PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie 696/2019

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 10 lipca 2019 r.

w sprawie: ustalenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 190/2019 z 14 stycznia 2019 r., Zarządzeniem Nr 278/2019 z 5 lutego 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 562/2019 z 27 maja 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Instrukcję w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania jej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do
Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka
Nr 696 /2019 z dnia 10 lipca 2019 r

INSTRUKCJA W SPRAWIE

EWIDENCJI

PODATKÓW, OPŁAT,

NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI,

POZOSTAŁYCH DOCHODÓW

BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI

CYWILNOPRAWNYCH

w Urzędzie Miasta Płocka

Rozdział I

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5. Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
6. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
7. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
8. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
9. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
11. Rozporządzenia 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,
12. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej,
13. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 1

Instrukcja określa zasady postępowania w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1.**Urząd -** Urząd Miasta Płocka,

2.**Księgowy -** pracownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej, Referatu Obsługi Rachunkowej oraz Zespołu Obsługi Gotówkowej Wydziału Podatków i Księgowości księgujący na kontach szczegółowych wpłaty podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie,

3.Pracownik ds. windykacji - pracownik Referatu Dochodów Podatkowych oraz pracownik Referatu Opłat Wydziału Podatków i Księgowości prowadzący windykację podatków, opłat oraz należności cywilnoprawnych,

4.Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości - pracownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej Wydziału Podatków i Księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną i analityczną podatków, opłat oraz należności cywilnoprawnych w programie „F-K",

5.Pracownik ds. ewidencji budżetu - pracownik Referatu Dochodów Podatkowych Wydziału Podatków i Księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną i analityczną pozostałych dochodów budżetowych w programie „F-K",

6.Pracownik ds. wymiaru - pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Referatu Opłat Wydziału Podatków i Księgowości dokonujący wymiaru na indywidualnych kartach kontowych,

7.Pracownik ds. egzekucji - pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej Wydziału Podatków i Księgowości,

8.Przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,

9.Odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe,

10.Należność główną - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową podlegającą zapłaceniu,

11.Podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

12.Opłaty lokalne - opłaty określone w art. 4 ust. 1 pkt 2 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

13.Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi - opłata określona w art. 6h ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

14.Niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z odrębnymi przepisami,

15.Pozostałe dochody budżetowe - środki stanowiące pozostałe dochody jednostki samorządu terytorialnego wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

16.Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r - Ordynacja podatkowa,

17.Należności cywilnoprawne - należności przypadające Gminie Płock wynikające ze stosunków cywilnoprawnych,

18.Organ podatkowy - Prezydent Miasta Płocka,

19.Podpis - czytelny podpis w miejscu wyznaczonym lub nieczytelny podpis z użyciem pieczęci imiennej,

20.Programy dziedzinowe - programy księgowe, w których prowadzona jest ewidencja szczegółowa dochodów budżetowych.

Rozdział III

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności publicznoprawnych oraz należności cywilnoprawnych

§ 3

Ewidencja należności prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego w podziale na podatki i opłaty, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz" firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielsko-Białej.

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

1) w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych:

a) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmieniająca zobowiązanie podatkowe,

b) deklaracji DO-1 o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) decyzji,

d) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,

e) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

f) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,

g) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, 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 budżetu,

h) not księgowych.

2) w odniesieniu do należności cywilnoprawnych:

a) umów cywilnoprawnych,

b) porozumień,

c) wyroków sądowych,

d) decyzji,

e) dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,

f) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych.

§ 4

1. Pracownicy ds. wymiaru dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników (np. deklaracji podatkowych, deklaracji DO-1 za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego itp.) mających na celu:

1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji,

2) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,

3)ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną.

2. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

3. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik ds. wymiaru, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

1)koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 5.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).

2)zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość,

gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 5.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

4. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik ds. wymiaru pisemnie wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia (wzór wezwania stanowi załącznik Nr 1 oraz załącznik Nr 2). Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja nie zostanie złożona, pracownik ds. wymiaru wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku bądź opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Pracownik ds. wymiaru po podpisaniu decyzji przez upoważnioną osobę przekazuje jej oryginał do Zespołu Gońców bądź do kancelarii celem doręczenia. Kopia decyzji przechowywana jest w formie elektronicznej. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

Pracownicy ds. wymiaru mogą wydać podatnikowi kserokopię decyzji, po poświadczeniu jej zgodności z oryginałem przez Zastępcę Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat lub Kierownika Referatu Wymiaru Podatków lub Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości lub Skarbnika Miasta.

6. Pracownicy ds. wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

7. Pracownicy ds. wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych, przygotowane do wysłania miejscowe decyzje wymiarowe, przekazują do Zespołu Gońców w terminie do 31 stycznia, natomiast decyzje zamiejscowe przekazują do kancelarii w terminie do 25 lutego, celem wysłania.

8. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy ds. wymiaru mogą wszczynać postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

9. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

10. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru podatków, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.

11. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, z dniem jej uprawomocnienia się, pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonuje ręcznie przypisu lub odpisu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na koncie podatnika.

12. Co miesiąc pracownicy wymiaru uzgadniają sumy przypisów i odpisów, stany należności,

skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców. W tym celu pracownicy wymiaru generują z systemu komputerowego zestawienia. Uzgodnione sprawozdania podpisują wszyscy pracownicy komórki wymiaru.

§ 5

1. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych (kontach podatkowych) dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

2. Konto podatkowe zakładają pracownicy Referatu Wymiaru Podatków oraz Referatu Opłat na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, prawomocnej decyzji administracyjnej lub na podstawie otrzymanych informacji podatkowych.

3. Konto podatkowe ww. pracownicy prowadzą nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

4. Pracownik ds. wymiaru zakładając konto podatkowe wprowadza do niego następujące dane:

1) dla osób fizycznych:
- nazwisko i imię,
- imiona rodziców,
- adres stały, korespondencyjny,
- PESEL,
- NIP (nieobowiązkowy),
- status (mieszkaniec, zgon),
- rodzaj własności,
- typ dłużnika wg sprawozdania RB-N,
- PKD (dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
- Urząd Skarbowy,
- Nr Księgi Wieczystej,
- e-mail, telefon, faks oraz nr rachunku bankowego.

2) dla osób prawnych:
- nazwa firmy,
- adres siedziby firmy,
- NIP,
- REGON,
- PKD,
- typ dłużnika wg sprawozdania RB-N,
- data ogłoszenia upadłości wierzytelności,

- e-mail, telefon, faks oraz nr rachunku bankowego.

5. Pracownik ds. wymiaru zobowiązany jest do:

1) analizy posiadanych danych na kontach podatkowych,

2) uzupełniania brakujących danych oraz przekazywania pracownikom ds. windykacji pisemnej informacji o zmianach, a w szczególności dotyczących podatników, w stosunku do których wystawiono upomnienia i tytuły wykonawcze,

3) dokonywania bieżącej aktualizacji i uzupełniania danych na kontach podatkowych,

4) przekazania do Referatu Gospodarowania Odpadami deklaracji DO-1 o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu zgłoszenia ilości pojemników i częstotliwości odbioru odpadów przez firmy wywożące.

6. W przypadku trudności w ustaleniu ww. danych pracownik ds. wymiaru zobowiązany jest w terminie 6-ciu miesięcy, od dnia powzięcia wiadomości o braku danych bądź nieprawidłowych danych, dokonać aktualizacji danych podatnika.

7. W sytuacjach wyjątkowo skomplikowanych, np. postępowanie spadkowe, termin ten zostaje wydłużony do 3-ech lat. Na powyższe okoliczności pracownik ds. wymiaru sporządza notatkę służbową, którą podpisuje kierownik Referatu Wymiaru Podatków.

§ 6

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, dochody niepodatkowe, pozostałe należności oraz należności cywilnoprawne, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz" firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielsko-Białej.

2. Ewidencja księgowa na kartach kontowych dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów wydrukowane, podpisane i przechowywane przez księgowych, służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

§ 7

Za należności uboczne uznaje się odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną, koszty upomnień itp.

1. Z tytułu opóźnienia w zapłacie należności, naliczane są odsetki, od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności do dnia jej zapłaty.

Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych oraz za opóźnienie w zapłacie należności cywilnoprawnych nalicza się do dnia upływu terminu przedawnienia zobowiązania, włącznie z tym dniem, chyba że dojdzie do przerwania lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.

Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych oraz za opóźnienie w zapłacie należności cywilnoprawnych zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym nalicza się do dnia upływu terminu przedawnienia zobowiązania, włącznie z tym dniem.

Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych nalicza się do dnia otwarcia spadku, a więc śmierci zobowiązanego. Dalsze naliczanie odsetek za zwłokę z tytułu zaległości podatkowych spadkobiercy wiąże się z niewykonaniem obowiązku zapłaty należności wynikających z decyzji o zakresie odpowiedzialności spadkobierców. Zatem po upływie 14 dni od dnia doręczenia tej decyzji spadkobiercy, w przypadku nieuiszczenia przez niego należności wynikających z decyzji, odsetki nalicza się ponownie.

Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską" za przesyłki polecone.

Odsetki za opóźnienie w zapłacie należności cywilnoprawnych nalicza się zgodnie z art. 481 Kodeksu Cywilnego

Odsetki za opóźnienie w zapłacie należności cywilnoprawnych nalicza się od każdej kwoty.

2. Wysokość opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków oraz zaległości podatkowych ustalona jest uchwałą Rady Miasta Płocka.

3. Koszty upomnienia stanowią dochód przypisany i są należne z datą ich wystawienia. Terminem wymagalnym dla kosztów upomnienia jest data przypisu kosztów na karcie kontowej podatnika. Pracownik ds. windykacji dokonuje przypisu kosztów upomnienia na karcie kontowej podatnika z datą odebrania upomnienia bądź z datą wpłaty (jeżeli została dokonana przed odebraniem upomnienia, ale po wygenerowaniu).

§ 8

Wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, e-mailowo lub za pośrednictwem faxu zapisywane są w formie adnotacji lub notatki służbowej. W celu zaewidencjonowania notatek służbowych prowadzony jest przez pracowników ds. windykacji odpowiedni rejestr tych notatek w podziale na poszczególny rodzaj należności.

Rozdział IV

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz zwrotów

nadpłat podatków i opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych a także należności cywilnoprawnych

§ 9

Wpłaty i wypłaty:

I. Wpłaty i wypłaty za pośrednictwem kasy.

Zasady wpłat i wypłat gotówkowych oraz wpłat bezgotówkowych w kasach Wydziału Podatków i Księgowości reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka.

1. Raporty kasowe księgowane są przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości Wydziału Podatków i Księgowości w programie „F-K" jako zapis zbiorczy bez klasyfikacji budżetowej.

2. Raporty sporządzane w kasie przy Referacie Komunikacji księgowane są przez księgowego w programach dziedzinowych wg poszczególnych tytułów wpłat.

§ 10

II. Wpłaty za pośrednictwem banku.

1. Wyciągi bankowe generowane są z systemu bankowego przez:

1) księgowego – z rachunku bieżącego urzędu, rachunku płatności masowych podatków oraz z wyodrębnionych rachunków bankowych dot. np. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat geodezyjnych,

2) pracownika ds. ewidencji budżetu – z rachunku bieżącego budżetu, wyodrębnionych rachunków bankowych dot. projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz z rachunku Referatu Egzekucji Administracyjnej,

3) kierownika Referatu Dochodów Podatkowych – z rachunku pomocniczego, na który wpływają dotacje z budżetu państwa.

2. Księgowanie wyciągów bankowych przez księgowych:

1).Wygenerowane wyciągi bankowe, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 podlegają zaksięgowaniu przez księgowych w odpowiednich programach dziedzinowych, szczegółowo na każdego podatnika.

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodzie wpłaty - pokwitowaniu ujętą w raporcie kasowym płatną gotówką bądź kartą płatniczą oraz datę operacji umieszczoną na wyciągu bankowym.

Dochody, które zostały zaksięgowane w programach dziedzinowych zostają zaksięgowane

w programie „F-K” jako zapis zbiorczy, bez klasyfikacji budżetowej.
Opłata skarbowa i opłata geodezyjna księgowana jest zbiorczo jedną kwotą za dany dzień.
2). Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu wpłaty bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, księgowy ewidencjonuje daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty niezwłocznie dokonuje przelewu na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje prawidłowego sklasyfikowania wpłaty.
Księgowi księgujący w programach dziedzinowych informują pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości o wpływach kwot do wyjaśnienia, które należy zaksięgować w programie „F-K”.
Wpłaty oznaczone przez księgowych na wyciągach jako wpływy do wyjaśnienia księgowane są przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości na koncie „245” „Wpływy do wyjaśnienia”. Każda wpłata księgowana jest oddzielnie z niepowtarzalnym numerem rozrachunkowym.
3). Księgowy księguje wpłaty płatności masowych poprzez automatyczny zapis elektroniczny na indywidualnych kontach podatkowych.
4). Księgowy księguje wpłatę i zamieszcza na wyciągu bankowym numer pozycji księgowej ze wskazaniem programu/rejestru, numeru karty kontowej lub numeru kontrahenta i składa swój podpis.
5). W przypadku**,** gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę oraz z kosztami doręczonego upomnienia dokonaną wpłatę księgowy rozlicza zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej, z tym że wyliczona kwota odsetek nie podlega zaokrągleniu do pełnych złotych, lecz księguje się ją w groszach.
Księgowy w wyżej omówionym przypadku generuje w programie postanowienie o przerachowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika, a następnie pracownik ds. windykacji drukuje ww. postanowienie. Postanowienie podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.
W odniesieniu do należności cywilnoprawnych pracownik ds. windykacji wystawia dla podatnika zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
6). Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, a wpłacający:
- nie wskazał, na którą należność dokonał wpłaty, wówczas dokonaną wpłatę księgowy zalicza na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego,
- dokonał wpłaty wyższej od wskazanej należności, wówczas dokonaną wpłatę księgowy księguje na nadpłatę. W przypadku, gdy należność jest rozłożona na raty, wówczas księgowy księguje na

kolejną nie wymagalną ratę.

- dokonał wpłaty wskazując należność za okres, której termin płatności jest niewymagalny, wówczas księgowy księguje wpłatę zgodnie z dyspozycją podatnika.

7). W przypadku, gdy wpłata dotyczy realizacji wystawionego tytułu wykonawczego, dokonaną wpłatę pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości księguje w programie F-K na koncie 245 i przekazuje przelewem na rachunek bankowy Referatu Egzekucji Administracyjnej celem zaewidencjonowania wpłaty przez pracownika ds. egzekucji na tytuł wykonawczy. Następnie pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej dokonuje zwrotu środków na rachunek bankowy dochodów ze wskazaniem sposobu rozksięgowania wpłaty.

8). Ewidencja niepodatkowych należności budżetowych prowadzona jest w podziale na rodzaj należności oraz odrębnie dla każdego podatnika.

9). Wyciągi zaksięgowane przez księgowych zostają przekazane pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości w celu ich zaksięgowania w programie „F-K" na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne.

10). Po zaksięgowaniu wszystkich wyciągów bankowych oraz raportów kasowych z danego miesiąca generowana jest nota księgowa, która zaczytuje dane z programów dziedzinowych do programu „F-K" w zakresie przypisów, odpisów i wpłat wg poszczególnych tytułów i na właściwą klasyfikację budżetową.

Wszystkie dowody księgowe za dany miesiąc muszą być zaksięgowane najpóźniej do 8-ego dnia miesiąca następnego.

O fakcie zakończenia księgowania kierownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej niezwłocznie informuje Zastępcę Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat, kierownika Referatu Dochodów Podatkowych oraz kierownika Referatu Opłat drogą e-mailową, którzy z kolei informują podległych pracowników.

W ciągu 2-óch dni od otrzymania ww. informacji pracownicy ds. windykacji uzgadniają, a następnie podpisują wszystkie cząstkowe sprawozdania Rb-27S z poszczególnych programów i rejestrów i przekazują pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości.

3. Księgowanie wyciągów bankowych:

1). Wyciągi, o których mowa w pkt 1 ppkt 2 oraz ppkt 3 księgowane są przez pracownika ds. ewidencji budżetu oraz kierownika Referatu Dochodów Podatkowych w programie „F-K" na odpowiednich kontach analitycznych i na klasyfikację budżetową.

Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu wpłaty bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, pracownik ds. ewidencji budżetu ewidencjonują daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty

niezwłocznie dokonuje przelewu na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje prawidłowego sklasyfikowania wpłaty.

2). Pozostałe dochody budżetowe tj. udziały w podatkach, subwencje itp. ujęte w wyciągach bankowych księgowane są przez pracownika ds. ewidencji budżetu na odpowiednich kontach analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu na wyciąg bankowy.

3). Pozostałe dochody budżetowe – tj. dotacje z budżetu Państwa ujęte w wyciągach bankowych księgowane są przez kierownika Referatu Dochodów Podatkowych na odpowiednich kontach analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu na wyciąg bankowy.

4). Pracownik ds. ewidencji budżetu po wygenerowaniu wyciągu bankowego dla wpłat egzekucyjnych księguje zbiorczo wyciąg w programie „F-K".

5). Pracownik ds. windykacji, po otrzymaniu informacji w systemie Mdok od księgowego lub pracownika ds. egzekucji, wystawia wewnętrzne zlecenie płatności, dotyczące pobranych opłat pocztowych, prowizji bankowych, kosztów egzekucyjnych i kosztów postępowania egzekucyjnego celem dokonania zwrotu na rachunek bankowy Urzędu. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe, koszty egzekucyjne oraz koszty postępowania egzekucyjnego potrącone z ogólnej sumy wpłat z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetu. Wystawiając wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące ww. opłat pracownicy ds. windykacji stosują odpowiednie zapisy Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

W przypadku tytułów zamiejscowych pracownik ds. windykacji wystawia wewnętrzne zlecenie płatności po otrzymaniu od księgowego w systemie Mdok pisemnej informacji o dokonanych wpłatach od poborców skarbowych nie pokrywających w całości kwoty zaległości.

6). Pracownik ds. egzekucji po wygenerowaniu wyciągu bankowego, wyodrębnionego dla wpłat egzekucyjnych, ewidencjonuje dokonane wpłaty na tytułach wykonawczych, a następnie przekazuje z tego wyodrębnionego rachunku bankowego należne środki z tytułów wykonawczych do poszczególnych wierzycieli.

§ 11

III. Nadpłaty i zwroty podatków i opłat.

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach Działu III rozdziału 9 Ordynacji podatkowej.

2. Pracownik ds. windykacji podatków jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.

3. 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. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności, kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty należności**.** Odpowiednich księgowań dokonuje pracownik ds. windykacji.

4. 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. Wzór wniosku o zwrot nadpłaty stanowi załącznik Nr 3.

5. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu w wysokości równej odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art 78 § 2 Ordynacji podatkowej. Wypłata 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. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, nie podlegają oprocentowaniu.

6. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik ds. windykacji sporządza postanowienie o zwrocie nadpłaty w celu dokonania przelewu środków z rachunku bankowego Urzędu na rachunek urzędu pocztowego. Wypełnia przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres i dostarcza go do Zespołu Gońców w celu przekazania go do urzędu pocztowego. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości dokonuje przelewu środków z rachunku bankowego Urzędu Miasta na rachunek urzędu pocztowego celem przekazania środków. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

7. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i niepodatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Nadpłata podlega zwrotowi w kasie, chyba że podatnik wskazał rachunek, na który ma być dokonany zwrot.

8. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych na wniosek podatnika, pracownik ds. windykacji wydaje postanowienie, na które służy zażalenie (art.76 § 1 i art. 76 a § 1 Ordynacji podatkowej).

9. Pracownik ds. windykacji wystawia i przekazuje do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości:

- w przypadku podatków - postanowienie o zwrocie nadpłaty na rachunek bankowy podatnika celem zwrotu kwoty nadpłaty wraz z załączonym oryginałem wniosku podatnika o zwrot nadpłaty bądź wydrukowanym wnioskiem z e-maila,
- w przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – oryginał wniosku podatnika o zwrot nadpłaty z adnotacją „do zwrotu”.

Pracownik ds. windykacji dokonuje na wniosku adnotacji „do zwrotu". Kopia wniosku pozostaje w aktach u pracownika ds. windykacji.

W przypadku odbioru nadpłaty w kasie organu podatkowego pracownik ds. windykacji przekazuje dyspozycję zwrotu nadpłaty w kasie w formie wniosku wygenerowanego z systemu dziedzinowego lub w formie papierowej.

10. W przypadku, gdy kwota nadpłaty nie przekracza 5 zł. pracownik ds. windykacji wysyła podatnikom, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wniosek o zwrocie nadpłaty w kasie nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia.

11. W przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza kwotę 5 zł, ale nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia pracownik ds. windykacji wysyła do podatników za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dyspozycję zwrotu nadpłaty w kasie nie rzadziej niż 2 razy w roku.

12. W przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza dwukrotność kosztów upomnienia pracownik ds. windykacji wysyła do podatników za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie rzadziej niż 2 razy w roku, informację o nadpłacie w celu wypowiedzenia się w sprawie istniejącej nadpłaty lub uzgadnia telefonicznie formę zwrotu potwierdzając ten fakt sporządzeniem notatki służbowej. W przypadku gdy podatnik nie zareaguje na informację, pracownik ds. windykacji wystawia i wysyła dyspozycję zwrotu nadpłaty w kasie do podatnika.

§ 12

IV. Nadpłaty i zwroty należności cywilnoprawnych.

1. Pracownik ds. windykacji prowadzący windykację danego rodzaju należności cywilnoprawnych jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.

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

3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza aktualnej wysokości kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości cywilnoprawnych oraz bieżących zobowiązań cywilnoprawnych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań cywilnoprawnych, chyba że podatnik wystąpi o jej zwrot. Nadpłata podlega zwrotowi w kasie, chyba że podatnik wskazał rachunek, na który ma być dokonany zwrot.

4. W przypadku, gdy kwota nadpłaty przekracza aktualną wysokość kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ale nie przekracza 20,00 zł, pracownik ds. windykacji należności cywilnoprawnych wysyła podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wniosek

o zwrocie nadpłaty w kasie, nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia.

5. W przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza kwotę 20,00 zł, pracownik ds. windykacji należności cywilnoprawnych wysyła podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie dotyczące wypowiedzenia się w sprawie istniejącej nadpłaty lub uzgadnia telefonicznie formę zwrotu nie rzadziej niż 1 raz w roku.

6. 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. Wzór wniosku o zwrot nadpłaty stanowi załącznik Nr 3.

7. Pracownik ds. windykacji należności cywilnoprawnych wystawia i przekazuje do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości wniosek o zwrot nadpłaty na rachunek bankowy podatnika celem zwrotu kwoty nadpłaty. Pracownik ds. windykacji dokonuje na wniosku adnotacji „do zwrotu". Kopia wniosku pozostaje w aktach u pracownika ds. windykacji.

8. W przypadku odbioru nadpłaty w kasie organu podatkowego, pracownik ds. windykacji należności cywilnoprawnych przekazuje wypełniony druk „Zawiadomienie – dowód księgowy" o zwrot nadpłaty w kasie. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, pracownik ds. windykacji należności cywilnoprawnych, wypełnia przekaz pocztowy i dostarcza go do Zespołu Gońców w celu przekazania go do urzędu pocztowego. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości dokonuje przelewu środków z rachunku bankowego Urzędu Miasta na rachunek urzędu pocztowego celem przekazania środków. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

9. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.

10. Nadpłaty przedawniają się, w przypadku gdy nie ma możliwości ich zwrotu lub zaliczenia na poczet bieżących należności. W tym przypadku pracownik ds. windykacji, przekazuje do Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych, pisemną informację dotyczącą nadpłaty celem zaliczenia jej na poczet dochodów różnych.

Pracownik ds. windykacji przed wysłaniem do podatnika zawiadomienia o nadpłacie celem wypowiedzenia się w sprawie istniejącej nadpłaty, informuje każdorazowo drogą e-mailową wszystkich pracowników ds. windykacji o występującej nadpłacie. Ww. pracownicy dokonują analizy, polegającej na porównaniu istniejącej nadpłaty z ewentualnymi zaległościami w zakresie wszystkich podatków i opłat danego podatnika. Po upływie 2-óch dni od przekazania informacji, w przypadku braku zwrotnych informacji o ewentualnych zaległościach, pracownik

wysyła zawiadomienie do podatnika.

§ 13

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty – pokwitowania, pracownik ds. windykacji nie wystawia duplikatu.

Na wniosek podatnika wydaje zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- numer pokwitowania wpłaty,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłat cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty.

Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty sporządza pracownik ds. windykacji, na którego został zadekretowany wniosek podatnika. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka do wydawania zaświadczeń, o których mowa w dziale VIII A Ordynacji podatkowej. Wydawane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze w dniu wydania.

Rozdział V

Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi

§ 14

Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości lub prawach (zaległości zabezpieczone poprzez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika oraz zaległości, w stosunku do których prowadzi się postępowanie egzekucyjne, ulegają wygaśnięciu i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

Podstawą odpisu jest nota księgowa wystawiona i podpisana przez pracownika ds. windykacji oraz zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat lub odpowiednio

merytorycznego kierownika, do której pracownik ds. windykacji załącza opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należnego podatku oraz opis czynności windykacyjnych dokonanych przez Referat Egzekucji Administracyjnej bądź postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego otrzymanego z Referatu Egzekucji Administracyjnej bądź właściwego urzędu skarbowego.

§ 15

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat lub Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych bądź Kierownika Referatu Opłat postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że nastąpiło przedawnienie i nastąpiło to z winy pracownika, ww. przełożony wnioskuje o jego ukaranie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Bieg terminu przedawnienia przerywa ogłoszenie upadłości oraz zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Do przerwania biegu terminu przedawnienia wystarczające jest samo zajęcie rachunku zobowiązanego, nawet jeśli jest to rachunek „pusty". Okoliczność braku środków pieniężnych na zajętym rachunku bankowym nie ma żadnego znaczenia dla skuteczności tego zajęcia (wyrok WSA w Warszawie z dnia 22 kwietnia 2016 r. III SA/Wa 1122/15 oraz wyrok WSA w Łodzi z dnia 5 lipca 2016 r. III SA/Łd 204/16).

Rozdział VI

Sprawozdawczość

§ 17

1. W ciągu 2-óch dni od dnia otrzymania informacji o zakończeniu księgowania dowodów księgowych, pracownicy ds. wymiaru są zobowiązani uzgodnić z pracownikami ds. windykacji dane dotyczące należności, skutki obniżenia górnych stawek podatków, skutki udzielonych ulg, umorzeń i zwolnień w rozbiciu na poszczególne podatki i opłaty lokalne zawarte w sprawozdaniu RB-27S.

Ponadto pracownicy ds. windykacji sprawdzają:

- czy sprawozdania cząstkowe Rb-27S bilansują się w następujący sposób: należności „-" dochody wykonane = należności pozostałe do zapłaty „-" nadpłaty.,
- czy należności wymagalne wykazane w sprawozdaniu Rb-27S oraz w Rb-N nie przewyższają kwoty należności pozostałych do zapłaty,
- zgodność wykazanych kwot należności w sprawozdaniu Rb-N z należnościami wykazanymi

w Rb-27S.

2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu i pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości, drukują ze strony www.mf.gov.pl zbiorczą informację o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu podatków i opłat oraz udziału jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób prawnych (CIT) zgodnie z klasyfikacją budżetową i księgują ją w programie „F-K":

-pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu w zakresie dochodów wykonanych,

-pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości w zakresie należności i zaległości netto.

3. Pracownicy ds. windykacji, po zaksięgowaniu miesiąca, generują z programów dziedzinowych cząstkowe sprawozdania Rb-27S, sprawdzają ich poprawność i przekazują pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości w terminie;

- do 10-ego dnia następnego miesiąca sprawozdania miesięczne i kwartalne,
- do 15-ego stycznia następnego roku sprawozdanie roczne.

4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości, generuje zbiorcze sprawozdanie Rb-27S z urzędu i porównuje dane z otrzymanymi sprawozdaniami cząstkowymi.

5. Pracownik Referatu Obsługi Rachunkowej prowadzący ewidencję dochodów Skarbu Państwa przygotowuje cząstkowe sprawozdanie Rb-27ZZ i przekazuje je pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu w terminie wynikającym z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu po otrzymaniu cząstkowych sprawozdań Rb-27ZZ od jednostek budżetowych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone tj. MOPS, Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz PINB generuje sprawozdanie zbiorcze.

Przed wygenerowaniem sprawozdania pracownik sprawdza, czy dane wykazane w sprawozdaniach cząstkowych są zgodne z danymi w ewidencji księgowej oraz modyfikuje kolumnę sprawozdania pn. „Dochody potrącone na rzecz jednostek samorządu terytorialnego" oraz „Dochody przekazane" wprowadzając dane zgodnie z ewidencją księgową.

6. Uzgodnione sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania finansowe tj. Rb-N i Rb-Z przekazywane są przez pracowników wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości, a także pracownika/ów wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu w formie dokumentu i elektronicznie do Wydziału Skarbu i Budżetu w terminach i szczegółowości wynikającej z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Rozdział VII

Przechowywanie dokumentów

§ 18

1. Dowody wpłat tj. wyciągi bankowe, raporty kasowe stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przerachowania stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzaju podatków i opłat.

3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

4. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.

5. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.

6. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej pracownicy nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nie upoważnione.

7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 19

Wgląd do kartotek podatnika mogą mieć Prezydent Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat, Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych**,** Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych, Kierownik Referatu Wymiaru, Kierownik Referatu Opłat, Kierownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej, podatnik, osoby kontrolujące posiadające stosowne upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art. 298 i 299 ustawy Ordynacja podatkowa, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 1

Płock, ...

WPK-I-RW. 312 …….

.....

.....

.....

W E Z W A N I E

Na podstawie art. 274a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa wobec:

- nie złożenia, mimo takiego obowiązku, w terminie deklaracji*/
- nasuwających się wątpliwości co do rzetelności złożonej deklaracji*/

w sprawie podatku ..... na *rok .....*

wzywa się do:
- złożenia deklaracji*/
- złożenia wyjaśnień*/ - uzupełnienia deklaracji*/

w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania.

W terminie do dnia ……..... roku, pomimo obowiązku wynikającego z art. …… ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, nie została złożona deklaracja na podatek ..... ……..

.....
(podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego)

*/ niepotrzebne skreślić

1. Administratorem przetwarzanych Państwa danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Pl. Stary Rynek 1.

2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;

3. dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa;

4. odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

5.Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres 5 lat, od chwili wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;

6. mają Państwo prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,

c) ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych,

d) usunięcia danych po upływie okresu ich przechowywania,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7. podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe na mocy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa.

Załącznik Nr 2

WPK-I-RO.....

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

W E Z W A N I E

Na podstawie art. 274a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa w związku:

- ze zmianą przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*/
- z nasuwającymi się wątpliwościami co do rzetelności złożonej deklaracji*/
- z brakiem wypełnienia obowiązku złożenia deklaracji DO-1*/

dotyczących wymiaru opłaty za gospodarowa nie odpadami komunalnymi

wzywa się do <u>osobistego</u>:

- złożenia pierwszej deklaracji*/
- złożenia nowej (kolejnej) deklaracji*/
- złożenia wyjaśnień*/

w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania w …..

W terminie 14 dni od zaistniałej zmiany liczby mieszkańców pomimo obowiązku wynikającego z art.....ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach nie została złożona deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Z up. Prezydenta Miasta Płocka

……..…..
(podpis imieniem i nazwiskiem
oraz z podaniem stanowiska służbowego)

*/ niepotrzebne skreślić

1. Administratorem przetwarzanych Państwa danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Pl. Stary Rynek 1.

2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;

3. dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa;

4. odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

5.Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres 5 lat, od chwili wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;

6. mają Państwo prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,

c) ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych,

d) usunięcia danych po upływie okresu ich przechowywania,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7. podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe na mocy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa.

Załącznik Nr 3

…….
(Nazwisko i imię)

Płock, dnia ……..

.....
(Adres)

.....
(Pesel)

.....
(Telefon)

…….....
(numer ewidencyjny)

Wydział Podatków i Księgowości
Urząd Miasta Płocka

Pl. Stary Rynek 1

Wniosek o zwrot nadpłaty

Zwracam się z prośbą o zwrot nadpłaty z tytułu:

- podatku od nieruchomości */
- podatek od środków transportowych */
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi*/
- opłaty od posiadania psów*/
- opłaty skarbowej*/
- inne:.....

• w kasie Urzędu */

• na rachunek bankowy */

.....

.....

(podpis)

*/ niepotrzebne skreślić

1. Administratorem przetwarzanych Państwa danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Pl. Stary Rynek 1.

2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;

3. dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa;

4. odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

5.Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres 5 lat, od chwili wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;

6. mają Państwo prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,

c) ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych,

d) usunięcia danych po upływie okresu ich przechowywania,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7. podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe na mocy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa.