

ZARZĄDZENIE NR 103/2020
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 13 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji oraz poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie
Miasta Kielce**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.¹⁾), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.²⁾) § 9 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzeniem Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zmienionego Zarządzeniami Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., oraz zarządzeniem Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję zasad ewidencji oraz poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się Instrukcją i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 462/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji oraz poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta Kielce.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696 i 1815,

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622 i 1649 i 2020; z 2020 r. poz. 284

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Bogdan Wenta

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI ORAZ POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja w sprawie zasad ewidencji oraz poboru podatków i opłat lokalnych określa zasady ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych podlegających obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej i sprawozdawczości, zgodnie z przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych oraz ma na celu optymalizację działań windykacyjnych, prowadzonych w Urzędzie, zmierzających do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie podatków i opłat lokalnych wraz z kosztami ubocznymi.
2. Za windykację podatków i opłat lokalnych odpowiedzialny jest Referat Windykacji Podatków i Opłat Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji Urzędu Miasta Kielce.
3. Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy zarządzania Urzędem Miasta Kielce.

§ 2

Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
- 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
- 6) Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911),

- 7) 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),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r., poz. 131),
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526),
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1483),
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 850 ze zm.).

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „**podatki i opłaty**” – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) „**podatnik**” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- 3) „**pracownik księgowości**” – pracownik Referatu Windykacji Podatków i Opłat w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji,
- 4) „**komórka wymiaru**” – referaty w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji, zajmujące się sprawami wymiaru podatków i opłat,
- 5) „**komórka egzekucji**” – Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Pieniężnych w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji, zajmujący się egzekucją należności publicznoprawnych,
- 6) „**dowód księgowy**” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 7) „**inkasent**” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
- 8) „**system**” – Zintegrowany System Informatyczny OTAGO.

ROZDZIAŁ II WPLYWY Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 4

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji masowych płatności - SIMP.
2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane.
3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
 - a) kompletności:

- czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
 - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
- b) rachunkowym:
- czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
4. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Planem Kont dla Urzędu Miasta Kielce konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
 5. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
 6. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik zalicza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca pracownik uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.
 7. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
 8. Wpłaty podatków i opłat księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego Systemu Identyfikacji Masowych Płatności – SIMP. Odbywa się to w następujący sposób:
w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza SIMP-em znajdują się również informacja o wpłatach dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata ściągnięta z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Pracownicy księgowości analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na karcie kontowej podatnika.
 9. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika/kontrahenta i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości sporządza „Zestawienie operacji księgowych” w podziale na:
 - wpłaty bieżące,
 - wpłaty zaległe,
 - zwroty,
 - odsetki,
 - opłatę prolongacyjną,
 - koszty upomnieniai po zaksięgowaniu oraz uzgodnieniu pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

10. Miesięczne zestawienie operacji księgowych sporządzone jest na stanowisku d/s sprawozdawczości.
11. Do udokumentowania wpłat służą:
 - a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - c) 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,
 - d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - e) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

ROZDZIAŁ III EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 5

1. Wysokość zobowiązania podatkowego powodująca przypis lub odpis ustalana jest przez pracowników komórek wymiaru na podstawie wydawanych decyzji lub wpływających deklaracji. Dane z deklaracji, po opatrzeniu datą, podpisem i uwagami (osoby prawne) wprowadzane są przez pracowników komórki wymiaru do systemu OTAGO. Decyzje ustalające i określające podatek są wprowadzane przez pracowników do systemu, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.
2. Przypisów, odpisów dokonuje pracownik komórki wymiarowej w systemie OTAGO pod datą otrzymania deklaracji, korekty deklaracji lub datą doręczenia decyzji, stosownie do art. 21 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa i § 4 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego w związku z art. 20 ust. 1, art. 24 ust. 2 i art. 24 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Przypisy, odpisy, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do Referatu Windykacji Podatków i Opłat.
4. Na podstawie danych z rejestru pojazdów, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz dokumentów (wykazów) dostarczanych z innych komórek organizacyjnych pracownicy komórki wymiarowej na bieżąco, nie później niż przed upływem danego roku podatkowego, a w przypadku dokumentów otrzymanych w IV kwartale – do końca czerwca roku następnego, winni:
 - egzekwować od podatników obowiązek terminowego składania deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny oraz podatek od środków transportowych, stosownie do art. 6 ust. 1 pkt 6 i 9, art. 9 ust. 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 ze zm.), art. 6a ust. 5 i ust. 8 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256), art. 6 ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 ze zm.) w związku z art. 274 a §1 ustawy Ordynacja podatkowa.

- dokonywać czynności sprawdzających deklaracji podatkowych, stosownie do art. 272 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - po zakończeniu czynności sprawdzających na bieżąco wydawać decyzje ustalające lub określające wysokość zobowiązania,
 - w przypadku stwierdzenia, że deklaracja zawiera oczywiste pomyłki lub wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymaganiami postępować zgodnie z art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Kierownik komórki wymiaru przekazuje na koniec każdego miesiąca kierownikowi Referatu Windykacji Podatków i Opłat wykaz: postanowień o nadaniu decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności, decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym wraz z informacją o złożeniu przez podatnika odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i informacją o ostatecznym rozstrzygnięciu organów wyższej instancji.
 6. Decyzje w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych otrzymane z Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji wprowadzane są przez pracownika księgowości do systemu OTAGO w dniu otrzymania, uwzględniając datę wpływu wniosku do Urzędu i datę wydania decyzji.
 7. Po wprowadzeniu do systemu operacji wygaśnięcia raty niezapłaconej w terminie płatności wskazanym w decyzji uznaniowej (lub trzech kolejnych rat) pracownik księgowości pisemnie przekazuje tę informację niezwłocznie do Referatu Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg celem dokonania zmiany decyzji uznaniowej, przeliczenia pomocy publicznej, korekty zaświadczenia de minimis i wprowadzenia zmiany do aplikacji SHRIMP.
 8. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę tą zalicza się w pierwszej kolejności na poczet kosztów upomnienia, a następnie proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
 9. Jeżeli wpłata dokonana przez podatnika zawiera koszty egzekucyjne, wówczas księgowane są one na wpływy do wyjaśnienia, a następnie przekazywane na rachunek dochodów jednostki budżetowej (Urzędu Miasta).
 10. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania – na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonana wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku – na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.
 11. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek organu w banku, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez poborcę lub inkasenta,
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

12. Zbiór dowodów księgowych prowadzony jest dla podatków i opłat lokalnych w zintegrowanym systemie informatycznym OTAGO.
13. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu przez system kolejnego numeru w rejestracji dokumentów.
14. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania dokonywana jest przez pracowników księgowości, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
15. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych. Uzgodnione przypisy i odpisy podlegają księgowaniu w okresach miesięcznych w księgowości syntetycznej.
16. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach kwartalnych.
17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

ROZDZIAŁ IV KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ

§ 6

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Pracownik księgowości na bieżąco dokonuje przerachowań na kartach kontowych dłużników.
3. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli podatek nie zapłacono w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje dłużnik, kopia pozostaje w wersji elektronicznej w systemie OTAGO (podsystem WNIER, WROL, WPOJ, WPBUD) w Referacie Windykacji Podatków i Opłat.
4. Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności podatku bądź raty podatku.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia upomnienia.
6. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuły wykonawcze wystawia się w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.
7. Wystawione tytuły wykonawcze rejestruje się w ewidencji tytułów i przekazuje według właściwości do organu egzekucyjnego.
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.

9. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 m-cy od jego przekazania, pracownik księgowości kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.
10. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej procedury.
11. W przypadku uzyskania informacji o podjęciu przez dłużnika działań, które mogą utrudniać bądź uniemożliwiać wyegzekwowanie należności (np. planowana sprzedaż nieruchomości), czynności windykacyjne należy podjąć niezwłocznie.
12. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

ROZDZIAŁ V LIKWIDACJA NADPŁAT

§ 7

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, sporządza się polecenie księgowania.
3. Zwrotów i przebiegowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z odpowiedniego rachunku bankowego Urzędu Miasta Kielce na rachunek miejscowego urzędu 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 koszt zwrotu nadpłaty.
5. Polecenia księgowania, o którym mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

ROZDZIAŁ VI ZALEGŁOŚCI ZABEZPIECZONE NA NIERUCHOMOŚCIACH

§ 8

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości poprzez wpis hipoteki nie ulegają przedawnieniu, jednakże po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu zabezpieczenia. Zaległości zhipotekowane księgowane są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej, czyli w tych świadczeniach, których zaległości dotyczą.
2. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, wierzyciel powinien dokonać wszelkich czynności umożliwiających wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej.

ROZDZIAŁ VII ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE

§ 9

1. Zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać zobowiązanym z urzędu nie rzadziej niż raz na rok.
2. Przed podjęciem decyzji o wykazaniu do odpisu należności w związku z ich przedawnieniem, pracownicy windykacji mają obowiązek przeanalizowania w sposób szczególnie staranny sytuacji każdego pojedynczego zobowiązania (świadczenia), z uwzględnieniem wszystkich okoliczności powodujących przerwanie lub zawieszenie biegu terminu przedawnienia.
3. Przedmiotowej analizie należy dokonywać we współpracy z właściwymi organami egzekucyjnymi.
4. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest wniosek o dokonanie odpisu sporządzony przez pracownika księgowości zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Wniosek podpisany jest przez pracownika (sporządzającego), przez bezpośredniego przełożonego pracownika (zatwierdzający) oraz osobę akceptującą. Następnie pracownik odpowiedzialny za sprawozdawczość podatków i opłat lokalnych sporządza notę księgową z uwzględnieniem dekretacji kont księgowych. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz osobę akceptującą.

ROZDZIAŁ VIII UMORZENIA Z URZĘDU

§ 10

1. Umorzenia z urzędu można dokonywać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 pkt 1-4 ustawy ordynacja podatkowa, tj: gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub postępowaniu upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości,
 - 4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo zostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
2. Zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych, które podlegają umorzeniu z urzędu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać zobowiązanym z urzędu nie rzadziej niż raz na rok.

3. Przed podjęciem decyzji o wykazaniu do odpisu należności w związku z ich umorzeniem, pracownicy windykacji mają obowiązek przeanalizowania w sposób szczególnie staranny sytuacji każdego pojedynczego zobowiązania (świadczenia).
4. Przedmiotowej analizie należy dokonywać we współpracy z właściwymi organami egzekucyjnymi.
5. Po analizie zebranych dokumentów w toku prowadzonego postępowania, pracownik windykacji weryfikuje całość zebranego materiału i przygotowuje projekt decyzji, który przedstawia do akceptacji dyrektorowi Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.
6. Decyzje podpisuje Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona przez Prezydenta.

ROZDZIAŁ IX POBÓR OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW

§ 11

1. W drodze inkasa pobierane są:
 - 1) opłata targowa,
 - 2) opłata skarbową.
2. Wykaz inkasentów opłaty targowej stanowi załącznik do Uchwały Rady Miasta Kielce w sprawie wprowadzenia opłaty targowej. Inkasenci opłaty targowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE”. Na podstawie wpłat dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w Uchwale Rady Miasta wypłacane jest po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury. Sprawdzony pod względem merytorycznym dokument (rachunek bądź faktura) zostaje przekazany do właściwego Wydziału celem jego realizacji.
3. Wykaz inkasentów opłaty skarbowej stanowi załącznik do Uchwały Rady Miasta Kielce w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i terminów płatności dla inkasentów oraz określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso. Inkasenci opłaty skarbowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE”. Na podstawie wpłat dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w Uchwale Rady Miasta wypłacane jest po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury. Sprawdzony pod względem merytorycznym dokument (rachunek bądź faktura) zostaje przekazany do właściwego Wydziału celem jego realizacji.
4. W przypadku niedotrzymania przez inkasentów terminów wpłat pracownicy księgowości naliczają odsetki za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ X ROZLICZENIA Z KOMÓRKĄ EGZEKUCJI

§ 12

1. Dowodem pobrania przez poborcę wpłat z tytułu zaległości podatkowej lub opłat jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik księgowości w celu zaksięgowania wpłaty na karcie kontowej podatnika, natomiast

druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Pobrane podatki i opłaty poborca wpłaca na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE”.

2. Dowody wpłat podatników wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych wpływające bezpośrednio na rachunek bankowy „PODATKI I OPŁATY LOKALNE” są przekazywane do komórki egzekucyjnej, która to sporządza załączniki do wskazanego dowodu wpłaty zawierające dyspozycję szczegółową danego rodzaju należności. Załącznik taki przekazywany jest do pracownika księgowości w celu zaksięgowania wpłaty na karcie kontowej podatnika zgodny z dyspozycją rozksięgowania wpłaty wskazaną przez komórkę egzekucyjną.

UZASADNIENIE

W związku aktualizacją przepisów prawnych oraz zmianami organizacyjnymi wywołanymi wprowadzeniem nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zmienionego Zarządzeniami Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. oraz Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. w Instrukcji w sprawie ewidencji oraz poboru podatków i opłat lokalnych należało dokonać stosownych zmian.