Prezydent lub osoba upoważniona

	gospodarowanie odpadami komunalnymi	gospodarki komunalnej	gospodarowanie odpadami komunalnymi lub na podstawie dokumentów zebranych w toku prowadzonego postępowan.		. kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji		
--	-------------------------------------	-----------------------	---	--	--	--	--

2. W załączniku nr 4 - **Opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach – FISKUS NET** do Szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont - § 3 zarządzenia nr 685/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2012r.:

1) pkt. 11 otrzymuje brzmienie:

„rejstry wymiarowe, decyzje oraz przypisów i odpisów podatków i opłat,”

2) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„księgowość zobowiązań:

- ewidencja obrotów na kontach księgowych, rozliczanie różnego rodzaju podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych, opłata targowa, od posiadania psa, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.),
- ewidencja innych opłat (skarbowe, administracyjna, za zajęcie pasa drogowego, użytkowanie wieczyste itd.),
- elastyczna analityka kont,
- zapis sald BO z określeniem rodzaju podatku,
- tworzenie dokumentów księgowych: rejestr przypisów i odpisów, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, itp.,
- rejestracja wszystkich rodzajów operacji dla należności: należność główna, odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna, koszty upomnienia i inne,
- zarachowanie jednej wpłaty na kilka jednostek opodatkowania lub kilku zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie rejestru przyjmowanych opłat skarbowych i administracyjnych,
- prowadzenie rejestru opłat lokalnych- opłata targowa, podatek od psów, mandaty.”

3) dodaje się:

pkt 13 ewidencja danych wynikających z deklaracji na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4) W wierszu o treści Opłaty i podatki obsługiwane przez FISKUS dodaje się zapis :

- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 685/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim otrzymuje brzmienie:

„Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz.330 z późn. zm.),

2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r, poz.749 z późn. zm.),

3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885 z późn. zm.),

4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz.1015 z późn. zm.),

5) Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 21 z późn. zm.),

6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375 z późn. zm.),

7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz.289 z późn. zm.),

8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 13 7, poz. 1541 z późn. zm.),

9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego, przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz.1543 z późn. zm.),

10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz.1373 z późn. zm.),

11) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- „urząd” – Urząd Miejski w Suwałkach,
- „księgowy” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- „kasjer” - osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu,
- „kierownik urzędu” – Prezydent Miasta,
- „główny księgowy” – Skarbnik Miasta,
- „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika.

3. Zadaniem wydziału finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat lokalnych jest:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,

2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasenta, terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak:

upomnienia, tytuły wykonawcze,

- 3) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

4. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) za pośrednictwem poczty lub banku
- 2) za pośrednictwem inkasenta.

5. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmuje przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

6.1. Przypisy i odpisy dokonywane są przez pracowników odpowiedzialnych za wymiar podatków i opłat lokalnych.

- Wydział ochrony środowiska i gospodarki komunalnej odpowiedzialny jest za prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami oraz comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością wydziału finansowego.

- Pracownicy wydziału finansowego ustalający wymiar podatku od nieruchomości odpowiedzialni są za prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie podatku od nieruchomości i comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością wydziału finansowego.

2. Przypisy i odpisy na kontach podatkowych pojawiają się z datą odbioru decyzji bądź też zgodnie z terminem złożenia deklaracji, a także w sytuacji mającej wpływ na wysokość zobowiązania.

3. W odniesieniu do deklaracji w sprawie gospodarki odpadami komunalnymi przypisy powinny być wprowadzone do końca miesiąca za cały rok.

4. Do 6 dnia każdego następnego miesiąca powinny być uzgodnione sumy przypisów i odpisów rejestru wymiarowego z zapisami na kontach księgowych wynikających z dziennika obrotów. Uzgodnienia te potwierdzają osoby prowadzące ewidencję podatków i opłat w zakresie wymiaru (umieszczając czytelny podpis lub pieczęć imienną z podpisem z adnotacją sporządzono) oraz osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie wpłat (umieszczając czytelny podpis lub pieczęć imienną z podpisem z adnotacją uzgodniono). Uzgodnione raporty przekłada się do zapoznania naczelnikom poszczególnych wydziałów, którzy podpisują powyższe dokumenty z adnotacją zapoznałem się.

5. Przed wysłaniem podatnikowi decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), inspektor wydziału finansowego dołącza rozliczenie ujmuje kwoty nadpłaty lub zaległości dotyczące poprzednich okresów rozrachunkowych.

7.1. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się na kontach podatkowych.

2. Konta zakłada osoba odpowiedzialna za wymiar podatku na podstawie złożonej przez podatnika informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub deklaracji składanych przez osoby prawne, a także deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi, bądź księgowa na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.

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

8. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dokumenty wpłaty, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 Ordynacji podatkowej,
- 5) dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe, inne dowody księgowe.

9. Zgodnie z art. 21 Ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) numer konta podatnika przypisanego indywidualnie dla każdej osoby, liczbę porządkową danego zbioru dokumentów oraz liczbę porządkową dziennika obrotów,
- 6) dopuszcza się zaniechania podpisu osoby przekazującej dokumenty do księgowania oraz stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

10. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.

11. Do udokumentowania umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67a §1 Ordynacji podatkowej.

W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty stosuje się art. 48 Ordynacji podatkowej.

12. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, rodzaj podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj. rodzaj dokumentu, numer i seria,
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, koszty upomnienia,

- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, koszty upomnień,
- 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 8) odcisk pieczęci urzędu postawiony na oryginale dokumentu wpłaty,
- 9) własnoręczny podpis osoby wystawiającej dokument K-103.

Ustalenia szczegółowe

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych osobie upoważnionej do poboru inkasa.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.
4. Wpłaty podatkowe od podatników, inkasentów, poborców skarbowych powinny być dokonane na rachunek bankowy urzędu.
5. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający, jedna kopia służy jako dokument księgowy, druga natomiast pozostaje w bloczku w kasie.
6. Sumę dziennych wpłat kasjer uzgadnia z osobą wystawiającą kwity kasowe i na tej podstawie sporządza dowód wpłaty KP, który podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez osoby upoważnione przez głównego księgowego.
7. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożliwości zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się ją jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Rozdział 2

Pobór opłat przez inkasentów

1. Rada Miasta na podstawie upoważnień wynikających z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 z późn. zm.) może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych z tytułu opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso. Inkasentem są osoby wskazane przez Radę Miejską.

2.1. Inkasent pobiera za pokwitowaniem ostemplowane pieczęcią Urzędu Miejskiego w Suwałkach bilety opłaty targowej i kwitariusze przychodowe w zależności od występujących potrzeb,

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu najpóźniej w dniu następującym po zainkasowaniu gotówki nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na koncie zbiorczo wg klasyfikacji budżetowej odpowiedniej dla wnoszonej opłaty.
4. Inkasent zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przez siebie biletów opłaty targowej w ujęciu ilościowym i wartościowym na koniec każdego miesiąca za poszczególne targowiska,
5. Za prawidłowe rozliczenia inkasenta z pobranych dowodów opłat odpowiada kasjer.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia stwierdzi się niedobór dokonanych wpłat w stosunku do pobranych dowodów opłat, inkasent obowiązany jest pokryć bezzwłocznie różnicę wynikającą z rozliczenia. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

Rozdział 3

Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 1. dziennik,
 2. konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
 3. konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków.
4. W ewidencji syntetycznej prowadzi się ewidencję podatków w sposób umożliwiający uzgodnienie danych analitycznych z księgowością syntetyczną tzn. każdy rodzaj podatków księgowany jest na wydzielonym koncie.

2. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencji zwrotu gotówki z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- 1) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki :

- 1) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu” służy do ewidencji wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- 1) wszelkie wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Ma** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- 2) wpłaty środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie :

- 1) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 Środki pieniężne w drodze,
- 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226-

- Długoterminowe należności budżetowe,
- 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Dla czystości zapisów na koncie 130 przy dokonanych zwrotach dochodów lub pobrania gotówki z przeznaczeniem na zwrot nadpłat podatnikom stosuje się dodatkowy dekret ujemny **Wn** 130 – **Ma** 130.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą a rachunkiem bieżącym urzędu.

Na stronie **Wn** konta księguje się środki pieniężne pobrane z banku a przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130.

Na stronie **Ma** konta księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 - Rachunek bieżący urzędu.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków należności z tytułu dochodów budżetowych. Zapisy na tym koncie muszą być prowadzone wg podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.nr 38, poz. 207 z późn.zm.).

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- 1) przypisy należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
- 4) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa , jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
- 5) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 226.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

- 1) odpisy należności, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 §1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów

budżetowych,

6) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

7) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo **Wn** oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo **Ma** oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji rozrachunku z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1) odpisy z tytułu podatków – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

2) należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

1. przypisy z tytułu podatków – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Ma**, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków .

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:

- z podatnikami – z tytułu podatków ,
- z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków ,
- z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Miasta Suwałk,
- z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,

2) konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są jako ewidencja szczegółowa.

2. Konta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 prowadzi się w następujący sposób:

1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio na rachunek bankowy urzędu,

2) dla podatników zobowiązania podatkowego łącznego (podatek od nieruchomości plus

podatek rolny, leśny) prowadzi się konta wspólne,

3) księgowania dokonanych przez podatników wpłat dokonuje się wg sposobu zapłaty zobowiązania (przelew, gotówka).

3. Pozabilansowo prowadzi się rozrachunki na kontach:

1) **konto 990** – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe. Po stronie **Wn** dokonuje się przypisu kwot należnych od osób trzecich (o których mowa w Rozdziale 15 Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich art. 107-119 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa) zobowiązanych do zapłaty podatku. Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Po stronie **Ma** dokonuje się księgowania wpłat dokonanych przez osobę lub osoby trzecie. Jeżeli na koncie bilansowym podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez te osoby zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Skutkuje to również wygaśnięciem zobowiązań osób trzecich. Jeżeli po wygaśnięciu zobowiązania podatkowego na pozabilansowym koncie 990 pozostaje saldo to należy je odpisać na podstawie dokumentu wewnętrznego,

2) **konto 991** – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Po stronie **Wn** ewidencjonuje się przypisy należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne. Po stronie **Ma** ewidencjonuje się wpłaty pobrane przez inkasentów, które wpłynęły na rachunek bankowy lub dokonano wpłaty do kasy urzędu oraz odpisy należności uprzednio dokonane. Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

3. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i księgowane przez księgowego.

Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane pod właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując je odpowiednio na stronie **Ma** konta 221 (w par. 2980- wpływy do wyjaśnienia).

Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej „poleceniem”.

Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”.

Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

Po zaksięgowaniu i uzgodnieniu całego miesiąca w terminie do 6 dnia następnego miesiąca wyznaczony księgowy sporządza wydruk – zestawienie wpłat i zwrotów, według klasyfikacji budżetowej za miesiąc oraz zestawienie przypisów i odpisów z tytułu podatków i opłat, które przekazuje do księgowości syntetycznej.

4. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest techniką komputerową.

Księgi podatkowe prowadzone za pomocą komputera, to:

1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przez zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczych, której dotyczą i być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,

2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskają one

trwale czytelna postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,

3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,

4) księgi powinny być tak prowadzone aby zapewniły wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

Obroty w dzienniku należy prowadzić w okresach miesięcznych oraz narastająco od początku roku budżetowego.

Dziennik prowadzi się odrębnie dla każdego zobowiązania podatkowego.

Rozdział 4

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

2. Pracownik (księgowy) w zakresie prowadzonej przez siebie ewidencji wpłat podatków i opłat dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.

3. W przypadku braku wpłaty pracownik (księgowy) sporządza upomnienie nie później niż po upływie 20 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy Ordynacji podatkowej (art. 144 – 154). Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

4. Można nie sporządzać upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na zaległe kwoty administracyjne tytuły wykonawcze, które winny być sporządzone najpóźniej w terminie 7 dni od daty pokwitowania upomnienia.

6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru. Tytuły wykonawcze dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami winne być dostarczone do pracownika prowadzącego egzekucję administracyjną należności pieniężnych w komórce organizacyjnej urzędu.

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

8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

9. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis z upoważnienia Prezydenta miasta, naczelnik wydziału finansowego bądź skarbnik miasta.

10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową mogą być przenoszone do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane” (221-560). Przeksięgowania dokonuje się zgodnie z datą otrzymania zawiadomienia z Ksiąg Wieczystych o dokonaniu powyższego wpisu.

11. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie składa dłużnik w kancelarii ogólnej urzędu lub w Wydziale Finansowym. Wydane zezwolenia podlega opłacie skarbowej.

2. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik prowadzący sprawy z zakresu w/w ulg w urzędzie przekazuje decyzję do księgowości podatków i opłat celem ujęcia na właściwych kontach.

Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone zostało, wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,

Zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

3. Powstałe na kontach nadpłaty likwiduje się w sposób podany niżej:

1) Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami za zwłokę. Na pisemny lub ustny wniosek podatnika nadpłatę można zaksięgować na pokrycie bieżących zobowiązań podatkowych. Zwrotu nadpłaty można dokonać również na pisemny wniosek podatnika na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem Poczty Polskiej. W szczególnych wypadkach zwrotu nadpłaty dokonuje się w kasie urzędu.

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.

3) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie art. 76a Ordynacji podatkowej, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.

4) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5) W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym kwota nadpłaty pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.

6) W przypadku, gdy nadpłata nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym i nie można jej zaliczyć na poczet innych zaległości czy też przyszłych zobowiązań podatkowych wówczas sporządza się dokument „polecenie księgowania” i przekazuje na dochody budżetowe. Czynności powyższe powinny być dokonane najpóźniej na koniec roku podatkowego.

4. 1) W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. 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.

2) Wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej.

5. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę do księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

6. Wgląd do kont podatników mogą mieć: Prezydent, główny księgowy, księgowy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy

powszechnie obowiązującego prawa.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk



Czesław Renkiewicz