

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 715/12
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 13.09.2012 r.

INSTRUKCJA
prowadzenia ewidencji i poboru
podatków i opłat lokalnych

Urząd Miejski w Wałbrzychu
2012 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych, wymiaru i poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 2. 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) BWP – biuro wymiaru podatków i opłat lokalnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 2) BKP – biuro księgowości podatkowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ,
- 3) BWI – biuro windykacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 4) BF – biuro finansowe Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 5) pracownik BKP lub BWP lub BWI – pracownika, któremu w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie określonych czynności,
- 6) ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 7) Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.),
- 8) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).

Rozdział 2

Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych

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

2. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszym rozdziale, do udokumentowania operacji księgowych służą polecenia księgowania.

§2. 1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty, 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 organu podatkowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 dokonuje pracownik BWP poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką.

3. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust. 1 pkt 2 dokonuje pracownik BWP lub BKP poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji, a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką.

4. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust. 1 pkt. 5 dokonuje pracownik BWP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu. Pracownik BWP niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności, informuje BKP o dokonanym odpisie i powstałej nadpłacie.

5. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust. 1 pkt 3 dokonuje pracownik BKP poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji podatkowej oraz wykonanie zapisu na kartotece szczegółowej podatnika.

6. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust.1 pkt 4 dokonuje pracownik BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie postanowienia.

7. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 2 ust.1 pkt 6 dokonuje pracownik BKP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie przypisu.

§3. 1. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych w zakresie opłaty targowej,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dla każdej wykazanej w nim wpłaty dane zapewniające jej identyfikację,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 6) w przypadku wpłat pobranych przez poborcę, wyciąg bankowy, bankowy dowód wpłaty wraz z pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 3 ust.1 pkt 1-5 dokonują pracownicy BKP poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji księgowej oraz wykonanie zapisu na kartotece szczegółowej podatnika.

3. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 3 ust. 1 pkt 6 dokonują pracownicy BWI rozliczający służbę poborców poprzez sprawdzenie pod względem merytorycznym i rachunkowym zgodności kwot na tytułach wykonawczych z kwitariuszem przychodowym, przydziałem służby i bankowymi dowodami wpłat. Kompletna dokumentacja księgowa, tj. zadekretowane wyciągi bankowe wraz z podpisanymi bankowymi dowodami wpłat i kwitami z kwitariuszy przychodowych dotyczących kosztów egzekucyjnych,

przekazywana jest przez BWI do BKP niezwłocznie, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia rozliczenia służby poborcy. Bankowe dowody wpłat z kwitami z kwitariuszy przychodowych dotyczące podatków i opłat lokalnych winny być przekazywane z BWI do BKP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia rozliczenia służby poborcy.

§4. 1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) polecenie księgowania w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonują pracownicy BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie postanowienia, decyzji czy polecenia księgowania oraz dokonanie dekretacji.

§5. 1. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonują pracownicy BKP, poprzez zaparafowanie dokumentu stanowiącego podstawę zwrotu.

3. Po dokonaniu zwrotu pracownik BKP umieszcza na dokumencie stanowiącym podstawę tej czynności adnotację o treści „przelano” wraz z datą i parafką.

§6. Przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków powinny być księgowane na bieżąco w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

§7. Wszczęcie postępowania w celu ustalenia lub zmiany podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub łącznego zobowiązania pieniężnego osobie fizycznej musi nastąpić najpóźniej w terminie 120 dni licząc od dnia wpływu do organu podatkowego deklaracji w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej lub innych dokumentów np. aktu notarialnego, umowy, decyzji innego organu.

Rozdział 3

Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości

§1. 1. Rozliczanie osób fizycznych będących podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego odbywa się przy użyciu tzw. kont wirtualnych. Stanowią je indywidualne numery rachunków bankowych przypisane do poszczególnych podatników.

2. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W szczególności: czy wpłaty dokonała osoba zobowiązana do zapłaty, czy dane osobowe wpłacającego są kompletne i zgodne z ewidencją podatkową, czy zgadza się numer decyzji wskazany na wpłacie z kartoteką, na której księgowana jest wpłata. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty. Wyjaśniania tytułu wpłaty dokonuje pracownik BKP, podejmując niezwłocznie czynności w tym zakresie.

3. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe oraz opłaty komornicze, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje. W przypadku potrącenia w/w należności pracownik BKP niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, występuje do BF z wnioskiem o refundację potrąconej kwoty.

4. W każdym przypadku, gdy następuje zaliczenie wpłaty dokonanej przez podatnika na poczet zaległości podatkowych, wydaje się postanowienie, o którym mowa w art.62 § 4 Ordynacji podatkowej, niezwłocznie nie później niż w terminie 60 dni od daty dokonania wpłaty.

§2. 1. Pracownik BKP zobowiązany jest do zwrotu nadpłat na zasadach i w terminach

określonych w rozdziale 9 działu III Ordynacji podatkowej.

2. W przypadku, gdy nadpłata powstała w wyniku zmiany, uchylecia lub stwierdzenia nieważności decyzji ustalającej bądź określającej wysokość zobowiązania podatkowego, pracownik BWP wpisuje kwotę nadpłaty niezwłocznie po dokonaniu odpisu do Rejestru Nadpłat, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. W przypadku powstania nadpłaty pracownik BKP przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku zaległych oraz bieżących innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje kierownik BKP lub osoba upoważniona, zatwierdza Główny Księgowy lub Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.

4. Pracownik BKP, odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych zobowiązany jest co najmniej 2 razy w ciągu roku podatkowego (raz na półrocze) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

5. Pracownik BKP, odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych, opłaty targowej i skarbowej, zobowiązany jest co najmniej 4 razy w ciągu roku podatkowego (raz na kwartał) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

§3. 1. W przypadku zaistnienia potrzeby, zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, gdy podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest doręczona decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego, stosowny wniosek przygotowuje pracownik BKP po otrzymaniu z BWP kserokopii decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego wraz z dowodem jej doręczenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem. W pozostałych przypadkach wniosek przygotowuje pracownik BWI.

2. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności, gdy :

1) podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić

lub udaremnić egzekucję,

- 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10 000 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia,
- 3) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 100 000 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.

3. Wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej może zostać dokonany w szczególności, gdy :

- 1) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 5 000 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 4 rat w przypadku osób fizycznych,
- 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50 000 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 12 rat w przypadku osób prawnych,
- 3) istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.

§4. 1. Pracownik BKP zobowiązany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu .

2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek określonych w art.67d Ordynacji podatkowej, pracownik wymieniony w ust.1 przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu i przedkłada ją do podpisu osobie posiadającej stosowne upoważnienie.

§5. 1. Pracownik BKP zobowiązany jest w terminie do 30 czerwca danego roku dokonać weryfikacji istniejących nadpłat i zaległości podatkowych pod kątem upływu terminu przedawnienia.

2. W przypadku stwierdzenia upływu terminu przedawnienia pracownik wymieniony w ust. 1 zobowiązany jest do przygotowania dokumentu polecenia księgowania przypisu przedawnionych nadpłat lub odpisu przedawnionych zaległości podatkowych.

3. Przed sporządzeniem dokumentu o którym mowa w ust. 2 należy wypełnić Kartę Obiegową Należności Przedawnionej, stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

4. W przypadku przedawnienia się zobowiązania podatkowego lub nadpłaty, pracownik BKP rejestruje to przedawnienie w rejestrze przedawnień.

Rozdział 4

Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze

§1. Wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§2. 1. Pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień jest obowiązany do systematycznej kontroli, czy należność została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa.

2. Upomnienie za dany okres, wysyła się nie wcześniej niż po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wpływów za ten okres.

3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi upomnienia z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych wysyłane są:

- 1) w terminie do 30 kwietnia – dla podatników będących osobami fizycznymi opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł,
- 2) w terminie do 30 czerwca – dla podatników będących osobami fizycznymi opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 8,80 zł oraz dla pozostałych osób fizycznych na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł,
- 3) w terminie do 31 października - dla podatników będących osobami fizycznymi opodatkowanych za lokale użytkowe – na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 100,00 zł,
- 4) w terminie do 31 grudnia - dla podatników będących osobami fizycznymi na zaległości podatkowe w kwocie powyżej 8,80 zł.

4. Upomnienia za zaległości podatkowe z tytułu podatku od środków transportowych oraz podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych wysyłane są w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności lub od daty przypisania zaległości na koncie podatnika.

5. Pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień, zobowiązany jest do przeanalizowania czy zostały zastosowane środki egzekucyjne takie jak upomnienia i tytuły wykonawcze na zobowiązania dotyczące okresów, których termin płatności minął już wcześniej. W przypadku stwierdzenia braku tych środków, zobowiązany jest je zastosować niezwłocznie.

6. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia i prawidłowości obciążenia podatnika kosztami upomnienia a następnie dokonuje przypisu kosztów upomnienia. Porównuje również ewidencję wysłanych upomnień z otrzymanymi potwierdzeniami odbioru.

§3. 1. Tytuł wykonawczy wystawiany jest po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu i sprawdzeniu czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy organu podatkowego ale nie później niż w terminie 90 dni licząc od daty doręczenia upomnienia zobowiązanemu.

2. Tytuły wykonawcze i ich ewidencje są przekazywane do BWI lub właściwego urzędu skarbowego niezwłocznie po ich wystawieniu. Pracownik BWI zobowiązany jest potwierdzić przyjęcie tytułów wykonawczych poprzez dodanie w systemie Intradok raportu o treści: „tytuły wykonawcze przyjęte w dniu ...”.

§4. W przypadku tytułów wykonawczych kierowanych do urzędów skarbowych lub do BWI, pracownik BKP odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych, zobowiązany jest co najmniej 1 raz w roku uzyskać z urzędu skarbowego lub z BWI pisemną informację o sposobie załatwienia tytułu wykonawczego, pod warunkiem niezrealizowania przedmiotowego tytułu wykonawczego w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania do realizacji.

§5. 1. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez organ egzekucyjny musi być zarejestrowany przez pracownika BKP w Ewidencji Zwrotów Tytułów Wykonawczych, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji oraz w systemie informatycznym w którym prowadzona jest księgowość danego podatku.

2. Ewidencja zwrotów tytułów wykonawczych prowadzona jest przez BKP odrębnie dla każdego podatku oraz odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych.
3. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez BWI musi być zarejestrowany przez pracownika tego biura w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja tytułów wykonawczych oraz w papierowej ewidencji tytułów wykonawczych. W przypadku, gdy tytuł wykonawczy zwracany jest z przyczyn dotyczących zakresu działania BWP, biuro to również jest informowane o zwrocie.

§6. 1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny, pracownik BKP rejestruje to umorzenie w Ewidencji Umorzonych Postępowań Egzekucyjnych, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

2. Ewidencja umorzonych postępowań egzekucyjnych prowadzona jest przez BKP łącznie dla wszystkich podatków i opłat lokalnych.
3. Pracownik BKP odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych zobowiązany jest do monitorowania umorzonych postępowań egzekucyjnych pod kątem wszczęcia ponownej egzekucji.

Rozdział 5

Zaświadczenia

§ 1. 1. Wniosek o wydanie zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

2. Zaświadczenia przygotowują pracownicy BKP lub BWP zgodnie z prowadzoną przez siebie ewidencją i w zakresie działania biura, po uzupełnieniu Karty Obiegowej, stanowiącej **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji.

3. Kartę obiegową wypełniają niezwłocznie pracownicy BKP, BWP, BWI w zależności od treści żądania wynikającej z wniosku o wydanie zaświadczenia.