

ZARZĄDZENIE NR 411.2019  
BURMISTRZA MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ  
Z DNIA 11.06.2019...

w sprawie: instrukcji w zakresie wymiaru, ewidencji podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zmianami)

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój  
zarządza, co następuje:

§ 1

wprowadza się Instrukcję w zakresie wymiaru, ewidencji podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

traci moc obowiązywania Zarządzenie Wewnętrzne nr 28/2011 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 21.03.2011 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ**  
**Roland Marciniak**



Załącznik do Zarządzenia nr .....  
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia.....  
w sprawie: instrukcji w zakresie wymiaru, ewidencji podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych  
należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

### **INSTRUKCJA**

**w zakresie wymiaru, ewidencji podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych  
należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta  
Świeradów-Zdrój**

**BURMISTRZ**

**Roland Marciniak**



## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, sposób kontroli inkasentów opłaty uzdrowiskowej, kontroli terminowej realizacji należności budżetowych i likwidacji nadpłat oraz dochodzenia zaległości. Pracownicy Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z racji powierzonych im obowiązków są zobowiązani do zapoznania się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

- podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- należności cywilnoprawne – należności określone w Kodeksie Cywilnym,
- należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
- przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
- rachunek bieżący – rachunek bieżący Gminy miejskiej Świeradów-Zdrój
- podatnik – osobę fizyczną prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
- inkasent – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku lub opłaty i wpłacenia we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący gminy,
- kontrahent – stronę umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Miejską Świeradów-Zdrój,
- pracownik księgowości podatkowej – pracownika zajmującego się księgowością podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
- pracownik księgowości budżetowej – pracownika zajmującego się księgowością budżetową,
- dowód księgowy – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

3. Zadaniem Referat Finansowego w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

- prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
- kontrola terminowości wpłat,
- bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty,
- likwidacja nadpłat,
- sporządzanie sprawozdań,
- ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.





## II. CZĘŚĆ DRUGA

### **Podstawy ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i wygaśnięcia zobowiązań z tytułu podatków, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych:
  - deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
  - decyzje,
  - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
  - postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
  - dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2

podatku — w przypadku gdy podatnik dokonał wpłaty podatku za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Gminy;

3. W odniesieniu do należności cywilnoprawnych:

- umowy cywilnoprawne
- porozumienia
- wyroki sądowe,
- decyzje,
- dokumenty otrzymane z referatów merytorycznych,
- dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych.

4. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, natomiast kopię decyzji włącza do akt podatnika.

Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatków wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

5. Sumę przypisów i odpisów naliczonych przez stanowisko ds. wymiaru uzgadnia się co miesiąc z sumą przypisów i odpisów wynikających z podatkowej ewidencji księgowej. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy podpis składa pracownik wymiaru oraz pracownik księgowości podatkowej.

6. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych przy użyciu programów komputerowych. Konto prowadzone jest 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 w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Miasta Świeradów -Zdrój odpowiednim zarządzeniem Burmistrza Miasta Świeradów -Zdrój.

9. Do udokumentowania wpłat służą:

- 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,

Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:

- kompletności:

- czy na wyciągu bankowym zostały ujęte wszystkie operacje z danego dnia,
- czy operacje objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,

- rachunkowym:

- czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
- czy suma kwot poszczególnych transakcji ujętych na wyciągu jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu, a saldem początkowym.

Kontroli wyciągów bankowych dokonuje uprawniony pracownik Referatu Finansowego, który po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy Miejskiej Świeradów -Zdrój. Z każdego wyciągu bankowego drukowane są pojedyncze dowody potwierdzające poszczególne transakcje jakie miały miejsce w danym dniu, na których pracownik ds. księgowości sprawdza kompletność zawartych w nich informacji, zamieszcza na nich numer kolejny dowodu księgowego oraz dokonuje dekretacji m.in. poprzez wskazanie kont, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz poprzez określenie podziałki klasyfikacji budżetowej dowody potwierdzające wpłaty podatków i niepodatkowych należności budżetowych są przekazywane pracownikowi prowadzącemu analityczną księgowość podatkową, który dokonuje księgowania dokumentów potwierdzających wpłaty na poszczególne rodzaje należności w następującej kolejności:

- wpłaty bieżące,
- wpłaty zaległe,
- odsetki,
- koszty upomnienia,
- opłatę prolongacyjną,
- podatek VAT.

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

- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący — na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;





- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

10. Jeżeli dokonana przez podatnika/kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, w przypadku braku odmiennej dyspozycji w tym zakresie od wpłacającego.

11. W przypadku należności cywilnoprawnych dokonana wpłatę księguje się analogicznie jak w ustępie 10 lub zgodnie ze wskazaniem dłużnika (art. 451 Kc).

12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta wydanego mu pokwitowania dokonanej wpłaty, czy przelewu na jego pisemną prośbę wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty bądź wpływie środków na rachunek bieżący Gminy.

13. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 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,
- decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
- dokumenty informujące o przedawnieniu.

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

- 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.
- 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. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- Na wniosek złożony przez podatnika niezobowiązanego do posiadania rachunku bankowego zwrot nadpłaty następuje na podstawie listy wypłaty gotówkowej przedkładanej w banku prowadzącym kasową obsługę budżetu Gminy.
- Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.
- Przy księgowaniu zaliczenia lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym w polu „Uwagi” wpisuje się nazwę należności albo numery kont, na których zaksięgowano zaliczoną nadpłatę. W przypadku zwrotu wpisuje się także datę zwrotu. W przypadku pracy przy użyciu komputera wpisuje się te dane do odpowiednich pól zapisu komputerowego.
- Dokumenty dotyczące zwrotów i zaliczeń nadpłat lub ich kopie przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat.





15. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 2,9,13, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, a w szczególności noty księgowe.

- W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika dowodu wpłaty, na jego pisemną prośbę wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty oraz data jej dokonania,
- suma wpłaty cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty.

16. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku braku możliwości zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia, a następnie wyjaśnia tytuł wpłaty.

17. Z kwoty wpłat dokonanych przez podatnika na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

18. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

### **III. CZĘŚĆ TRZECIA**

#### **Pobór podatków i opłat przez inkasentów, kontrola inkasentów w zakresie pobierania i odprowadzania opłaty uzdrowiskowej**

1. Jeżeli Rada Miasta, na podstawie upoważnień wynikających z art. 19 ust. 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1445 z późn. zm.) zarządzi pobór podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa, określi inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso, na wykonywanie funkcji inkasenta winna być zawarta umowa o inkaso z określeniem obowiązków i odpowiedzialności inkasenta.
2. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat lokalnych inkasent pobiera z Urzędu Miasta (za pokwitowaniem) druki wpłat kwitariusze przychodowe K-103, podlegające ewidencji w rejestrze druków ścisłego zarachowania.
3. Poboru opłaty uzdrowiskowej dokonuje inkasent podczas wykonywania czynności meldunkowych. Wpłata przez inkasenta zainkasowanej kwoty na rachunek bieżący Gminy i rozliczenie z wydanych kwitariuszy powinno nastąpić w terminie określonym w umowie o inkaso.
4. Rozliczenie inkasentów z zainkasowanych kwot przebiega w następujący sposób:
  - inkasent przedkłada upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego do wglądu książkę meldunkową oraz drugą kopię wydanych pokwitowań wpłat - druków K-103. W przypadku dużych obiektów, które prowadzą komputerową ewidencję pobranej opłaty uzdrowiskowej inkasent przedstawia wydruk książki meldunkowej za miesiąc, który rozlicza i wypisuje na kwicie kwitariusz K-103 łączną kwotę pobraną za dany miesiąc.
  - pracownik Referatu Finansowego sprawdza wpisy dokonane w książce meldunkowej, a na dowód dokonanej kontroli umieszcza w księdze własnoręczny podpis oraz datę dokonania





rozliczenia. Zlicza sumy wynikające z drugich kopii kwitariusza K-103 i na ostatniej stronie kwitów wypisuje klauzulę „Rozliczono dnia ..... od nr do nr na kwotę .....” umieszcza podpis i datę. Na trzeciej kopii kwitariusza K-103 umieszcza podpis, datę dokonania rozliczenia oraz numer ostatniego dowodu K-103 objętego rozliczeniem. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy kwotą pobraną przez inkasenta, a kwotą wynikającą z przeliczenia osobodni według książki meldunkowej — wzywa inkasenta do uregulowania różnicy.

5. W razie braku rozliczenia upoważniony pracownik Referat Finansowego wzywa inkasenta do rozliczenia się z pobranej opłaty uzdrowskiej.

6. W przypadku notorycznego uchylania się od obowiązku rozliczenia opłaty uzdrowskiej wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowego przeprowadzają kontrolę prawidłowości pobierania i odprowadzania opłaty uzdrowskiej w obiektach noclegowych znajdujących się na terenie Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój objętych obowiązkiem pobierania opłaty uzdrowskiej. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennych upoważnień wydawanych przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój.

7. Kontrole przeprowadzane u inkasentów opłaty uzdrowskiej polegają w szczególności

- na sprawdzeniu systematyczności i prawidłowości wpisów dokonywanych w księgach meldunkowych oraz porównaniu z kwotą wpłaconą na rachunek Gminy.
- Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, podpisywany przez osoby kontrolujące i podmiot kontrolowany.
- W przypadku inkasentów, którzy nie rozliczają się systematycznie z zainkasowanych kwot opłaty uzdrowskiej upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego podczas przeprowadzanej kontroli ustalają kwotę należną Gminie z tytułu pobranej opłaty uzdrowskiej. W oparciu o ustalenia pokontrolne wystawiana jest decyzja o odpowiedzialności inkasenta.

#### **IV. CZĘŚĆ CZWARTA**

##### **Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz, należności cywilnoprawnych**

1. Pracownik ds. księgowości podatkowej obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz 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 podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji - organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy





przesyła upomnienie.

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 116,00 zł.

6. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 116,00 zł). Wezwanie stanowi w razie nie wywiązania się z nałożonego obowiązku podstawę do wystąpienia do sądu o wyegzekwowanie należnej kwoty.

7. Upomnienia i wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie dwóch miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.

8. W przypadku braku wpłaty, mimo wezwania z tytułu należności cywilnoprawnych oraz należności do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, wystawia się ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty po upływie 2 miesięcy od doręczenia dłużnikowi pierwszego wezwania.

9. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, jednak w pierwszej kolejności pokrywa się należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą zaległością. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

10. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych 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 lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do kodeksu cywilnego.

## **V. CZĘŚĆ PIĄTA**

### **Ulgi uznaniowe**

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik ds. podatków i opłat jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.

2. Decyzje w sprawie ulg o których mowa w ustępie 1 pracownik ds. księgowości podatkowej wprowadza do systemu komputerowego.

3. Raz w miesiącu rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z księgowością podatkową co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat i zaległości podatkowych. Po zakończeniu każdego roku budżetowego pracownik ds. podatków i opłat lokalnych aktualizuje orzecznictwa wpłaty rat i odroczeń z decyzji, celem sporządzenia sprawozdania rocznego z udzielonej pomocy publicznej za miniony rok budżetowy.

4. Na podstawie uchwały Rady Miasta Świeradów -Zdrój od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.

5. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości wynikającej z decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę.

6. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie



stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

## **VI.CZĘŚĆ SZÓSTA**

### **Tytuł wykonawczy**

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości podatkowej powstałej w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych.
2. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do śledzenia każdej zmiany mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach gdzie wysokość zaległości przekracza kwotę 20,00 zł.

## **VII.CZĘŚĆ SIÓDMA**

### **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:
  - dla dłużnika zakłada się konto „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”,
  - dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
  - dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji Podatkowej oraz 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 (PK) do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika. Polecenie księgowania (PK) sporządza odpowiedzialny pracownik Referatu Finansowego, sprawdza - składając swój podpis bezpośredni przełożony. Zatwierdzenia odpisu dokonuje Burmistrz Miasta. Zarządzając odpisanie zaległości Burmistrz Miasta ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów Burmistrz Miasta podejmuje decyzję, co do jego ukarania.





## VIII. CZĘŚĆ ÓSMA

### Zasady ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. z 2019 r. Nr 76, poz. 351 z późn. zm).

3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- kontach bilansowych;
- kontach syntetycznych księgi głównej,
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

4. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu

• **konto 130- Rachunek bieżący urzędu**

Na koncie 130 — rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- stronie Wn konta 130 księguje się wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych;

- na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

a) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — należności z tytułu dochodów budżetowych.

**konto 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Na koncie 221 — należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych kwot;
- z innymi podmiotami — niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy — z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 — Przychody z tytułu



dochodów budżetowych,

- 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,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 — Rachunek bieżący urzędu,
- 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;
  - na stronie Ma konta 221 księguje się:
- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem, gotówką na rachunek bankowy albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 — Rachunek bieżący urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn:
  - konta 011 — Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będącymi środkami trwałymi,
  - konta 020 — Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
- 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,
- 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.
- zaliczki wpłacane przez podatników zobowiązanych do ich wpłaty na poczet należności bez wezwania urzędu — w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

#### **konto 226 — Długoterminowe należności budżetowe**

1. Na koncie 226 — Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 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 długoterminowych 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**

1. Na koncie 720 — Przychody i koszty finansowe ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

- na stronie Wn konta 750 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 — Należności z tytułu





dochodów budżetowych,

- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych;  
- na stronie Ma konta 720 księguje się:
- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej — na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji za stroną Wn konta 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych.

5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

6. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami — z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- z inkasentami — z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- z jednostkami budżetowymi — z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy,
- z bankami — z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- z innymi podmiotami — niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy — z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

7. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
- dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem gminy.
- Dla podatków, 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 2018, r. poz. 1445 z późn. zmianami) tj. opłaty targowej i opłaty uzdrowiskowej.

## **IX. CZĘŚĆ DZIEWIĄTA**

### **Ewidencja podatków prowadzona komputerowo**

1. Wymiar i ewidencja podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego SIGID zakupionego w firmie Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o. o. w Poznaniu, a od 01.01.2019 r. w systemie PUMA

2. Pracownik komórki wymiaru :

- zakłada kartotekę nieruchomości i ich właścicieli obejmującą
- numer ewidencji nieruchomości,
- nazwę ulicy, przy której znajduje się nieruchomość,





- nazwiska i imiona współwłaścicieli i administratorów nieruchomości,
- numer rejestru wymiarowego,
- numer geodezyjny działki,
- adres podatnikami,
- aktualizuje dane,
- dokonuje wymiaru podatku,
- dokonuje wymiaru przypisów i odpisów podatku,
- drukuje decyzje wymiarowe,
- 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, pracownik wymiaru odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin podatku wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

5. Wymiar i ewidencje podatku od środków transportowych prowadzi się w systemie PUMA, na podstawie złożonych deklaracji oraz danych z rejestru pojazdów prowadzonego przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego oraz składanych przez podatników deklaracji na podatek od środków transportowych

6. Ewidencja opłat prowadzona komputerowo

- W Urzędzie Miasta Świeradów- Zdrój w systemie SIGID - Inna opłaty - prowadzona jest ewidencja następujących opłat :
- opłata uzdrowskowa,
- W systemie PUMA -
- opłata od zezwoleń za sprzedaż napojów alkoholowych,
- wpływy z reklam
- wpływy za ogłoszenia w notatniku

7. Przypisy dla wyżej wymienionych opłat tworzone są na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych, z wyjątkiem opłat od zezwoleń za sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie informacji rocznej od referatu merytorycznego.

8. Ewidencja należności wynikających z umów cywilnoprawnych

- Należności wynikające z umów cywilnoprawnych ewidencjonowane są w programach:
- PUMA — dzierżawy, użytkowanie wieczyste, faktury,
- COMARCH ERP OPTIMA - rozliczenia z tytułu należności czynszowych,
- COMARCH ERP OPTIMA - rozliczenia z tytułu dostawy wody, odprowadzania ścieków
- COMARCH ERP OPTIMA – opłata śmieciowa

9. Pracownik Referatu Zagospodarowanie Przestrzenne w systemach Dzierżawy i Użytkowanie Wieczyste dokonują wprowadzenia danych z umów dzierżawy, użytkowania wieczystego niezbędnych dla dokonania przypisu należności:

- zakładają kartoteki nieruchomości i ich dzierżawców lub użytkowników wieczystych,
- aktualizują w/w dane,



- wprowadzają ustalone okresy rozliczeń (z tytułu dzierżawy; roczne, kwartalne, miesięczne),
- wprowadzają odpowiednie stawki podatku VAT,
- wprowadzają okresy obowiązywania umów,
- dokonują wyliczeń opłat oraz zmian w wysokości opłat
- przesyłają dane z programu PUMA - Użytkowanie Wieczyste, Dzierżawy do programu księgowego PUMA — księgowość,
- Pracownicy Referatu Finansowego — Budżetowego w programie Faktury :
- dokonują generowania faktur za dzierżawę, reklamę, sprzedaż mienia,
- poprzez import danych z systemu Faktury do programu Rejestr Opłat tworzą przypisy należności z dzierżawy, reklamy, sprzedaży mienia,
- drukują i wysyłają do kontrahentów wygenerowane faktury zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług oraz w terminach określonych w tych przepisach
- księgują przyjęte wpłaty,
- w razie zwłoki w dokonanej zapłacie, naliczają odsetki ustawowe i wysyłają noty odsetkowe,
- przygotowują wnioski (wraz z dokumentacją ) do Rady prawnej o wszczęcie postępowania egzekucyjnego należnych opłat..

**BURMISTRZ**

*Roland Marciniak*

