



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie 2577/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 05 sierpnia 2021 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 2021 r., poz. 305 z póź. zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 1477/2020 z 22 maja 2020 r., Zarządzeniem Nr 1801/2020 z 30 września 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 2288/2021 z 01 kwietnia 2021 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

Traci moc zarządzenie Nr 696/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 10 lipca 2019 roku w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, zmienione zarządzeniem Nr 1569/2020 z dnia 25 czerwca 2020 r.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do
Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka
Nr 2577/2021 z dnia 05 sierpnia 2021 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. Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
11. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
12. 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;
13. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej;
14. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym 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 Finansowej 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 Finansowej 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 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 lub 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) decyzji,

c) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,

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

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

f) 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,

g) not księgowych.

2) w odniesieniu do należności cywilnoprawnych:

a) umów cywilnoprawnych,

b) porozumień,

c) wyroków sądowych,

d) decyzji,

e) dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,

f) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych.

§ 4

1. Pracownicy ds. wymiaru dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników (np. deklaracji podatkowych, 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.

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.

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 i Opłat 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, 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 i 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 (nieobowiązkowo),
- zaznaczenie podatnika, do którego wysyła się korespondencję w formie elektronicznej.

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, (nieobowiązkowo),
- zaznaczenie podatnika, do którego wysyła się korespondencję w formie elektronicznej.

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.

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 i Opłat.

§ 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 upomnienia, rekompensatę za koszty odzyskiwania należności.

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).

4. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności cywilnoprawnych nalicza się zryczałtowaną opłatę za koszty odzyskiwania tych należności, zwaną dalej rekompensatą. Pracownik ds. windykacji opłat dokonuje przypisu rekompensaty na karcie kontowej podatnika z datą odebrania wezwania do zapłaty rekompensaty, bądź z datą wpłaty (jeżeli została dokonana przed odebraniem wezwania do zapłaty, ale po wygenerowaniu).

Rekompensata za koszty odzyskiwania należności, stanowi równowartość kwoty:

- 1) 40 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego nie przekracza 5000 złotych;
- 2) 70 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest wyższa niż 5000 złotych, ale niższa niż 50 000 złotych;
- 3) 100 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest równa lub wyższa od 50 000 złotych.

Równowartość kwoty rekompensaty jest ustalana przy zastosowaniu średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne. Rekompensata przysługuje wierzycielowi od dnia nabycia uprawnienia do odsetek, tj. od dnia wymagalności świadczenia pieniężnego (terminu płatności), do dnia zapłaty.

Rekompensata przysługuje od każdej pojedynczej transakcji handlowej, nawet w ramach jednej umowy.

Roszczenie o rekompensatę nie może być zbyte.

Stawki w wysokości 40 euro, 70 euro oraz 100 euro stosujemy wyłącznie do wierzytelności, które powstały po dniu 1 stycznia 2020 roku.

§ 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 poszczególne rodzaje należności. Jeżeli rejestr jest założony w programie dziedzinowym, wówczas jest on generowany z programu.

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.

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.

§ 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, przy obrocie gotówkowym, przyjmuje się datę

umieszczoną na dowodzie wpłaty – pokwitowaniu, ujętą w raporcie kasowym, płatną gotówką bądź kartą płatniczą.

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania podatkowego, przy obrocie bezgotówkowym, przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania cywilnoprawnego, przy obrocie bezgotówkowym, przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego wierzyciela tj. wpływu środków na rachunek Urzędu Miasta.

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania windykowanego przez komornika uznajemy datę wpływu środków na rachunek bankowy komornika.

Dochody, które zostały zaksięgowane w programach dziedzinowych zostają zaksięgowane w programie „F-K” jako zapis zbiorczy, bez klasyfikacji budżetowej.

Opłata skarbową może być księgowana 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 nie ewidencjonuje jej w programach dziedzinowych, lecz przekazuje daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia, informując o tym pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości.

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.

Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje prawidłowego sklasyfikowania wpłaty i zaksięgowania na dochody.

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 lub z kosztami doręzonego upomnienia dokonana wpłata 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.

6) W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości cywilnoprawnej wraz z odsetkami za zwłokę oraz rekompensatą i podatnik nie opisał dokonanej wpłaty, wówczas dokonana wpłata księgowy księguje w następującej kolejności: VAT, rekompensata, odsetki i należność główna.

7) Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, a wpłacający:

- wskazał, na którą podatkową należność wymagalną dokonał wpłaty, wówczas dokonaną wpłatę księgowy zalicza na poczet pokrycia należności poczynszu od należności podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku,
- wskazał, którą należność cywilnoprawną chce zaspokoić, wówczas księgowy dokonaną wpłatę zalicza w pierwszej kolejności na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne,
- nie wskazał, na którą należność dokonał wpłaty, wówczas dokonaną wpłatę księgowy zalicza na poczet pokrycia należności o najwcześniejszym terminie płatności, spośród wszystkich należności występujących w księgach Urzędu Miasta Płocka,
- dokonał wpłaty wyższej od wskazanej należności, dotyczącej należności rozłożonej na raty, wówczas księgowy księguje na kolejną nie wymagalną ratę,
- dokonał wpłaty wyższej od wskazanej należności, dotyczącej należności wynikającej z Ordynacji podatkowej, tj. rat podatków, rat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wówczas dokonaną wpłatę księgowy księguje na kolejną nie wymagalną ustawową ratę,
- dokonał wpłaty wskazując należność za okres, której termin płatności jest niewymagalny, wówczas księgowy księguje wpłatę zgodnie z dyspozycją podatnika.

Księgowy w wyżej omówionych przypadkach generuje w programie postanowienie o sposobie zarachowania wpłaty dokonanej przez podatnika, a następnie pracownik ds. windykacji drukuje ww. postanowienie. Postanowienie podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.

- dokonał wpłaty wyższej od wskazanej należności cywilnoprawnej, wówczas dokonaną wpłatę księgowy księguje na nadpłatę we wskazanej należności - fakturze.

Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczonego upomnienia, dokonaną wpłatę księgowy zalicza w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (nie objętych tytułem wykonawczym).

Ponadto pracownik ds. windykacji generuje i drukuje postanowienie wyłącznie na wniosek podatnika, w przypadku gdy:

- wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę,
- zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika,
- kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia,
- od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę zgodnie z art. 54§1 pkt 5.

8) 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.

9) W sytuacji, gdy tytuł wykonawczy został wystawiony na jednego współwłaściciela, a wpłaty dokonuje inny współwłaściciel, (w przypadku braku innych rat nie objętych tytułem wykonawczym) wówczas księgowy księguje wpłatę na ten tytuł wykonawczy począwszy od najstarszej zaległości i jednocześnie generuje w programie postanowienie o przerachowaniu dokonanej wpłaty. Następnie pracownik ds. windykacji drukuje ww. postanowienie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

11) 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.

12) 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 Finansowej niezwłocznie informuje Zastępcę Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat, kierownika Referatu Dochodów Podatkowych oraz kierownika Referatu Windykacji 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 częściowe sprawozdania Rb-27S z poszczególnych programów i przekazują pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości. Podpisane sprawozdania częściowe z poszczególnych rejestrów Rejestru Opłat przekazywane są pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości po sporządzeniu sprawozdania Rb-27S i przekazaniu go do WSB.

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 ewidencjonując 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 i opłat 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 księgowień 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 tj. nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, nie podlegają oprocentowaniu. 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.
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 na rachunek bankowy podatnika lub w razie braku tego rachunku w kasie.
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 kwota.....”.

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 na rachunek bankowy podatnika lub w razie braku tego rachunku w kasie.

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 kwota”. 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.

W przypadku odpisu przedawnionych zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty za posiadanie psa, odpis dokonywany jest na poszczególniej karcie kontowej pod kolejnym, automatycznie nadawanym wewnętrznym numerem operacji, oznaczonym symbolem „DAW” (Przedawnienie). W efekcie zaewidencjonowania odpisu z symbolem „DAW”, na karcie kontowej zostanie odpowiednio zmienione saldo. Po dokonaniu ww. czynności, na koniec każdego kwartału lub danego miesiąca - w przypadku otrzymania od organu egzekucyjnego informacji będącej podstawą do dokonania odpisu przedawnionej zaległości, pracownik ds. windykacji dokonuje wydruku dziennika obrotów z wyszczególnieniem numerów kart kontowych, na których zostały dokonane odpisy z tytułu przedawnień zaległości, podpisuje dziennik oraz przedkłada do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat lub odpowiednio merytorycznemu kierownikowi. Do dziennika obrotów pracownik ds. windykacji załącza opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należnej opłaty oraz opis czynności windykacyjnych dokonanych przez organ egzekucyjny bądź postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

Przedawnione zaległości z tytułu mandatów karnych, wystawionych przez Straż Miejską są odpisywane na poszczególnych kartach kontowych pod oznaczonym symbolem „Op” (Odpis przedawnienie). W efekcie zaewidencjonowania odpisu z symbolem „Op”, na karcie kontowej saldo ulegnie zmianie. Na koniec każdego kwartału lub danego miesiąca - w przypadku otrzymania od organu egzekucyjnego informacji będącej podstawą do dokonania odpisu przedawnionej zaległości, pracownik ds. windykacji dokonuje wydruku dziennika obrotów z wyszczególnieniem numerów kart kontowych, na których zostały dokonane odpisy z tytułu przedawnień zaległości, następnie go podpisuje i przedkłada do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat lub odpowiednio merytorycznemu kierownikowi. Do dziennika obrotów pracownik ds. windykacji załącza opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należności z tytułu mandatów oraz opis czynności windykacyjnych dokonanych przez organ egzekucyjny bądź postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

Pracownik ds. windykacji zawiadamia organ egzekucyjny o upływie terminu przedawnienia zaległości objętej postępowaniem egzekucyjnym.

§ 15

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat lub Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych bądź Kierownika Referatu Windykacji 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 zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny.

Do przerwania biegu terminu przedawnienia wystarczające jest samo zajęcie rachunku zobowiązanego, nawet jeśli jest to rachunek „pusty”. Okoliczność braku środków pieniężnych na zajętych rachunkach bankowych 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).

Bieg terminu przedawnienia przerywa również ogłoszenie upadłości. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego.

§ 17

Obowiązek zapłaty kosztów upomnienia przedawnia się z upływem 3 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wygaś egzekwowany obowiązek. Żadna okoliczność nie przedłuża terminu przedawnienia kosztów upomnienia.

W przypadku, gdy koszty upomnienia zostały zabezpieczone wpisem hipoteki nie przedawniają się.

Bieg terminu przedawnienia kosztów upomnienia nie ulega przerwaniu i zawieszeniu.

Pracownik windykacji niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o przedawnieniu kosztów upomnienia.

Podstawą odpisu kosztów upomnienia od należności podatkowych jest notatka sporządzona przez pracownika windykacji i podpisana przez merytorycznego kierownika.

Podstawą odpisu kosztów upomnienia od pozostałych należności jest nota księgowa wystawiona i podpisana przez pracownika ds. windykacji oraz zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat lub odpowiednio merytorycznego kierownika.

Rozdział VI

Sprawozdawczość

§ 18

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 częściowe 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 oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy .

3. Pracownicy ds. windykacji, po zaksięgowaniu miesiąca, generują z programów dziedzinowych częściowe sprawozdania Rb-27S, sprawdzają ich poprawność i przekazują pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości w terminie określonym w § 10 ust. 2 pkt 10.

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

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

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu po otrzymaniu częściowych 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 częściowych 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 Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Rozdział VII

Przechowywanie dokumentów

§ 19

- 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.** Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
- 4.** Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.
- 5.** 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.
- 6.** 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.

§ 20

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 Podatków i Opłat, Kierownik Referatu Windykacji Opłat, Kierownik Referatu Obsługi Finansowej, podatnik, osoby kontrolujące posiadające stosowne

upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art. 298 i 299 ustawy Ordynacja podatkowa, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmian wynikających z nowelizacji przepisów zaistniałych po dniu wprowadzenia ww. Instrukcji, stosuje się przepisy obowiązujące na dzień bieżący.

Płock,

WPK-I-RW. 312

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

WEZWANIE

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.

WPK-I-RW.....

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

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 gospodarowanie odpadami komunalnymi

wzywa się do osobistego:

- 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.

.....
(Adres)

(Pesel)

.....

(Telefon)

(numer ewidencyvny)

Pl. Stary Rynek 1

[illegible]

1. Administratorze 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.