

Załącznik Nr 1a
do Zarządzenia Nr 1344/313/10
Burmistrza Mikołowa
z dnia 31.08.2010 r.

Instrukcja
ewidencji i poboru podatków i opłat
w Urzędzie Miasta Mikołów

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t.: z 2005 r. Dz. U. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761 ze zm.),
- d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t.: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 ze zm.)
- f) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1543),
- g) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373).
- h) Zarządzenia Burmistrza Mikołowa Nr 831/181/2009 z dnia 30.07.2009 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Mikołów,
- i) Zarządzenia Burmistrz Mikołowa Nr 843/193/09 z dnia 18.08.2009 r. w sprawie: instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Mikołów,
- j) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat, zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.
3. Pracownicy Urzędu Miasta Mikołów z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Ewidencja księgową podatków i opłat lokalnych jest prowadzona w Referacie Podatków Lokalnych i podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. Zapisy w tej ewidencji dokonywane są na podstawie danych wynikających z dzienników obrotów poszczególnych podatków. Dzienniki obrotów uwzględniają wykaz danych dotyczących:
 - liczby porządkowej,
 - numeru konta,
 - okresu, którego dotyczy wpłata,
 - przypisów i odpisów,
 - wpłat bieżących i zaległych,
 - zwrotów,
 - odsetek za zwłokę,
 - kosztów upomnienia.
2. Sumy zapisów miesięcznych w dziennikach obrotów stanowią podstawę zapisów na kontach syntetycznych ewidencji podatków i opłat lokalnych.
3. Na podstawie ww ewidencji sporządzana jest sprawozdawczość.
4. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne według rodzajów podatków.
5. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków z podatnikami, z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
6. Dla każdego podatnika prowadzi się odrębne szczegółowe konto dla każdego podatku.
7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych. Dotyczy to w szczególności opłaty skarbowej i opłat lokalnych, określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.
8. Konta prowadzone są zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Mikołowa Nr 831/181/2009 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Mikołów.

§ 3

1. Ewidencja zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych jest prowadzona w Referacie Podatków Lokalnych Urzędu Miasta Mikołów w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów.
2. Podstawą wpisów do rejestrów wymiarowych odnoszących się do podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych są decyzje oraz nakazy płatnicze.

3. Wymierzone decyzjami kwoty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego dla poszczególnych podatników (osób fizycznych) tworzą rejestr wymiarowy z rozbiem na poszczególne podstawy opodatkowania, w stosunku do których obowiązują odrębne stawki podatkowe.
4. Łączna kwota podatku wynikająca z decyzji stanowi podstawę poboru podatku w przypadku skutecznego doręczenia decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego (decyzji wymiarowej).
5. Kwoty podatku które powstają z mocy prawa, co do których istnieje obowiązek składania deklaracji, są ujmowane w rejestrze wymiarowym zgodnie z obowiązującą stawką podatku i przypisywane na kontach podatkowych poszczególnych podatników. Zmiany wynikłe w ciągu roku korygowane są na kontach podatników na podstawie korekty deklaracji. W przypadku nie dopełnienia przez podatnika obowiązku złożenia deklaracji, przypisu lub odpisu podatku dokonuje się na podstawie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego wraz z drukiem PK (polecenie księgowania) - wzór 1, sporządzonym przez pracownika dokonującego naliczenia wymiaru podatku, ujmowanego w rejestrze przypisów i odpisów. Na druku PK (polecenie księgowania) osoba księgująca dokonuje dekretacji.
6. Podstawą wpisów w rejestrze przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych są decyzje w sprawie zmiany wysokości zobowiązania podatkowego i decyzje wymiarowe wydane po zamknięciu rejestru wymiarowego wraz z drukami PK stanowiącymi wzór 1.
7. Zestawienie przypisów i odpisów z poszczególnych zobowiązań uzgadnia pracownik wymiaru podatków z pracownikiem księgowości podatkowej.
8. Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.

§ 4

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta,
 - za pośrednictwem poczty lub banku,
 - za pośrednictwem inkasenta.
2. Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
3. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty w sposób określony w art. 62 w związku z art. 55 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane

z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 ustawy - Ordynacja podatkowa.

§ 5.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwał podjętych przez Radę Miasta.
2. Dowodem pobrania przez inkasentów opłaty lub podatku są druki ścisłego zarachowania wymienione w załączniku Nr 1 Zarządzenia Burmistrza Mikołowa w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i procedur kontroli finansowej w urzędzie Miasta Mikołów.

§ 6.

1. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań dokonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub powstała z mocy prawa organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty z informacją, iż w razie nie wywiązania się z obowiązku zapłaty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
 - w przypadku podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2010 nr 95 poz. 613) pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie w terminie nieprzekraczającym 45 dni, po każdej racie,
 - w przypadku podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji wymiarowej, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie w terminie nie przekraczającym 35 dni, po każdej racie z zastrzeżeniem, iż po racie pierwszej i trzeciej należy wysłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 100,00 zł, natomiast po drugiej i czwartej racie płatności, upomnienia dotyczące wszystkich zobowiązań,
 - w przypadku podatku od środków transportu, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 11 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków

- wystawia upomnienie w terminie nie przekraczającym 45 dni po każdej racie,
- w przypadku należności z tytułu opłaty od posiadania psa, gdy należność nie zostanie zapłacona pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania w celu określenia wysokości zobowiązania w terminie 70 dni od daty upływu terminu płatności.
5. Do wystawionych upomnień i postanowień prowadzone są rejestry.
6. Tytuł wykonawczy:
- a) Tytuł wykonawczy sporządza pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków, na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w terminie do 3 miesięcy od upływu terminu zapłaty wynikającej z upomnienia. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przesyła się za potwierdzeniem odbioru do właściwego Urzędu Skarbowego.
 - b) Pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
 - c) Jeżeli w terminie 4 miesięcy od momentu wpływu tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, pracownik merytoryczny nie odnotuje wpłat zaległych podatków dokonanych przez komornika (poborcę skarbowego), wówczas zobowiązany jest on przesłać zapytanie do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o przekazanie informacji na temat sposobu załatwienia wniosków egzekucyjnych wystawionych na zobowiązanego (na podstawie § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
7. Zaległości zabezpieczone na nieruchomości i zaległości przedawnione:
- a) zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki) lub na rzeczach ruchomych i prawach majątkowych (zaległości zabezpieczone zastawem skarbowym), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości bądź z przedmiotu zastawu skarbowego, nie zaś z innego majątku dłużnika.
 - b) zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika lub na przedmiocie zastawu skarbowego, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie zobowiązany jest do sporządzenia raportu informującego o przedawnieniu zaległości podatkowych sporządzonych na podstawie posiadanej dokumentacji, stanowiącego wzór nr 3 do niniejszego załącznika. Podstawą odpisu w księgowości syntetycznej jest polecenie księgowania sporządzone według wzoru nr 1 przez pracownika Referatu Podatków Lokalnych zajmującego się księgowością podatkową.
8. Na koniec każdego kwartału pracownicy o których mowa wyżej sporządzają wykaz zaległości wraz z zestawieniem sporządzonych upomnień oraz tytułów wykonawczych, z wyszczególnieniem wobec których podatników nie rozpoczęto czynności zmierzających do egzekucji z podaniem powodu.

§ 7

1. Kontrolę powstałych nadpłat dokonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków winny jest w terminie do 30 dni od ostatniego dnia miesiąca, w którym nadpłata powstała, wszcząć postępowanie w trybie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa.
4. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatek złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
5. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatek wystąpi o ich zwrot.
6. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa.
7. 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.
8. Na koniec każdego kwartału pracownicy o których mowa wyżej sporządzają wykaz nadpłat, z wyszczególnieniem wobec których podatników nie dokonano czynności zmierzających do zwrotu z podaniem powodu.

§ 8

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w uprzednio zaksięgowanych kwotach podatków, co wiąże się z koniecznością przeniesienia na odpowiednie konto zgodnie z prowadzonym planem kont, pracownik właściwy merytorycznie dokonuje polecenia przeksięgowania wpłaconych kwot wg wzoru nr 2. Polecenie przeksięgowania sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden zostaje w księgowości podatkowej, natomiast drugi zostaje przekazany do księgowości budżetowej w celu dokonania właściwej operacji finansowej.

§ 9

1. W stosunku do podatników, którzy nie opłacili podatku wszczyna się postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.
2. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego na wniosek podatnika.

§ 10

W Referacie Podatków Lokalnych obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

1. Pracownicy właściwi merytorycznie z tyt. powierzonych im obowiązków przechowują akta spraw w archiwum podręcznym za rok bieżący oraz rok ubiegły. Po tym czasie sprawy ostatecznie załatwione podlegają archiwizacji i przekazywane są do archiwum zakładowego. Akta podatkowe będące podstawą wymiaru podatków przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego tj. do ewentualnej zmiany przepisów podatkowych, zmiany właściciela nieruchomości lub zamknięcia konta podatkowego.
2. Teczki spraw niezakończonych przechowuje się w Referacie do momentu zakończenia.

Referat Podatków Lokalnych

Mikołów, dnia

SKP

PK (Księgowość podatkowa)

Nr ewidencyjny:.....

Polecam przypisać- odpisać* kwotę ogółem w rejestrze wymiarowym*,
rejestrze przypisów-odpisów*

Dot.

Adres zamieszkania:

rodzaj należności: rolny:....., od nieruchomości:....., leśny.....

za okres w związku z

*niepotrzebne skreślić

| | |
|--------------------|---------------------|
| Sporządził: | Zatwierdził: |
|--------------------|---------------------|

NOTA KSIĘGOWA

Przychodowa
Rozchodowa

..... ZŁ.....
(pieczęć nagłówkowa)

słownie
złotych

Treść:
.....
.....

.....
(podpis)

| | | | |
|-------------------|---------------|----------|----------|
| ZAKSIĘ- GOWANO | Poz. dz. obr. | Nr konta | Nr konta |
|-------------------|---------------|----------|----------|

.....
(data i podpis)

Mikołów, dnia

SKP.3110/...../.....

R A P O R T
INFORMUJĄCY O PRZEDAWNNIENIU ZALEGŁOŚCI
PODATKOWYCH SPORZĄDZONYCH NA PODSTAWIE POSIADANEJ
DOKUMENTACJI

1. Właściciel/posiadacz nieruchomości

- a) Imię i nazwisko
- b) Nr konta
- c) Adres

2. Przedmiot przedawnienia

.....

3. Informacja o podjętych czynnościach mających na celu wyegzekwowanie należności:

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

4. Termin przedawnienia

.....

Sporządził:

.....

Sprawdził:

.....

Zatwierdził:

.....