

KBM-I.00050.289.2022

Zarządzenie Nr 289/2022
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 07.07.2022 roku

w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Jarosławia

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U.2021.217 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U.2020.2083), Burmistrz Miasta Jarosławia

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Jarosławia**, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 96/2016 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Jarosławia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Miejskiej Jarosław.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch

mgr Mariusz Prychodca
rz. p. 135

Anna Górska

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE MIASTA JAROSŁAWIA

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków i opłat, poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat w Urzędzie Miasta Jarosławia.

§ 2

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

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 4) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych ;
- 5) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym ;
- 6) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym;
- 7) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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;
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 9) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Jarosławia;
- 2) Kierowniku jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Jarosławia;
- 3) Głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Miejskiej Jarosław;
- 4) Księgowym – oznacza to pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat;
- 5) Kasjerze – oznacza pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- 6) Przypisie – oznacza to zobowiązanie podatkowe, stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę;
- 7) Odpisie – oznacza to kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez jednostkę rozliczenia stanu konta podatnika.

2. Ewidencja podatków i opłat w Urzędzie Miasta Jarosławia prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Firmy REKORD SYSTEMY INFORMATYCZNE w Bielsku-Białej.

3. Przyjęte wpłaty od podatników przez inkasentów, wpłaty do kasy oraz wpłaty dokonane bezpośrednio na rachunek bankowy podlegają wprowadzeniu na konta ewidencyjne poszczególnych podatników prowadzonych przy użyciu komputera.

§ 4

Zadaniem pracowników pionu podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników oraz inkasentów;
- 3) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat;
- 4) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 5) likwidacja nadpłat;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

§ 5

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą w szczególności:

- 1) deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie;
- 2) decyzje administracyjne;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
- 4) polecenia księgowania ujmujące odpisy, przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione, zmniejszające lub zwiększające długoterminowe należności budżetowe;
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia;
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 7) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 6

1. Do rozliczeń wpłat podatków i opłat zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Instrukcja stanowi rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki i dotyczy następujących zagadnień:

- 1) obsługi kasowej podatków i opłat pobieranych w Urzędzie Miasta Jarosławia;
- 2) inkasa podatków i opłat,
- 3) sposobu zarachowania wpłat,
- 4) trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 5) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków.

§ 7

Do udokumentowania wpłat służą w szczególności:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103;
- 2) dowody wpłat dołączone do otrzymanego wyciągu bankowego;

- 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 – 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) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 8

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą w szczególności:

- 1) postanowienie 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 (umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu);
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art.70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 9

Na podstawie wydanej przez organ podatkowy decyzji, dokonuje się zwrotu nadpłaty w kasie gotówką lub sporządza przelew w formie elektronicznej.

§ 10

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty podatku i jej przeznaczenia takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj.: numer, rodzaj dokumentu;
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba);
- 3) rodzaj należności głównej (tytuł wpłaty/wypłaty);
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data dowodu wpłaty/wypłaty,
- 7) własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę/wypłacającego.

§ 11

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, w której ujmuje się przychód i rozchód kwitariuszy wydanych upoważnionemu pracownikowi lub inkasentowi.

ROZDZIAŁ II **Pobór podatków i opłat lokalnych**

Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 12

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonane przez podatnika:

- 1) do kasy Urzędu gotówką lub kartą płatniczą,
- 2) za pośrednictwem poczty lub banku w formie przelewu,

3) za pośrednictwem inkasenta.

§ 13

1. Wpłaty podatników i inkasentów przyjmuje kasjer zatrudniony w Urzędzie Miasta Jarosławia.
2. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy Urzędu Miasta Jarosławia – dowody wpłat emitowane są z programu komputerowego jako druki ścisłego zarachowania w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia dowodu zostaje w księgowości podatkowej.
4. Pokwitowanie stanowią też dowody wpłat z kwitariusza K-103 przy przyjmowaniu wpłat opłaty skarbowej po zamknięciu kasy, tj. od godz. 14.30 do godz. 15.30. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię otrzymuje księgowy, a druga kopia zostaje w zbiorze pokwitowań w kwitariuszu K-103. Następnego dnia kasjer generuje imienne dowody wpłat, które zostały wprowadzone do kwitariusza poprzedniego dnia oraz wprowadza dowody do raportu kasowego z numeracją właściwą dla dowodów wpłat.
5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby dokonującej anulowania, zgodnie z zasadami rachunkowości.
6. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne potwierdzenie dokonanej wpłaty wniesionej przez podatnika:
 - 1) w przypadku płatności w kasie – dowód wpłaty,
 - 2) w przypadku wpłaty przelewem (po zaksięgowaniu wpłaty z wyciągu bankowego do systemu księgowego) – wydruk z systemu z Dziennika obrotów z podsumowaniem dnia i operacji (podatek) lub zestawienie zbiorcze – podsumowanie obrotów z danego dnia (opłaty).
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika dowodu wpłaty, stanowiącego zapłatę podatku lub opłaty, na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie dotyczące zapłaty.
8. Po zakończeniu czynności kasowych, kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii dowodów wpłat i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych i z opłat, sporządzając raport kasowy dochodów.
9. Pod koniec dnia pracy kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, w terminie określonym w Instrukcji kasowej. Na ogólną sumę wpłat dokonanych kartą płatniczą kasjer sporządza zbiorczy raport wpłat kartą z terminala płatniczego. Wpłaty z terminala wpływają na konto bankowe Urzędu Miasta Jarosławia dnia następnego po dokonaniu wpłat przez podatników.
10. Kasjer przekazuje księgowemu raport i kopie dowodów wpłat wystawionych w danym dniu z tytułu dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustala ogólną sumę wpływów. Następnie księgowy porównuje je z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Zgodność zapisów potwierdza własnoręcznym podpisem w raporcie – „zgodne”.

Pobór opłat przez inkasentów

§ 14

1. Inkasenci pobierający opłatę targową, zobowiązani są do przekazywania wpływów z tytułu pobranej opłaty targowej na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu Miasta Jarosławia w dniu poboru opłaty lub następnego dnia po dniu pobrania opłaty. W przypadku przekazania wpłat w innym terminie naliczone zostaną odsetki od zaległości podatkowych za każdy dzień zwłoki. Najpóźniej w terminie do dnia 5 -go następnego miesiąca dokonują rozliczenia wpływów miesięcznych raportem (kasowym). W przypadku odmowy uiszczenia opłaty przez sprzedawcę na targowisku, inkasent ustala tożsamość osoby uchylającej się od obowiązku zapłaty, sporządza protokół na tę okoliczność. Następnie przedkłada protokół zawierający wszystkie

niezbędne informacje celem wydania przez organ podatkowy decyzji o wymiarze opłaty targowej.

2. Czynności inkasentów pobierających opłatę skarbową polegają na pobieraniu wpłat opłaty skarbowej w gotówce za wystawieniem dowodów wpłat. Pobieranie bezgotówkowych wpłat opłaty skarbowej odbywa się za pomocą terminala płatniczego wypożyczonego na rzecz Starostwa Powiatowego. Inkasent sporządza każdego dnia (za dni robocze) zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach wraz z ich wykazem. Wykaz zawiera dane osoby wpłacającej: nazwisko i imię, adres, tytuł płatności i kwotę. Inkasent wpłaca do kasy tut. urzędu pobraną opłatę skarbową najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu jej pobrania, pod rygorem zapłaty odsetek jak od zaległości podatkowych. Ponadto, najdalej do dnia 5-go każdego miesiąca po danym miesiącu, inkasent dokonuje rozliczenia wpływów miesięcznych raportem.

Ewidencja księgową podatków i opłat

§ 15

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

2. Ewidencję z tytułu podatków prowadzi się na następujących kontach:

1) Konta bilansowe:

101- Kasa;

130- Rachunek bieżący urzędu;

141- Środki pieniężne w drodze;

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych;

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

750 - Przychody finansowe.

2) Konto syntetyczne pozabilansowe, służące do ewidencjonowania rozrachunków:

910 - Konto techniczne do uzgodnień.

3. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

1) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty zobowiązania podatkowego lub uiszczenia opłaty w kasie Urzędu Miasta Jarosławia oraz dzień pobrania podatku przez inkasenta i dokonania wpłaty w kasie Urzędu Miasta Jarosławia;

2) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu na rachunek bankowy Urzędu Miasta Jarosławia lub zapłaty zobowiązania w placówce pocztowej i wydanie dyspozycji przelewu na konto bankowe Urzędu Miasta Jarosławia lub zapłaty kartą płatniczą w terminalu w kasie Urzędu Miasta Jarosławia.

4. Wprowadzanie przypisów i odpisów na kontach podatników odbywa się w wymiarze podatku, natomiast księgowanie wpłat i zwrotów podatku odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwi przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

5. Uzgodnienia danych księgowości syntetycznej oraz księgowości analitycznej podatków i opłat prowadzonej w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz sporządzenia stosowanych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych do dnia 10-go każdego kolejnego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

6. Wydziały merytoryczne w Urzędzie Miasta Jarosławia wprowadzają do systemu informatycznego przypisy i odpisy należności, następnie przesyłają je do księgowości podatkowej (mandaty - Straż Miejska, opłata z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, z tytułu refundacji za media i najem lokali komunalnych - Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska, koncesja na alkohole - Wydział Organizacyjno-Administracyjny, opłata za zajęcie pasa drogowego - Wydział Infrastruktury Technicznej, opłata za posiadanie psa - Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska, wymiar roczny w opłacie za posiadanie psa - Wydział Finansowo-Księgowy).

7. Naliczanie i księgowanie przypisów i odpisów oraz należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 16

1. Księgowi podatkowi prowadzący ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Miasta Jarosławia, dokonują analizy kont podatników, sprawdzając czy należność została zapłacona w terminie.
2. W przypadku braku zapłaty wymaganej należności stanowiącej zaległość, podatnikowi przesyła się upomnienie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, będące wezwaniem do zapłaty. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. W pierwszej kolejności wysyłane są niezwłocznie po terminie płatności upomnienia dotyczące zaległości z tytułu podatków i opłat:
 - 1) osób fizycznych od kwoty 300,00 zł;
 - 2) osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych od kwoty 1.000,00 zł.
4. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i są pobierane na rzecz wierzyciela. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, upoważniony przez Burmistrza Miasta Jarosławia pracownik księgowości sporządza elektroniczny tytuł wykonawczy ETW w formacie XML i podpisuje certyfikowanym podpisem elektronicznym. Tytuły przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną w formie elektronicznego tytułu wykonawczego w aplikacji ETW tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji na stronie Ministerstwa Finansów (etw.mf.gov.pl/check-file).
6. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia podatnikowi. W pierwszej kolejności wystawiane są niezwłocznie elektroniczne tytuły wykonawcze - ETW, dotyczące zaległości z tytułu podatków i opłat:
 - 1) osób fizycznych od kwoty 300,00 zł;
 - 2) osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych od kwoty 1.000,00 zł.
7. Przed podjęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych podejmowane są działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie ustnej i pisemnej.
8. Księgowy podatkowy zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o każdej zmianie, dotyczącej wysokości zaległości lub całkowitej spłacie zobowiązania podatkowego przez podatnika. Księgowy wnosi do Naczelnika Urzędu Skarbowego o ograniczenie kwoty kosztów egzekucji wobec zobowiązanego do kwoty kosztów egzekucyjnych, należnych dla Urzędu Skarbowego.
9. Księgowy podatkowy zamieszcza informacje na koncie podatkowym dłużnika o zaległościach zabezpieczonych na nieruchomości hipoteką lub w formie zastawu skarbowego.
10. Po uregulowaniu przez dłużnika całości należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych. W tym celu podatnik składa w organie podatkowym wniosek, w którym zwraca się z prośbą o wykreślenie hipoteki. Dopuszczalne jest złożenie wniosku przez osobę nabywającą zadłużoną nieruchomość po całkowitej spłacie zadłużenia zaległości.
11. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

§ 17

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych podatników likwiduje się niezwłocznie.
2. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych.
3. Na wniosek podatnika organ podatkowy wydaje decyzję stwierdzającą nadpłatę. Organ podatkowy określa wysokość zobowiązania podatkowego w prawidłowej wysokości w takim zakresie, w jakim powstanie nadpłaty jest związane ze zmianą wysokości zobowiązania podatkowego. W zakresie, w jakim wniosek jest niezasadny, organ odmawia stwierdzenia nadpłaty.
4. Organ podatkowy może dokonać zwrotu nadpłaty z urzędu na podstawie korekty deklaracji nie budzącej wątpliwości organu podatkowego.
5. Podatnik może złożyć wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
6. Księgowy podatkowy sporządza polecenie przelewu w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe na wniosek podatnika.

AB

