

ZARZĄDZENIE Nr 336

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 18 września 2008 roku

w sprawie wprowadzenia

Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) **z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :**

§ 1

Wprowadzam Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad wykonaniem zapisów instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 409 z dnia 3 listopada 2006 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

SKARBNIK MIASTA

*Wiesława Łuczak*

KIEROWNIK  
REFERATU DOCHODÓW  
*Magdalena Ostrowska*

RADCA PRAWNY  
*Grażyna Gamrot*  
td-P-179

## **Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych**

### **§ 1**

Zadaniem Referatu Dochodów w zakresie podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych jest w szczególności:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat.
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników.
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w stosunku do należności podatkowych.
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty.
5. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
6. sporządzanie sprawozdań.
7. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów opłaty skarbowej.
8. informowanie komórek merytorycznych o braku realizacji wpłat z innych tytułów niż należności podatkowe.

### **§ 2**

#### **Zasady prowadzenia ewidencji**

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą w szczególności:
  - a. deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
  - b. decyzje,
  - c. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
  - d. polecenia księgowania ujmujące odpisy zobowiązań przedawnionych,
  - e. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.
2. W przypadku, gdy decyzja ustalająca wymiar zobowiązania podatkowego nie została doręczona co najmniej na 14 dni przed terminem płatności podatku, pracownik Referatu Finansowego przekazuje potwierdzenie odbioru decyzji do Referatu Dochodów, gdzie pracownik odpowiedzialny za windykację danego podatku odnotowuje na koncie podatnika datę doręczenia decyzji.
3. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez referat naliczający należności Miasta.
4. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi Referat Dochodów na kontach podatkowych.

5. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.

### § 3

#### **Wpływy z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych**

1. Do udokumentowania wpłat służą w szczególności:
  - a. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych sporządzanych przez kasy Urzędu Miasta bądź przez inkasentów,
  - b. wyciąg bankowy otrzymany w formie wydruku,
  - c. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
2. Uprawniona osoba dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m.in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont Urzędu Miasta konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa wstępnie w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
3. Operacje zawarte w wyciągach bankowych rozdzielane są pomiędzy księgowych w celu zaksięgowania.
4. Jeżeli bank ujął w wyciągu operację innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
5. Analogiczne postępowanie jak w czynnościach opisanych w pkt. 2 i 3 dotyczy raportów kasowych.
6. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc sporządzane są wydruki komputerowe z programów analitycznych w celu uzgodnienia ich z kontami syntetycznymi księgowości budżetowej.
7. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.
8. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę.
9. Zobowiązanie może wygasnąć także wskutek potrącenia z wzajemnej bezspornej i wymagalnej wierzytelności. Kompensata następuje na wniosek dłużnika.

### § 4

#### **Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych**

1. Księgowy jest zobowiązany do bieżącej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych.

2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie, organ podatkowy niezwłocznie po ustaleniu zaległości, jednak nie później niż przed upływem 4 miesięcy od daty płatności, przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnej, wystawia się wezwanie do zapłaty niezwłocznie po ustaleniu zaległości, jednak nie później niż przed upływem 4 miesięcy od daty płatności. Wezwanie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Wezwanie stanowi, w razie niewywiązania się z nałożonego obowiązku, podstawę do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi:
  - a. w przypadku zaległości przekraczających kwotę dwukrotności kosztów upomnienia, wystawia się upomnienia oraz wezwania do zapłaty w terminie określonym w ust. 2 i 3,
  - b. jeśli kwota zaległości jest wyższa od kwoty opłaty dodatkowej pobieranej za polecenie przesyłki listowej i nie wyższa od dwukrotności kosztów upomnienia, to upomnienie lub wezwanie wystawia się nie rzadziej niż raz w roku,
  - c. jeśli zaległość nie przekracza wysokości opłaty dodatkowej pobieranej za polecenie przesyłki listowej, to upomnienia lub wezwania wystawia się przed upływem terminu przedawnienia.
5. W przypadku należności cywilnoprawnych pracownik Referatu Dochodów powiadamia komórkę merytoryczną, która kształtowała te należności, o dłużnikach, którzy zalegają z uregulowaniem należności dłużej niż 2 miesiące.
6. Pracownik Referatu Finansowego powiadamia Referat Dochodów o fakcie złożenia przez dłużnika wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności lub zaległości podatkowej oraz cywilnoprawnej. Powiadomienia należy dokonać niezwłocznie, jednak nie później niż do końca dnia następującego po dniu, w którym wpłynął wniosek o udzielenie ulgi. Jeśli do dnia złożenia wniosku nie zostało wszczęte postępowanie egzekucyjne, to moment jego wszczęcia zostaje odłożony do czasu wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi.

## § 5

### Ulgi uznaniowe

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy Referatu Dochodów jest zobowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Decyzję o odroczeniu terminu płatności zobowiązania albo o rozłożeniu płatności na raty księgowy odnotowuje na koncie zobowiązanego.
3. Na podstawie uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, od należności podatkowych, o których mowa w ust. 2, pobierana jest opłata prolongacyjna w wysokości 50% stawki odsetek za zwłokę.
4. Na podstawie uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, od wierzytelności o charakterze administracyjnym, których termin zapłaty odroczone lub które rozłożono

na raty, pobiera się 50% należnych odsetek za zwłokę, liczonych za okres od dnia złożenia wniosku do dnia obowiązywania ulgi.

5. Na podstawie uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, od wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych, których termin zapłaty odroczone lub których spłatę rozłożono na raty, pobiera się 50% zastrzeżonych w umowie odsetek umownych, a w przypadku braku ich zastrzeżenia 50% odsetek ustawowych, liczonych od dnia złożenia wniosku do dnia obowiązywania ulgi.
6. Jeżeli podatnik nie dotrzyma terminu ustalonego w decyzji, wpłaconą po terminie kwotę podatku wraz z opłatą prolongacyjną zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości wraz z należną opłatą prolongacyjną do kwoty odsetek za zwłokę. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.
7. Z uwagi na racjonalność gospodarowania środkami publicznymi decyzje w sprawie umorzenia z urzędu zaległości podatkowych pozostają w aktach sprawy.

## § 6

### Tytuł wykonawczy

1. Tytuł wykonawczy w postępowaniu egzekucyjnym w administracji sporządza księgowy Referatu Dochodów prowadzący konto podatnika, na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Tytuł wykonawczy winien być wystawiony najpóźniej w terminie 4 miesięcy od daty potwierdzającej odebranie upomnienia z uwzględnieniem § 4 ust. 4. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły podpisane przez księgową oraz Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika wraz z ewidencją przekazuje się do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na adres dłużnika celem prowadzenia egzekucji.
2. Księgowy, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do zawiadomienia naczelnika urzędu skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości objętej tytułem wykonawczym.
3. Na wniosek podatnika organ podatkowy może zawiesić prowadzone postępowanie egzekucyjne pod warunkiem uiszczenia lub zobowiązania się dłużnika do uiszczenia kosztów egzekucyjnych.

## § 7

### Postępowanie windykacyjne w przypadku należności cywilnoprawnych

1. Księgowy Referatu Dochodów co pół roku przygotowuje zestawienie zaległości cywilnoprawnych według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia i przekazuje je do komórki merytorycznej, która wygenerowała przypis należności na podstawie wydanych decyzji, zawartych umów lub posiadająca w planie finansowym dochody z tego tytułu. Dla kont, na których zaległości przekraczają 1000 zł, księgowy przygotowuje szczegółowy wydruk stanu konta i również przekazuje go do komórki merytorycznej.

2. W przypadku nieuregulowania należności cywilnoprawnych w terminie 9 miesięcy od daty upływu terminu płatności dla zaległości wyższej niż 1000 złotych, pracownik właściwej komórki merytorycznej, po uprzednim ustaleniu bieżącego stanu zadłużenia, przygotowuje komplet dokumentów wymaganych przy postępowaniu dochodzenia należności na drodze sądowej. Dokumenty te przekazuje za potwierdzeniem odbioru do Zespołu Radców Prawnych, który występuje do sądu o wydanie sądowego nakazu zapłaty.

## § 8

### Zabezpieczenie zaległości publicznoprawnych i cywilnoprawnych

1. Zobowiązania stanowiące dochód Miasta winny być zabezpieczone na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej bądź zastawu skarbowego, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostaną one wykonane, a w szczególności, gdy dłużnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań publiczno- bądź cywilnoprawnych.
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, zabezpieczenia na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej należy dokonywać w stosunku do podatników, których zaległości przekroczyły kwotę 3000 złotych.
3. Po upływie terminu płatności każdej raty księgowa przygotowuje wydruk stanu kont dłużników, których zaległości przekraczają 3000 złotych. Decyzję o zabezpieczeniu zaległości podatkowych podejmuje kierownik Referatu Dochodów oraz Zastępca Skarbnika Miasta, dokonując na otrzymanych wydrukach odpowiednich adnotacji zlecających przygotowanie wniosku o wpis hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego bądź o wstrzymaniu procedury zabezpieczającej po wcześniejszym uzyskaniu opinii Skarbnika i Prezydenta Miasta.
4. Jeśli po wystawieniu tytułu wykonawczego na kwotę wyższą od 3000 złotych, przez okres 3 miesięcy nie zostanie rozpoczęty proces ściągania zaległości przez komórkę egzekucyjną Urzędu Skarbowego, księgowa wystosowuje pismo do naczelnika US z zapytaniem o podjęte czynności egzekucyjne. Jeśli Urząd Skarbowy poinformuje o trudnościach związanych z pobraniem zaległości lub nie udzieli odpowiedzi w ciągu 60 dni, księgowa przygotowuje wniosek o zabezpieczenie zaległości.
5. W przypadku udzielenia dłużnikowi ulgi w formie rozłożenia płatności na raty lub odroczenia terminu zapłaty, odroczonej lub rozłożonej zaległość można zabezpieczyć na majątku dłużnika. Decyzję o zabezpieczeniu podejmuje Skarbnik Miasta lub jego Zastępca.
6. Księgowa przygotowuje informację o dłużnikach, których zaległości przekraczają 3000 złotych i nie są zabezpieczone na majątku dłużnika. Informacja ta przygotowywana jest co pół roku, w terminach do 31 lipca według stanu na dzień 30 czerwca oraz do 31 stycznia według stanu na 31 grudnia i przekazywana do zapoznania Skarbnikowi oraz Zastępcy Skarbnika.
7. Wniosek o ustanowienie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego przygotowuje księgowa Referatu Dochodów prowadząca konto dłużnika, sprawdza go kierownik Referatu Dochodów, zatwierdza wniosek Skarbnik lub Zastępca Skarbnika.

## § 9

## Zaległości przedawnione

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
2. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art. 118 Kodeksu Cywilnego uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie dłużnika.
3. Wniosek o odpisanie zaległości z urzędu z tytułu przedawnienia, wraz ze szczegółowym opisem procesu dochodzenia zaległości przygotowuje księgowa Referatu Dochodów.
4. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania zatwierdzone przez Prezydenta Miasta lub z upoważnienia Prezydenta Miasta przez Skarbnika Miasta lub jego zastępcę.

## § 10

### Ustalania ogólne

1. Wykonanie czynności sporządzenia dokumentu, kontroli lub zatwierdzenia potwierdzone jest podpisem i pieczęcią imienną.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa/Trybunalskiego

*Krzysztof Chojniak*  
Krzysztof Chojniak

SKARBNIK MIASTA

*Wiesława Luczak*  
Wiesława Luczak

RADCA PRAWNY  
*Gamrot*  
Grażyna Gamrot  
td.P-179

KIEROWNIK  
REFERATU DOCHODÓW  
*Magdalena Ostrowska*  
Magdalena Ostrowska