

**Instrukcja  
w sprawie ewidencji i poboru  
podatków  
w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni.**

## SPIS TREŚCI

1. <b>ROZDZIAŁ I</b> – Przepisy ogólne .....	str. 3
2. <b>ROZDZIAŁ II</b> – Obsługa kasowa podatków.....	str. 5
3. <b>ROZDZIAŁ III</b> – Wpłaty podatków za pośrednictwem banku.....	str. 7
4. <b>ROZDZIAŁ IV</b> – Pobór podatków przez inkasentów i rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków.....	str. 8
5. <b>ROZDZIAŁ V</b> – Ewidencja księgowa podatków .....	str. 11
6. <b>ROZDZIAŁ VI</b> – Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych.....	str. 12
7. <b>ROZDZIAŁ VII</b> – Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.....	str. 14
8. <b>ROZDZIAŁ VIII</b> – Likwidacja nadpłat w podatkach na kontach podatkowych.....	str. 15
9. <b>ROZDZIAŁ IX</b> – Postępowanie z zobowiązaniami przedawnionymi.....	str. 16
10. <b>ROZDZIAŁ X</b> – Postępowanie w przypadku wydania decyzji na podstawie art. 67a ustawy – ordynacja podatkowa.....	str. 17

Załącznik Nr .1 do  
Zarządzenia Nr 97  
Burmistrza Miasta i Gminy Września  
z dnia 11 maja 2009 r.  
w sprawie przepisów wewnętrznych  
regulujących gospodarkę finansową

# **Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni**

## **Rozdział I Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz.694 - tekst jednolity ze zm.),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60-tekst jednolity ze zm.),
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 - tekst jednolity ze zm.),
- Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz.1954 - tekst jednolity ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2006 r., Nr 112, poz. 761 ),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 2001r.,Nr 137, poz. 1541 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej ( Dz. U. z 2001 r.,Nr 137, poz. 1543 ),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek zawiązką oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach ( Dz. U. z 2005r.,Nr 165, poz. 1373 ),
- Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady: obsługi kasowej podatków, wpłaty podatków za pośrednictwem banku, poboru podatków przez inkasentów i ich rozliczania, ewidencji księgowej podatków, kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych, zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych, likwidacji nadpłat w podatkach, postępowania z zobowiązaniami przedawnionymi, postępowania w przypadku wydania decyzji na podstawie art. 67a ustawy – ordynacja podatkowa.
3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Września z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## § 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków zasady określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu zagadnień.
3. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. z Poznania.

## **Rozdział II**

### **Obsługa kasowa podatków.**

#### **§ 3.**

1. Wpłaty na poczet podatków mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta i Gminy Września,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta – z zastrzeżeniem wyjątków o których mowa w § 4 ust 6.

#### **§ 4.**

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy Września.
2. Na dowód dokonanej wpłaty podatku w kasie Urzędu wystawiane jest pokwitowanie. Pokwitowanie wystawiane jest z zastosowaniem systemów komputerowych i powinno odpowiadać wymogom przewidzianym dla tego rodzaju dokumentów, w tym przewidzianych w instrukcji w sprawie zasad sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych.
3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający. Kopię otrzymuje pracownik Wydziału Podatkowego Urzędu zajmujący się księgowością analityczną podatków lokalnych przekazana mu od kasjera najpóźniej następnego dnia po wpłacie w kasie.
4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
5. Dla każdego rodzaju podatku sporządza się oddzielne pokwitowania wpłaty wniesionej przez podatnika.
6. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów następuje w formie polecenia przelewu. Przepisy art. 61 ustawy – ordynacja podatkowa – stosuje się odpowiednio.
7. Pracownicy Urzędu Gminy uczestniczący w procedurze sporządzania, kontroli i księgowania dowodów związanych z obsługą kasową podatków należnych od podatników prowadzących działalność gospodarczą, w trakcie wykonywania tych czynności dokonują jednocześnie sprawdzenia czy podatnicy ci zachowali formę płatności określoną przepisami Ordynacji podatkowej (art. 61).
8. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika (pisemny wniosek) wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer NIP, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono, sumę opłaty cyframi i słownie oraz podpis wystawiającego zaświadczenie. Zaświadczenie o którym mowa wyżej sporządza i wydaje kasjer. Przedmiotowe zaświadczenie wydaje się tylko do rąk wnioskującego za okazaniem przez niego dowodu tożsamości, wysyła pocztą za potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku, przekazuje pełnomocnikowi wnioskującego po okazaniu pełnomocnictwa i dowodu tożsamości. Osoba sporządzająca w/w zaświadczenia jest zobowiązana także do prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń w danym roku kalendarzowym.
9. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów do kasy Urzędu Miasta i Gminy Września z tytułu podatków lokalnych. Na okoliczność tą sporządza pisemny raport który najpóźniej następnego dnia

przedstawia swemu przełożonemu do podpisu a następnie przekazuje do Wydziału Księgowości.

10. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków przyjętych w ciągu dnia do kasy Urzędu Miasta i Gminy Września, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał dokumentu i 1 z kopii pozostawia kasjer w banku w tym samym dniu w którym płaca pieniądze w banku. Drugą kopię pozostawia kasjer w kasie urzędu, którą następnego dnia przekazuje pracownikowi Wydziału Podatkowego zajmującego się księgowością analityczną podatków lokalnych.
11. Gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

### **Rozdział III**

#### **Wpłaty podatku za pośrednictwem banku**

##### **§ 5**

1. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli pod względem ich kompletności (czy dołączono wszystkie dowody i czy dotyczą one właściwego rachunku bankowego) oraz pod względem rachunkowym (czy jest właściwe saldo końcowe i czy suma kwot z dowodów jest równa różnicy między saldem końcowym z wyciągu a saldem początkowym). Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje pracownik Wydziału Księgowości, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu. Ewentualne rozbieżności wyjaśniane są z właściwym bankiem.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je, na podstawie polecenia księgowania, na sumy do wyjaśnienia używając konta księgowego 240 z odpowiednią analityką. Brak dowodów wyjaśniany jest z właściwym bankiem. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta 240 z odpowiednią analityką na właściwe konto.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
4. Dowody wpłat dokonanych przez podatników na poczet podatków, dokonane w drodze przelewu za pośrednictwem banku są przekazywane do Wydziału Podatkowego – pracownikowi zajmującemu się księgowością analityczną podatków lokalnych, w tym samym dniu w którym Wydział Księgowości otrzymuje z banku wyciągi bankowe. Do dowodów tych dołącza się pisemne zbiorcze zestawienie dokonanych wpłat z tytułu podatków sporządzone przez wyznaczonego pracownika wydziału księgowości.

## Rozdział IV

### Pobór podatków przez inkasentów i rozliczenie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków.

#### § 6

1. Poboru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości na terenie wsi w Gminie Września przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Nr XLII/291/01 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 29 czerwca 2001 roku w zmieniającej uchwałę Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 14 lutego 1997 roku w sprawie poboru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości na terenie wsi - podjętej na podstawie art. 9 pkt 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zm.), art.6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. Nr 52, poz.268 ze zm.) oraz art. 66 ust 9 ustawy z dnia 28 września 1991 roku – o lasach (Dz.U. z 2000 roku, Nr 56, poz. 679 ze zm.) w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.
2. Inkasenci dokonują poboru podatków przy użyciu kwitariuszy przychodowych, które stanowią druki ścisłego zarachowania. Składają się z 100 sztuk blankietów dowodów wpłat, wraz z odrębnym numerem i serią.
3. Kwitariusze przychodowe wydaje na dany rok podatkowy pracownik Wydziału Podatkowego - prowadzący analityczną księgowość podatkową, za pisemnym potwierdzeniem odbioru przez inkasenta w terminie 3 dni przed ustawowym dniem płatności pierwszej raty podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych. Kolejne kwitariusze przychodowe wydaje się dopiero po całkowitym wykorzystaniu poprzedniego kwitariusza także za potwierdzeniem odbioru przez inkasenta.
4. W terminie 3 dni przed ustawowym dniem płatności poszczególnych rat podatku, pracownik Wydziału Podatkowego - prowadzący analityczną księgowość podatkową - wydaje inkasentom zbiorcze zestawienie zawierające konta wszystkich podatników którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za bieżący rok. Zestawienie jest drukowane oddzielnie dla każdej wsi. Podatnicy są w zestawieniu wymienieni w porządku alfabetycznym. Przy nazwisku każdego podatnika na zestawieniu jest podany: adres zamieszkania podatnika, identyfikator podatnika, NIP podatnika, wysokość bieżącej raty podatku, kwota zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę oraz koszty upomnienia wg. stanu na dzień w którym przypada ustawowy termin płatności poszczególnych rat podatku tj: 15 marca, 15 maja, 15 września i 15 listopada. Zawarte w zestawieniu zaległości podatkowe wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia nie obejmują zobowiązań podatkowych objętych tytułem wykonawczym. Na ostatniej stronie zestawienia wpisywana jest ilość wydrukowanych kont, miejscowość dla której sporządzone zostało zestawienie, data jego wydruku. Na stronie tej umieszcza się również pieczęć i podpis osoby sporządzającej zestawienie.
5. Zestawienie o którym mowa w pkt 4 jest sporządzone przy użyciu komputera, za pomocą programu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” sp. z o.o z Poznania.
6. Zestawienie o którym mowa w pkt 4 oraz kwitariusze przychodowe o których mowa w pkt 2 są wydawane wyłącznie inkasentom za potwierdzeniem odbioru.
7. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, 1 kopia pokwitowania wraz ze zbiorczym zestawieniem pobranych wpłat jest przekazywana pracownikowi Wydziału Podatkowego - zajmującego się księgowością analityczną podatków - w dniu dokonania wpłaty gotówki w banku przez inkasenta. Natomiast 2 kopia



- pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym u inkasenta do czasu całkowitego wykorzystania kwitariusza.
8. Na blankiecie wpłaty z kwitariusza przychodowego inkasent pobierając wpłaty wprowadza następujące dane: imię i nazwisko zobowiązanego, adres zamieszkania zobowiązanego, NIP zobowiązanego, numer identyfikacyjny zobowiązanego wynikający z księgowości analitycznej podatków, rodzaj uiszczanego zobowiązania podatkowego, okres za jaki jest dokonywana wpłata, wysokość dokonywanej wpłaty (cyfrą i słownie), data dokonania wpłaty, podpis wraz z pieczęcią inkasenta. Wystawianie pokwitowań kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych zestawieniem zbiorczym o którym mowa w pkt 4 jest zabronione.
  9. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.
  10. Dowody wpłat z kwitariusza przychodowego inkasent jest zobowiązany wypełniać w kolejności zgodnej z nadaną numeracją.
  11. Terminem płatności podatku dla inkasentów jest dzień następujący po ostatnim dniu, w którym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić, chyba że organ stanowiący właściwej jednostki samorządu terytorialnego wyznaczył termin późniejszy (art. 47 ust 4a ustawy – ordynacja podatkowa).
  12. Zainkasowaną gotówkę inkasent jest zobowiązany wpłacić w banku prowadzącym rachunek bankowy Urzędu, na rachunek bankowy organu podatkowego w terminie określonym w pkt 11.
  13. Rozliczenie inkasenta z dokonanego poboru podatków dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku w terminie nie dłuższym niż 7 dni po przedłużeniu dokumentów o których mowa w pkt 14.
  14. Inkasent ma obowiązek w terminie określonym w pkt 11 przedstawić pracownikowi Wydziału Podatkowego Urzędu - zajmującego się księgowością analityczną podatków lokalnych - do rozliczenia następujące dokumenty: 2 egzemplarze zbiorczego zestawienia pobranych podatków przez inkasenta (tzw. „Wykaz wpłat sołtysa”), kopie dowodów wpłat podatków wpłaconych przez podatnika u inkasenta, kopie przelewu dokonanej wpłaty w banku pobranych podatków.
  15. Na „wykazie wpłat sołtysa” inkasent wpisuje: numery kont podatników, kwoty dokonanych wpłat przez podatników, sumę dokonanych wpłat (cyfrą i słownie), datę sporządzenia zestawienia oraz umieszcza swój czytelny podpis wraz z pieczęcią.
  16. Pracownik o którym mowa w pkt 14 dokonuje rozliczenia inkasenta z zainkasowanych podatków kontrolując dokonane przez niego czynności w sposób następujący:
    - sprawdza zgodność poszczególnych pozycji zawartych w „wykazie wpłat sołtysa” z dołączonymi kopiami dowodów wpłat podatników,
    - sprawdza zgodność sumy wykazanej w „wykazie wpłat sołtysa” z sumą dokonanych wpłat wynikających z dowodów wpłat podatników,
    - sprawdza zgodność w/w sumy z kwotą wpłaconą przez inkasenta w banku wynikającą z kopii przelewu. Po dokonaniu wyżej określonych czynności i braku niezgodności pracownik o którym mowa wyżej na końcu wykazu umieszcza swój podpis z pieczęcią, datą oraz adnotacją: „sprawdzono”.
  17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik o którym mowa w ust. 14 wzywa inkasenta by ten w określonym terminie wyjaśnił niezgodności i usunął stwierdzone braki. O stwierdzonych nieprawidłowościach pracownik o którym mowa w ust 14 niezwłocznie informuje swojego przełożonego.
  18. Obliczenie wynagrodzenia dla inkasentów za inkaso podatków następuje na podstawie

- zbiorczego zestawienia sporządzonego przez pracownika Wydziału podatkowego – zajmującego się księgowością analityczną podatków (tzw. „Zestawienie kwotowe zainkasowanych podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości na wsi od osób fizycznych – rata.....rok.....”).
19. Zestawienie o którym mowa w pkt 18 zawiera następujące dane: nazwisko i imię inkasenta, kwotę zainkasowanej gotówki, datę sporządzenia zestawienia, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego zestawienie.
  20. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt 18 jest obliczane zgodnie z treścią Uchwały nr XLII/291/01 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 29 czerwca 2001 roku zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 14 lutego 1997 roku w sprawie poboru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości na terenie wsi przez wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowości.
  21. Zestawienie o którym mowa w pkt 19 jest przekazywane w dniu jego sporządzenia do Wydziału Księgowości pracownikowi o którym mowa w pkt 20. Zestawienie stanowi podstawę obliczenia wynagrodzenia dla inkasentów do wypłaty. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie do dnia 10-go następnego miesiąca kalendarzowego w którym dostarczono zestawienie. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy inkasenta lub w kasie Urzędu – wyłącznie do rąk inkasenta.
  22. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta tj.: kopię wykazu wpłat i kopię przelewu zwraca się inkasentowi. Pozostałe dokumenty tj.: kopie dowodów wpłat podatników oraz oryginał zbiorczego zestawienia pobranych podatków przez inkasenta („Wykaz wpłat sołtysa”) podlegają przechowaniu w urzędzie, w dokumentacji księgowości analitycznej podatków.
  23. Po całkowitym wykorzystaniu całego kwitariusza przychodowego przez inkasenta jest on zwracany pracownikowi Wydziału Podatkowego - zajmującego się księgowością analityczną podatków - za potwierdzeniem odbioru. Na tej podstawie jest wydawany kolejny kwitariusz przychodowy inkasentowi również za potwierdzeniem odbioru.
  24. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przychodowe przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
  25. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.
  26. Szczegółowe zasady odpowiedzialności inkasentów w tym odpowiedzialności za podatek niepobrany lub podatek pobrany a niewpłacony regulują przepisy ustawy – ordynacja podatkowa, które należy stosować odpowiednio.

## **Rozdział V**

### **Ewidencja księgowa podatków**

#### **§ 7**

1. Podatki lokalne są księgowane są na podstawie dowodów księgowych o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych obowiązujących przepisach.
2. Księgowanie podatków pobranych przez inkasentów następuje po rozliczeniu inkasentów w trybie określonym w § 6 niniejszej instrukcji, na podstawie przedstawionych przez nich dowodów wpłat.
3. Księgowanie podatków lokalnych wpłaconych w kasie urzędu następuje na podstawie przekazanych przez kasjera kopii dowodów wpłat.
4. Księgowanie podatków lokalnych wpłaconych na rachunek organu podatkowego na podstawie polecenia przelewu następuje na podstawie kopii dowodów wpłat przekazanych pracownikowi Wydziału Podatkowego – zajmującego się księgowością analityczną podatków - przez Wydział Księgowości.
5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się w sposób określony w art. 55 ustawy – ordynacja podatkowa.
6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się w sposób określony w art 62 w związku z art. 55 ustawy – ordynacja podatkowa.
7. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego uważa się termin określony w art. 60 ustawy – ordynacja podatkowa.
8. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów następuje w formie polecenia przelewu. Przepisy art. 61 ustawy – ordynacja podatkowa – stosuje się odpowiednio.
9. Księgowaniem podatków lokalnych na poziomie księgowości analitycznej dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Podatkowego zajmujący się księgowością analityczną podatków w zakresie swego upoważnienia.
10. Pracownik o którym mowa w ust. 9 we współpracy z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Księgowości dokonuje weryfikacji zaksięgowanych podatków na poziomie księgowości analitycznej z wpłatami dokonanyymi w danym miesiącu na konto organu podatkowego. Na okoliczność dokonanych ustaleń pracownicy o których mowa wyżej sporządzają pisemne zestawienie i przedstawiają je swoim przełożonym w formie pisemnej.
11. Powyższej weryfikacji dokonuje się celem ustalenia dochodów Gminy z tytułu poszczególnych podatków.
12. Pracownik o którym mowa w ust. 9 sporządza pisemne miesięczne zestawienie w zakresie wpływów z tytułu podatków lokalnych i procentowego wykonania budżetu, które przedstawia swojemu przełożonemu.

## **Rozdział VI**

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych.**

#### **§ 8**

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań podatkowych 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. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Podatkowego mający w swym zakresie obowiązków określone w/w zadania. Osoba ta dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone uwzględniając wydane decyzje odroczeniowe, umorzeniowe, decyzje o rozłożeniu zobowiązania podatkowego/zaległości na raty a także inne mające wpływ na termin płatności poszczególnych podatków.
4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie osoba o której mowa w pkt 3 sporządza upomnienie lub decyzje określającą, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Tryb wydawania upomnień i decyzji dokonuje się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku – o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku - w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Kopie wystawionego upomnienia i decyzji pozostawia się w aktach sprawy.
5. Osoba o której mowa w ust. 3 prowadzi rejestr wystawionych upomnień i decyzji określających.
6. Osoba o której mowa w ust. 3 na koniec każdego miesiąca kalendarzowego sporządza pisemne zestawienie wystawionych upomnień i decyzji określających i przedstawia je swemu przełożonemu.
7. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa.
8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem lub decyzją określającą nie zostały zapłacone, pracownik Wydziału Podatkowego – w zakresie swego zakresu obowiązków oraz Wydziału Księgowości zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków lub inna osoba wskazana przez Skarbnika sporządza na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze.
9. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza ich odbiór.
10. O każdej zmianie stanu zaległości lub o nowym terminie płatności zobowiązania podatkowego objętego tytułem wykonawczym zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy. Zawiadomienia tego dokonują pracownicy o których mowa w pkt 6.
11. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba odpowiedzialna która w swym zakresie obowiązków ma zapisane prowadzenie w/w spraw, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym podatnika wobec którego wystawiono decyzję oraz umieszcza dodatkową informację w programie komputerowym w „Notatniku”. O fakcie wydania w/w decyzji osoba o której mowa wyżej powiadamia niezwłocznie pracownika Wydziału Księgowości o którym mowa w ust. 8.
12. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub nie wpłacił albo wpłacił część wyznaczonej raty pracownik o którym mowa w ust. 8 wystawia:
  - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza je dłużnikowi - jeżeli istnieje

- obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
11. W razie wydania decyzji na podstawie art. 67a § 1 pkt 1 lub pkt 2 ustawy – ordynacja podatkowa - nowym terminem płatności jest dzień, w którym, zgodnie z decyzją, powinna nastąpić zapłata odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę albo poszczególnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy – ordynacja podatkowa.
  12. 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 (Dz. U. Z 2001 r., Nr 137, poz. 1543).
  13. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 2003r Nr 9, poz. 106).
  14. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 – tekst jednolity ze zm.).
  15. 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 oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Z 2005r., Nr 165, poz. 1373).
  16. Osobą odpowiedzialną za terminowe i prawidłowe wprowadzanie do programu komputerowego obowiązujących stawek odsetek za zwłokę jest pracownik Wydziału Podatkowego zajmujący się księgowością analityczną podatków lokalnych.
  17. W przypadku zaistnienia konieczności zapłaty kosztów postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego z tytułu podatków Wydział Księgowości dokonuje zapłaty w/w kosztów po uzyskaniu pisemnej akceptacji Naczelnika Wydziału Podatkowego i Skarbnika Gminy.
  18. W zakresie wydawanych: upomnień, decyzji określających i tytułów wykonawczych wyznaczeni do tego pracownicy – merytorycznie odpowiedzialni za wykonywanie w/w zadań - prowadzą ewidencję wystawionych decyzji, tytułów.
  19. Pracownicy o których mowa w ust.18 na koniec każdego miesiąca sporządzają pisemne zestawienie wystawionych; upomnień, decyzji i tytułów wykonawczych z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i ze wskazaniem daty wystawienia dokumentu, kwoty zaległości objętej przedmiotową „decyzją” a także informacją o sposobie zakończenia egzekucji. Zestawienie o którym mowa wyżej przedstawia się swemu przełożonemu w terminie do 10-go każdego miesiąca kalendarzowego.

## **Rozdział VII**

### **Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych**

#### **§ 9.**

1. Zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych dokonuje się w trybie określonym w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku – ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60-tekst jednolity ze zm.), ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz.1954 - tekst jednolity ze zm.), ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. - o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2001r., Nr 124, poz. 1361 – tekst jednolity ze zm), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 sierpnia 2005 r. - w sprawie wzoru oświadczenia o rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku - w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki przymusowej (Dz.U.z 2005 r., Nr 165, poz. 1372), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 23 sierpnia 2005 r. - w sprawie wykazu gwarantów i poręczycieli uprawnionych do udzielania gwarancji lub poręczeń składanych jako zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych (Dz.U.z 2005 roku, Nr165, poz.1375 ze zm.), Rozporządzenia Ministra finansów z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie rejestru zastawów skarbowych oraz Centralnego Rejestru Zastawów skarbowych (Dz.U.z 2002r., Nr 240, poz. 2068 – ze zm.).
2. Zadania te realizują w zakresie podatków wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału Podatkowego - pracownicy Wydziału Podatkowego Urzędu Miasta i Gminy Września.
3. Pracownicy o których mowa w pkt 2 dokonują zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych przed terminem ich płatności po dokonaniu analizy danych z zastępcą Naczelnika Wydziału Podatkowego oraz po uzyskanej następnie akceptacji Naczelnika Wydziału Podatkowego.
4. Ustanowienie hipoteki na nieruchomościach dłużników z tytułu zobowiązań podatkowych dokonują wyznaczeni do tego zadania w zakresie poszczególnych podatków pracownicy Wydziału Podatkowego. Decyzje o ustanowieniu hipoteki podejmuje się po dokonaniu analizy stanu zadłużenia danego podatnika w uzgodnieniu ze swoim przełożonym.
5. Ustanowienie hipoteki na nieruchomościach dłużników z tytułu zobowiązań podatkowych powstałych w sposób przewidziany w art. 21 § 1 pkt 2 – ustawy ordynacja podatkowa - a także z tytułu zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę dokonuje się po dokonaniu analizy danych z zastępcą Naczelnika Wydziału Podatkowego oraz po uzyskanej następnie akceptacji Naczelnika Wydziału Podatkowego.
6. Pracownicy o których mowa w pkt 2 w przypadku stwierdzenia, że nieruchomość na której ma być ustanowiona hipoteka nie posiada założonej księgi wieczystej informują o tym swego przełożonego i po jego akceptacji występują do sądu z wnioskiem o założenie księgi wieczystej.
7. Pracownicy o których mowa w pkt 2 w przypadku stwierdzenia, że zachodzą przesłanki dokonania zabezpieczenia, ustanowienia hipoteki/zastawu wzywają dłużników do wyjawienia nieruchomości, przysługujących im praw majątkowych oraz rzeczy ruchomych i zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki lub zastawu.
8. Pracownicy o których mowa w pkt 2 prowadzą ewidencję ustanowionych: hipotek, zastawów i zabezpieczeń oraz dokonują stosownych adnotacji o w/w czynnościach na kontaktach podatników.
9. Pracownicy o których mowa w ust. 2 na koniec każdego miesiąca kalendarzowego (do 10-go) sporządzają pisemne zestawienie dokonanych zabezpieczeń (hipotek, zastawów) i przedstawiają je swojemu przełożonemu.

**Rozdział VIII**  
**Likwidacja nadpłat w podatkach na kontach podatkowych.**

**§ 10**

1. Do nadpłat w zakresie podatków należy stosować przepisy Działu III, Rozdziału 9 – ustawy - ordynacja podatkowa.
2. Stwierdzone lub określone nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a ustawy – ordynacja podatkowa oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych
3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a – ustawy – ordynacja podatkowa oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
4. Zasady o których mowa w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaliczania nadpłaty płatnika lub inkasenta na poczet jego zaległości podatkowych, bieżących zobowiązań podatkowych lub zobowiązań powstałych w związku z wykonywaniem obowiązków płatnika lub inkasenta.
5. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych przepisy art. 55 § 2 i art. 62 § 1 – ustawy ordynacja podatkowa - stosuje się odpowiednio.
6. Decyzje o których mowa w ust. 2 wydają pracownicy Wydziału Podatkowego w zakresie zgodnym ze swym zakresem obowiązków.
7. Postanowienia o których mowa w ust. 5 wydaje Pracownik Wydziału Podatkowego zajmujący się księgowością analityczną podatków.
8. Pracownik o którym mowa w ust 7 na koniec każdego miesiąca kalendarzowego dokonuje przeglądu kont podatkowych poszczególnych podatników i na podstawie analizy dokonanych wpłat przez danego podatnika wydaje postanowienia o których mowa w ust. 7.
9. Pracownicy o którym mowa w ust. 6 i 7 prowadzą rejestr wydanych decyzji o których mowa w ust. 6 i postanowień o których mowa w ust. 5.
10. W razie zwrotu nadpłaty osoba o której mowa w ust. 7 – sporządza do Wydziału Księgowości pisemną informację o wysokości zwracanej nadpłaty i formie jej zwrotu. Informację tą sporządza się po uzyskaniu pisemnej akceptacji zastępcy Naczelnika Wydziału Podatkowego lub Naczelnika Wydziału Podatkowego.
11. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art.78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa.

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie z zobowiązaniami przedawnionymi**

#### **§ 11**

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 ustawy - Ordynacji podatkowej.
2. W każdym roku budżetowym, w terminie do 30 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
3. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Weryfikacji dokonują pracownicy Wydziału Podatkowego, wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału Podatkowego.
4. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa - uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie księgowo, podpisane przez zastępcę naczelnika Wydziału Podatkowego lub Naczelnika Wydziału Podatkowego.
5. Dokonując odpisania zaległości, Burmistrz Miasta i Gminy Września ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
6. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu jednakże po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.



**Rozdział X**  
**Postępowanie w przypadku wydania decyzji na podstawie art. 67a ustawy – ordynacja podatkowa**

**§ 12**

1. Postępowanie w sprawie wydawania decyzji o których mowa w art. 67a ustawy – ordynacja podatkowa prowadzi wyznaczony przez naczelnika Wydziału Podatkowego pracownik Wydziału Podatkowego zgodnie z zasadami ujętymi w obowiązujących przepisach ustawy – ordynacja podatkowa.
2. Decyzje o których mowa w art. 67a ustawy – ordynacja podatkowa wydawane są po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji Naczelnika Wydziału Podatkowego (w zakresie posiadanego przez niego upoważnienia) lub Burmistrza Miasta i Gminy Września.
3. W przypadku wydania decyzji o których mowa w art. 67a§ 1 pkt 3 i § 2 ustawy – ordynacja podatkowa – pracownik, o którym mowa w pkt 1 zamieszcza stosowną adnotację na koncie podatnika o wydanej decyzji wskazując: datę wydania decyzji, nr decyzji, kwotę umorzonych zaległości wraz z odsetkami za zwłokę. Jednocześnie niezwłocznie o fakcie wydania w/w decyzji informuje pisemnie pracownika odpowiedzialnego za wystawianie tytułów wykonawczych w Wydziale Księgowości.
4. W przypadku gdy umorzone zobowiązanie jest zabezpieczone hipoteką lub zastawem pracownik o którym mowa w pkt 1 przygotowuje pisemny wniosek do właściwego organu o wykreślenie hipoteki, zastawu.
5. W przypadku wydania decyzji o których mowa w art. 67a§ 1 pkt 1 i 2 – ustawy – ordynacja podatkowa - pracownik, o którym mowa w pkt 1 zamieszcza stosowną adnotację na koncie podatnika wskazując: datę wydania decyzji, nr decyzji, kwotę odroczonego lub rozłożonego na raty podatku/zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, rodzaj zobowiązania, oraz nowy termin płatności zobowiązania podatkowego. Jednocześnie niezwłocznie o fakcie wydania w/w decyzji informuje pisemnie pracownika odpowiedzialnego za wystawianie tytułów wykonawczych w Wydziale Księgowości a decyzje wkłada do terminarza.
6. W przypadku gdy umorzone zobowiązanie podatkowe/ odsetki za zwłokę było przedmiotem postępowania egzekucyjnego pracownik o którym mowa w pkt 1 – przygotowuje niezwłocznie pisemny wniosek do organu egzekucyjnego w celu wycofania tytułów wykonawczych o czym informuje także pisemnie osobę odpowiedzialną za wystawianie tytułów wykonawczych w Wydziale Księgowości
7. W przypadku wydania decyzji o których mowa w art. 67a § 1 pkt 1 i 2 – ustawy – ordynacja podatkowa - pracownik, o którym mowa w pkt 1 przygotowuje niezwłocznie pisemny wniosek do organu egzekucyjnego w celu zawieszenia postępowania egzekucyjnego o czym informuje także pisemnie osobę odpowiedzialną za wystawianie tytułów wykonawczych w Wydziale Księgowości.
8. Pracownik o którym mowa w ust.1 prowadzi ewidencje wydanych decyzji na podstawie art. 67a ustawy – ordynacja podatkowa.
9. Pracownik o którym mowa w ust. 1 po sprawdzeniu terminarza i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub raty, lub po stwierdzeniu, iż podatnik wpłacił tylko część wyznaczonej raty wystawia:

- a/ upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
  - b/ przekazuje pisemną informację o bezskutecznie doręczonym upomnieniu do Wydziału Księgowości pracownikowi odpowiedzialnemu za wystawianie tytułów wykonawczych celem wystawienia tytułu,
  - c/ przekazuje pisemną informację o fakcie nie zapłaty w całości lub w terminie podatku do Wydziału Księgowości pracownikowi odpowiedzialnemu za wystawianie tytułów wykonawczych celem wystawienia tytułu lub ograniczeniu uprzednio wystawionego tytułu do kwoty podlegającej egzekucji.
10. W razie wydania decyzji na podstawie art. 67a § 1 pkt 1 lub pkt 2 przepisy artykułu 49 ustawy – ordynacja podatkowa - stosuje się odpowiednio.
11. Pracownik o którym mowa w ust. 1 prowadzi zestawienie wydanych decyzji na podstawie art. 67a ustawy – ordynacja podatkowa w sposób niezbędny do właściwego i prawidłowego przekazania danych do sprawozdań.