



Urząd Miejski
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

Burmistrz Czerska

BR.0050.180.2014

**ZARZĄDZENIE NR 801/14
BURMISTRZA CZERSKA**

z dnia 26 listopada 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych
w Urzędzie Miejskim w Czersku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom właściwych wydziałów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr. 693/06 Burmistrza Czerska z dnia 31 października 2006 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski



Przejrzyśta
Gmina

tel. (52) 395 48 10
fax. (52) 395 48 11
urząd_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

GMINA CZERSK
NIP GMINY: 555-19-08-979
REGON GMINY: 092351274

URZĄD MIEJSKI W CZERSKU
NIP URZĘDU: 555-10-04-060
REGON URZĘDU: 000528899



ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Zarządzenia Nr 801/14
Burmistrza Czerska
z dnia 26 listopada 2014 r.

**Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności
cywilnoprawnych w Wydziale Finansowym**

§ 1.

Zadaniem właściwych wydziałów w zakresie podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych,
2. kontrola terminowości wpłat,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty,
5. likwidacja nadpłat,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu,
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
9. przeprowadzenie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

§ 2.

Wpływy z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonywane bezpośrednio w kasie Urzędu księgowane są automatycznie na podstawie systemu Kasa i systemu FKB .
2. Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy przyjmowane są na podstawie wyciągu bankowego.
3. Wyciągi bankowe poddawane są kontroli weryfikacji a następnie zaksięgowane.
4. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie:
 - a) Kompletności poprzez - czy dowody objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego
 - b) rachunkowe:

- czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
- czy suma kwoty na dowodach dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.

5. Dowody dołączone do wyciągów osoba uprawniona, rozdziela między księgowych w celu zaksięgowania.

6. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji zgodnie z klasyfikacją budżetową

7. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.

8. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej od kwoty odsetek za zwłokę.

9. W przypadku należności cywilnoprawnych dokonaną wpłatę księguje się zgodnie ze wskazaniem dłużnika (art. 451 KC)

§ 3.

Rozliczenie kasjera

Uzgadnianie obrotów kasy oraz wpłat na rachunek bieżący:

1. Po zakończeniu dziennych czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach.. Dane zawarte w raporcie kasowym podlegają księgowaniu.

2. Kasjer sporządza „Bankowy dowód wpłaty” jako dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.

3. Jeżeli przy uzgadnianiu kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer pokrywa go niezwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera obciąża się go za ten niedobór.

§ 4.

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych

1. Księgowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych.

2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.

4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest

zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej równowartość czterokrotności kosztów upomnienia.

6. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty w przypadku zaległości przekraczającej kwotę o której mowa w ust 6. Wezwanie stanowi w razie nie wywiązania się z nałożonego obowiązku podstawę do wystąpienia do sądu o wyegzekwowanie należnej kwoty.

7. Wpłatę zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.

8. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z tytułu różnych podatków, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej poczynwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje postanowienie. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do podatników, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości przekracza kwotę o której mowa w ust. 5..

§ 5.

Ulgi uznaniowe

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.

2. Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzje o rozłożeniu jej na raty księgowy odnotowuje na koncie podatnika.

3. Na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Czersku pobierana jest opłata prolongacyjna.

4. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości przewidzianej w decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 6.

Tytuł wykonawczy

1. Tytuł wykonawczy sporządza księgowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem .

2. Do tytułów wykonawczych sporządza się wniosek egzekucyjny.

3.

§ 7.

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez

wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Rejestrowane są one w następujący sposób:

- a) dla dłużnika zakłada się konto „Zaległości zabezpieczone- Hipoteczne”,
- b) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
- c) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Zaległości zabezpieczonych hipoteką”.

2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji Podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.

3. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art. 118 KC uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez Naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 8.

Nadpłaty i zwroty

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. Na wniosek złożony przez podatnika niezobowiązanego do posiadania rachunku bankowego zwrot nadpłaty następuje za pośrednictwem poczty lub w kasie Urzędu Miejskiego.

5. Nadpłatę do wysokości czterokrotności kosztów upomnienia zwraca się wyłącznie na wniosek podatnika (czynnego).

§ 9.

Zasady prowadzenia ewidencji

1. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracji podatkowych,
- b) decyzji,
- c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- d) poleceń księgowania należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- e) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia,



o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, zaś kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

4. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru.

5. Ewidencje szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

6. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

7. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

8. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.



Uzasadnienie

W związku ze zmianą przepisów prawa zaktualizowano zasady ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych czynności cywilnoprawnych.

Mając powyższe na uwadze wydanie niniejszego zarządzenia uważa się za konieczne i uzasadnione.

