

**Zarządzenie Nr 663/13
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 02 stycznia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat,
niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), § 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

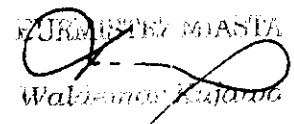
Wprowadza się Instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim Boguszowie-Gorcach – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

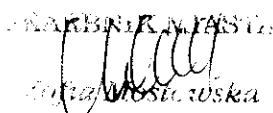
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2013 r.


BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Kujawa


SKARBNIK MIASTA
Dorota Woźniakowska


RADCA PRAWNY
mgr Józef Żuk

Instrukcja zasad prowadzenia ewidencji i poboru podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach

Rozdział I. Przepisy ogólne - podstawa prawna

§ 1.

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.),
- 8) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Boguszwowie-Gorcach, zwanego dalej Urzędem, z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków.

§ 3.

1. Ewidencja zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych jest prowadzona w Wydziale Budżetowo-Finansowym Urzędu w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów. Ewidencja i pobór podatków prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego:
 - POGRUN+ (wymiar podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości),
 - POST (wymiar podatku od środków transportowych,przy współpracy z innymi systemami, takimi jak ELUD+ (ewidencja ludności).
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, umowy dzierżawy oraz „Informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego” osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Boguszwowie-Gorcach.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ 4.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 5.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „POGRUN +”.
2. Po dokonaniu wymiaru – kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - na terenie miasta – za pośrednictwem upoważnionych osób lub operatora pocztowego,
 - dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem operatora pocztowego.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane.

§ 6.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 7.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) polecenia księgowania (notatki służbowe) dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacja podatkowa.

Rozdział III. Pobór podatków.

§ 8.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego.
2. Do udokumentowania wpłat służą wyciągi bankowe do rachunku podstawowego budżetu gminy oraz dowody przerachowań, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.
4. Do udokumentowania zwrotu podatku służy wyciąg bankowy do rachunku podstawowego budżetu gminy.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków.

§ 9.

1. Ewidencja księgowa podatków jest prowadzona w Wydziale Budżetowo- Finansowym Urzędu i podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. Zapisy w tej ewidencji dokonywane są na podstawie danych wynikających z dzienników obrotów poszczególnych podatków. Dzienniki obrotów uwzględniają wykaz danych dotyczących: liczby porządkowej, numeru konta, okresu, którego wpłata dotyczy, przypisów i odpisów, wpłat bieżących i zaległych, zwrotów, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej.
2. Sumy zapisów miesięcznych w dziennikach obrotów stanowią podstawę zapisów na kontach syntetycznych ewidencji podatków i opłat lokalnych.
3. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne według rodzajów podatków.
4. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków z podatnikami, z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
5. Dla każdego podatnika prowadzi się odrębne szczegółowe konto dla każdego podatku. Konto zakłada komórka wymiaru na podstawie złożonej przez podatnika informacji lub deklaracji, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną. W przypadku wpłaty zobowiązania przed założeniem konta przez komórkę wymiaru, konto zakłada pracownik księgowości podatkowej.
6. Ewidencja księgowa podatków prowadzona jest na kontach finansowych – zgodnie z Zarządzeniem Nr 649/12 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób syntetyczny za okresy kwartalne – na podstawie bilansów sporządzanych przez księgowego podatkowego. Ewidencja księgowa tych należności prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego „FKB +”.

§ 10.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłoką w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłoką zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej – wystawiając jednocześnie postanowienie o rozrachowaniu wpłaty .
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę księguje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłoką i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica - należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
6. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnica pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiąca koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłata bankowa stanowią wydatek budżetu, który księgowany jest na podstawie sporządzonego dokumentu, stanowiącego załącznik do wyciągu bankowego.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji należności podatkowych.

§ 11.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych.

§ 12.

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty pracownicy odpowiedzialni za windykację sporządzają upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
2. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 4 razy do roku, niezwłocznie po upływie terminu płatności poszczególnych rat podatków, w tym od osób fizycznych i osób prawnych.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych – upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się:
 - 1) od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 10 zł,
 - 2) od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 100 zł,
 - 3) zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty – w przypadku, gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza odpowiednio: od osób fizycznych 10 zł oraz od osób prawnych 100 zł.
4. W przypadku podatku od środków transportowych, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 11 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wystawia upomnienie w terminie nie przekraczającym 30 dni po każdej racie.
5. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
6. Pracownicy odpowiedzialni za windykację prowadzą ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 13.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za windykację sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie 7-30 dni od daty skutecznego doręczenia.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień i potwierdzeniami odbioru lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy,

§ 14.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu 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 oraz Uchwały Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach Nr XLI/285/02 z dnia 25.04.2002 r. w sprawie opłaty prolongacyjnej.

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat podatków.

§ 15.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi na wniosek podatnika lub z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza 50 zł, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek (pismo) o zwrot podatnikowi kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 16.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się notę księgową, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek właściwego operatora pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VII. Postępowanie zabezpieczające zobowiązania podatkowe.

§ 17.

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych,
2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy odpowiedzialni za windykację przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.
3. Podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest: wniosek o wpis do hipoteki, sporządzony na określonym wzorze, tytuł wykonawczy oraz potwierdzenie zapłaty kosztów sądowych za dokonanie tego wpisu.
4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego pracownik ds. windykacji sporządza tytuł w dwóch egzemplarzach, a w ewidencji tytułów załączonej do drugiego egzemplarza w rubryce nr 10 zamieszcza się adnotację „Klauzula”, co oznacza, iż ten egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z wypełnioną częścią tytułu stanowiącą o skierowaniu tytułu do realizacji, czyli z tzw. administracyjną klauzulą wykonalności. Jeżeli tytuły znajdują się już w urzędach skarbowych, ale nie są jeszcze zrealizowane wystawia się drugi identyczny egzemplarz tytułu wykonawczego z ewidencją tytułów wykonawczych, w której w rubryce nr 10 wpisuje się „Klauzula”.
5. Pracownik sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej zwraca się do księgowości budżetowej z pismem o pokrycie kosztów sądowych za dokonanie wpisu.
6. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, po uprzednim otrzymaniu zawiadomienia z sądu, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

Rozdział VIII. Sprawozdawczość w zakresie podatków.

§ 18.

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają bilanse podatkowe (wraz z wykazem należnych odsetek od zaległości) za okresy kwartalne, w terminie do 10 każdego miesiąca po upływie kwartału, a za IV kwartał do końca stycznia następnego roku.
2. Skutki udzielonych przez gminę ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty oraz skutki obniżenia górnych stawek podatków – sporządza się za okresy kwartalne w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po kwartale, którego dotyczy sprawozdanie, w tym za IV kwartał do końca stycznia następnego roku.

Rozdział IX. Opłaty, należności niepodatkowe oraz należności mające charakter cywilnoprawny

§ 19.

Ewidencja.

1. Ewidencja opłat, należności niepodatkowych oraz należności mających charakter cywilnoprawny, w tym przypisy i odpisy, prowadzona jest w Wydziale Budżetowo-Finansowym Urzędu. Ewidencja i pobór tych należności prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego „WIP+”, przy współdziałaniu z innymi systemami prowadzonymi przez właściwe komórki merytoryczne.
2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
4. Ewidencja księgowa opłat, należności niepodatkowych oraz należności mających charakter cywilnoprawny prowadzona jest na kontach finansowych – zgodnie z Zarządzeniem Nr 649/12 Burmistrza Miasta Boguszo-Gorc z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Boguszo-Gorcach. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób syntetyczny za okresy kwartalne – na podstawie bilansów sporządzanych przez księgowego prowadzącego ewidencję szczegółową poszczególnych należności. Ewidencja księgowa należności prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego „FKB +”.

§ 20.

Odsetki.

1. Sposób naliczania odsetek od opłat, należności niepodatkowych oraz cywilnoprawnych jest określony w umowie zawartej z kontrahentem bądź decyzji.
2. Odsetki naliczane są od należności głównej, pozostałej do spłaty na dzień wpłaty.
3. W momencie wpłaty następnej raty odsetki liczymy od wpłaty raty poprzedniej do dnia wpłaty raty kolejnej.

§ 21.

Wpływy z opłat, należności niepodatkowych oraz cywilnoprawnych.

1. Za datę wpłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Urzędu.
2. Jeżeli termin oznaczony jest w miesiącach, kwartałach lub w latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, za miesiąc liczy się 30 dni, kwartał 91 dni, półrocze 182 dni, rok 365 dni.
3. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty należności wraz z odsetkami wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na należność główną i odsetki.
4. Jeżeli na kontrahencie ciąży należności z różnych tytułów, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności o najwcześniejszym terminie płatności.

§ 22.

Dochodzenie z wpływów z opłat, należności niepodatkowych oraz należności cywilnoprawnych.

1. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (tam gdzie jest to wymagane), z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Wezwania wystawia pracownik księgowości w terminie nie przekraczającym 30 dni od terminu płatności raty należności.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, na zaległości wystawia się wezwanie do zapłaty, w tym: od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 10 zł oraz od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 100 zł.
5. Jeżeli należności z tytułu opłat oraz należności niepodatkowych, objęte wezwaniem do zapłaty, nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za windykację sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie 7-30 dni od daty skutecznego doręczenia wezwania. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień i potwierdzeniami odbioru lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych

i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

6. Jeżeli należności cywilnoprawne, objęte wezwaniem do zapłaty, przekraczają 300 zł, z wyjątkiem kwot ulegających przedawnieniu, przekazywane są do radcy prawnego w formie wykazu wraz z innymi wymaganymi dokumentami – celem wszczęcia sądowego postępowania egzekucyjnego.
7. Do należności mających charakter cywilnoprawny gmina Boguszów-Gorce, na podstawie zawartej umowy, przekazuje informacje gospodarcze do Krajowego Rejestru Długów – zgodnie z ustawą z 09 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.

§ 23.

Nadpłaty i zwroty opłat, należności niepodatkowych oraz należności cywilnoprawnych.

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Nadpłaty do wysokości 50 zł – podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet bieżących lub przyszłych zobowiązań, chyba że kontrahent wystąpi o ich zwrot.
3. Nadpłaty przekraczające 50 zł – podlegają zwrotowi, chyba że kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności.
4. Nadpłatę zwraca się przelewem na konto kontrahenta, lub przekazem pocztowym – na jego koszt.

§ 24.

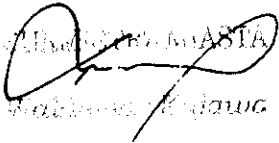
Ulgi.

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych – szczegółowe zasady ich udzielania zostały określone w Uchwale Nr L/315/10 Rady Miejskiej Boguszowa-Gorc z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających gminie Boguszów-Gorce i jej jednostkom organizacyjnym.

§ 25.

Sprawozdawczość.

Pracownicy księgowości sporządzają bilanse z opłat, należności niepodatkowych oraz należności mających charakter cywilnoprawny (wraz z wykazem należnych odsetek od zaległości) za okresy kwartalne, w terminie do 10 każdego miesiąca po upływie kwartału, a za IV kwartał do końca stycznia następnego roku.


Andrzej Krawiec


RADCA PRAWNY

mgr Józef Zieliński


Andrzej Krawiec