



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 167/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2014 roku

W sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka Nr 3556/13 z dnia 19 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia Nr 3337/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 lipca 2013 roku (ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 3556/13 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 19 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka, zmianie ulega treść załącznika, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do
Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka
Nr 167/2014 z dnia 31 grudnia 2014r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE

EWIDENCJI

PODATKÓW, OPŁAT,

NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI

ORAZ POZOSTAŁYCH DOCHODÓW

BUDŻETOWYCH

w Urzędzie Miasta Płocka

Rozdział I

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j Dz.U. z 2012 r., poz. 1015 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j Dz. U. z 2014 r., poz. 849 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t. j Dz. U. z 2013 r. poz. 465 ze zm.),
8. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 ze zm.),
9. 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),
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.05.2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656),
11. Rozporządzenia 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.),
12. 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. Nr 137, poz.1543),
13. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187, poz. 1330).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. "Urząd,, - Urząd Miasta Płocka,

2. "Księgowy,, - pracownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, Referatu Opłat Lokalnych oraz Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi prowadzący ewidencję podatków, opłat i niepodatkowych należności w urzędzie,

3. "Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych" - pracownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych prowadzący ewidencję pozostałych dochodów budżetowych oraz dokonujący rozliczania pozostałych dochodów budżetowych, podatków, opłat i niepodatkowych należności w urzędzie,

4. "Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi" - pracownik Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dokonujący rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5. "Przypis,, - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,

6. "Odpis,, - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe,

7. "Należność główna,,- określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetowa podlegającą zapłaceniu,

8. "Należności uboczne,, - odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną i koszty upomnień,

9. „Podatki,, - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jst., zgodnie z odrębnymi przepisami,

10. „Opłaty lokalne" - opłaty określone w art. 4 ust. 1 pkt 2 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

11. „Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi" - opłata określona w art. 6h ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

12. "Niepodatkowe należności budżetowe" - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jst. zgodnie z odrębnymi przepisami,

13. „Pozostałe dochody budżetowe"- środki stanowiące pozostałe dochody jst.. wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

14. „Ordynacja podatkowa,, - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012, poz. 749 z póź. zm.),

15. „Inkasent” - osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatków lub opłat i wpłacenia we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący budżetu,

16. „Organ podatkowy” - Prezydent Miasta Płocka,

17. „Podpis” - oznacza to nieczytelny podpis w miejscu wyznaczonym lub nieczytelny podpis z użyciem pieczęci imiennej.

Rozdział III

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności publicznoprawnych

§ 3

Ewidencja podatkowa prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz” firmy „Rekord” – Bielsko-Biała.

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- b) decyzji,
- c) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- d) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- e) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- f) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, 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 budżetu.

§ 4

1. Pracownicy zajmujący się wymiarem podatków dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji o gruntach, lasach, wykazów nieruchomości itp.) mających na celu:

- a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
- b) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,

c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną.

2. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

3. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik dokonujący wymiaru podatku w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

a) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 1.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).

b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 1.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

4. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik dokonujący wymiaru podatku pisemnie wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia (wzór wezwania stanowi załącznik Nr 1). Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja nie zostaje złożona, pracownik wymiaru podatków wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku.

5. Pracownik, który zgodnie z zakresem czynności przygotowuje decyzję w sprawie wymiaru lub zmiany wymiaru podatków po jej podpisaniu przez upoważnioną osobę przekazuje jej oryginał do kancelarii celem doręczenia. Kopia decyzji przechowywana jest w formie elektronicznej. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

Pracownicy dokonujący wymiaru podatków mogą wydać podatnikowi kserokopię decyzji, po poświadczeniu jej zgodności z oryginałem przez Kierownika Oddziału Podatków i Opłat lub Kierownika Referatu Wymiaru Podatków lub Zastępcę Skarbnika Miasta lub Skarbnika Miasta.

6. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

7. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy wymiaru wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

8. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

9. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, który ma w zakresie czynności wymiar podatków, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu

w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.

10. Co miesiąc, w terminie do dnia 6-tego następnego miesiąca pracownicy wymiaru uzgadniają sumy przypisów i odpisów. W tym celu pracownik wymiaru generuje z systemu komputerowego wydruk, który podpisują wszyscy pracownicy komórki wymiaru.

§ 5

1. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych (kontach podatkowych) dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

2. Konto podatkowe zakładają pracownicy Referatu Wymiaru Podatków na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika lub na podstawie otrzymanych informacji podatkowych.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

4. Pracownik wymiaru zakładając konto podatkowe wprowadza do niego następujące dane:

1) dla osób fizycznych:

- nazwisko i imię,
- imiona rodziców,
- adres stały, korespondencyjny,
- PESEL,
- NIP,
- status (mieszkaniec, zgon),
- rodzaj własności,
- typ dłużnika w RB-N,
- PKD (dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
- Urząd Skarbowy,
- Nr Księgi Wieczystej,
- e-mail, telefon, faks oraz nr rachunku bankowego.

2) dla osób prawnych:

- adres siedziby firmy,
- NIP,
- REGON,
- PKD,
- typ dłużnika w RB-N,
- data ogłoszenia upadłości wierzytelności,
- e-mail, telefon, faks oraz nr rachunku bankowego.

5. Pracownik wymiaru zobowiązany jest do:

a) analizy posiadanych danych na kontach podatkowych,

b) uzupełniania brakujących danych oraz przekazywania księgowym pisemnej informacji

o zmianach,

c) dokonywania bieżącej aktualizacji i uzupełniania danych na kontach podatkowych,

d) przekazywania księgowym pisemnej informacji o zmianach.

6. W przypadku trudności w ustaleniu ww. danych pracownik wymiaru zobowiązany jest w terminie 6-ciu miesięcy, od dnia powzięcia wiadomości o braku danych bądź nieprawidłowych danych, dokonać aktualizacji danych podatnika.

7. W sytuacjach wyjątkowo skomplikowanych np. postępowanie spadkowe termin ten zostaje wydłużony do 3 lat. Na powyższe okoliczności pracownik wymiaru sporządza notatkę służbową, którą podpisuje kierownik Referatu Wymiaru Podatków.

8. Ewidencję niepodatkowych należności oraz pozostałych należności prowadzi się w podziale na rodzaj należności i każdego podatnika.

9. Pracownik wymiaru uzgadnia stany należności, skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty ujętych w sprawozdaniu Rb-27S, Rb-N oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców.

§ 6

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, dochody niepodatkowe oraz pozostałe należności, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz” firmy „Rekord”- Bielsko-Biała.

2. Ewidencja księgowa na kartach kontowych dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

Rozdział IV

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz zwrotów nadpłat podatków i opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych

§ 7

Wpłaty i wypłaty:

I. Wpłaty i wypłaty za pośrednictwem kasy.

Zasady wpłat i wypłat gotówkowych oraz wpłat bezgotówkowych w kasach Oddziału Podatków i Opłat reguluje załącznik Nr 1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka.

II. Wpłaty za pośrednictwem banku.

1. Wygenerowane z systemu wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. dochodów oraz pracownika wieloosobowego stanowiska ds. dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie wyciągu dotyczącego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czy wszystkie wykazane w nim operacje, dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „Sprawdzono” i swój podpis.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów drukuje kopię wyciągu bankowego, a następnie dokonuje podziału poszczególnych wpłat podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów przekazanych na rachunek, pomiędzy księgowych w celu ich zaksięgowania.
3. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi drukuje kopię wyciągu bankowego, a następnie dokonuje podziału poszczególnych wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazanych na wydzielony rachunek, pomiędzy księgowych w celu ich zaksięgowania.
4. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu wpłaty bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów oraz pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi księguje daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty niezwłocznie dokonuje przelewu na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje prawidłowego sklasyfikowania wpłaty.
5. Księgowy księguje wpłaty płatności masowych poprzez automatyczny zapis elektroniczny na indywidualnych kontach podatkowych.
6. Księgowy księguje wpłatę i zamieszcza na niej datę księgowania, numer konta podatkowego i swój podpis.
7. Oryginał wyciągu bankowego podlega dekretacji i zaksięgowaniu w programie „FK” zgodnie z klasyfikacją budżetową.
8. W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej. Zgodnie z art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej księgowy sporządza postanowienie o przerachowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika. Postanowienie podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.
9. W przypadku, gdy wpłata dotyczy realizacji wcześniej wystawionego tytułu wykonawczego (w momencie gdy powstały koszty egzekucyjne) i nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z art. 115 § 1 pkt 1 ustawy

o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. W przypadku, gdy wpłata dotyczy realizacji kilku tytułów wykonawczych i nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, z dokonanej wpłaty w pierwszej kolejności pobiera się koszty egzekucyjne ze wszystkich tytułów wykonawczych, koszty upomnienia ze wszystkich tytułów wykonawczych, a pozostałą kwotę rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

11. Rozliczenia wpłat opisanych w pkt. 9 i 10 dokonuje Referat Egzekucji Administracyjnej.

12. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku/opłaty począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.

13. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki polecone.

14. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe, koszty egzekucyjne oraz koszty postępowania egzekucyjnego potrącone z ogólnej sumy wpłat z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetu. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca, pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. księgowości podatków oraz pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawiają wewnętrzne zlecenie płatności, dotyczące pobranych opłat pocztowych, prowizji bankowych, kosztów egzekucyjnych i kosztów postępowania egzekucyjnego celem dokonania zwrotu na rachunek bieżący budżetu. W przypadku wewnętrznych zleceń płatności dotyczących ww. opłat stosuje się zapis Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów. Ponadto do wewnętrznego zlecenia płatności dotyczącego kosztów egzekucyjnych ww. pracownicy załączają zawiadomienie o wysokości kosztów stanowiące załącznik do Instrukcji Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka.

15. Wpłaty dotyczące pozostałych dochodów budżetowych pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów księguje zgodnie z klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu wyciągu bankowego.

16. Do wpłat dotyczących pozostałych dochodów przekazywanych na rachunek bieżący urzędu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów załącza dokumenty przekazane z merytorycznych komórek organizacyjnych np. noty obciążeniowe, umowy darowizny i sponsoringu, a także pisma wyjaśniające. W przypadku gdy wpłaty pozostałych dochodów dokonywane są w ratach, ww. dokumenty pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów załącza pod pierwszą wpłatę.

17. Wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, e-mailowo lub za pośrednictwem fax zapisywane są w formie adnotacji lub notatki służbowej.

§ 9

1. Księgowanie wpłat przez księgowego następuje:

a) na podstawie zestawienia dowodów kasowych wpłat wraz z załączonymi kopiami wewnętrznych dowodów wpłat przesłanych z kasy, zaimportowanych i uzgodnionych w danym dniu z kasjerem oraz zaewidencjonowanych przez kasjera w raporcie kasowym w podziale na poszczególne wpłaty podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych,

b) na podstawie wpłat na rachunek bieżący budżetu, przekazanych przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. dochodów, w podziale na poszczególne wpłaty podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych,

c) na podstawie wpłat na wydzielony rachunek, na który dokonywane są wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przekazanych przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. dochodów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w podziale na poszczególne wpłaty opłaty,

d) na podstawie wpłat na indywidualne rachunki płatności masowych, które są zaksięgowane na poszczególnych kartach kontowych podatników.

2. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na wewnętrznych dowodach wpłat ujętych w raporcie kasowym płatnych gotówką bądź kartą płatniczą oraz datę operacji umieszczoną na wyciągu bankowym.

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

§ 10

III. Nadpłaty i zwroty.

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach rozdziału 9 Dział III Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności, kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty należności.

3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

5. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przelewu z rachunku bankowego budżetu na rachunek urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz

pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

6. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i niepodatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot, który to zwrot podlega wyłącznie w kasie urzędu.

7. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie (art.76 § 1 i art. 76a § 1 Ordynacji podatkowej).

8. Na koniec każdego kwartału księgowi sporządzają zestawienie nadpłat w celu dokonania analizy występujących nadpłat i wyeliminowania ewentualnych zaległości. Analiza polega na porównaniu przez poszczególnych księgowych występujących nadpłat z ewentualnymi zaległościami w zakresie wszystkich podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych. Każdy księgowy jest zobowiązany poświadczyć dokonanie swojej analizy poprzez złożenie podpisu na zestawieniu nadpłat i przy pozycjach, które kwalifikują się do zwrotu lub przeksięgowania dopisać odpowiednią adnotację.

§ 11

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu wewnętrznego dowodu wpłaty lub potwierdzenia wpłaty nie wystawia się duplikatu.

Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- numer pokwitowania wpłaty,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłat cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty.

Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty sporządza księgowy, na którego został zadekretowany wniosek podatnika. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka do wydawania zaświadczeń, o których mowa w dziale VIII A Ordynacji podatkowej. Wydawane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze w dniu wydania.

Rozdział V

Postępowanie podatkowe z tytułu opłat publicznoprawnych

§ 12

Do opłat o charakterze publicznoprawnym należy:

- opłata od posiadania psów,
- opłata targowa,
- opłata adiacencka,
- opłata planistyczna,
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do wyżej wymienionych opłat mają zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej.

Opłata od posiadania psów

Zasady ustalania i poboru oraz terminy płatności, a także wysokość stawek opłaty od posiadania psów uregulowane są w uchwale Rady Miasta Płocka w sprawie opłaty od posiadania psów.

Pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty od posiadania psów wystawia upomnienie w terminie 90 dni od dnia następującego po dniu, na który przypada termin płatności.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia do końca roku kalendarzowego.

Opłata targowa

Zasady ustalania i poboru, wysokości stawek, a także określenie inkasentów i terminy płatności opłaty targowej przez inkasenta reguluje uchwała Rady Miasta Płocka w sprawie opłaty targowej na terenie miasta Płocka.

W stosunku do osób uchylających się od wniesienia opłaty, pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty wszczyna postępowanie podatkowe.

Wszczęcie postępowania przez pracownika w sprawie określenia zaległości w opłacie targowej za sprzedaż w innych miejscach sprzedaży, nie wymienionych w pkt I-III uchwały Rady Miasta Płocka w sprawie opłaty targowej na terenie miasta Płocka, następuje w terminie 21 dni od dnia otrzymania od Rynex Sp. z o. o. kopii notatki służbowej wraz z załączonymi dowodami.

Notatka służbowa powinna zawierać szczegółowy opis zaistniałych okoliczności. Do notatki służbowej Rynex Sp. z o. o. dołącza wszystkie dowody, które pozwolą wszcząć postępowanie podatkowe.

Dalsze postępowanie podatkowe w sprawie określenia zaległości w opłacie targowej za sprzedaż w miejscach wyżej wymienionych reguluje dział IV „Postępowanie podatkowe” Ordynacji podatkowej.

Opłata adiacencka

Stawkę procentową opłaty adiacenckiej ustala Rada Miasta Płocka w drodze uchwały. Na podstawie uchwały komórka merytoryczna wydaje decyzję podpisaną z upoważnienia

Prezydenta Miasta Płocka.

Decyzję, która stała się ostateczną, komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie do WSB I. Obowiązek wnoszenia opłaty adiacenckiej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty adiacenckiej wysyła upomnienie w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia potwierdzenia otrzymania upomnienia.

Opłata planistyczna

Opłatę planistyczną komórka merytoryczna ustala w drodze decyzji, jeżeli w wyniku nowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany wzrośnie wartość nieruchomości.

Decyzję, która stała się ostateczną, komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie do WSB I. Obowiązek wnoszenia opłaty planistycznej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty planistycznej w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty wysyła upomnienie w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia potwierdzenia otrzymania upomnienia.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady ustalania terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi reguluje uchwała Rady Miasta Płocka.

W stosunku do osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji Biuro Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w imieniu Prezydenta określa, w drodze decyzji, wysokość ww. opłaty.

W stosunku do osób uchylających się od uiszczania należności z ww. tytułu księgowy wystawia a następnie wysyła upomnienie w terminach określonych w § 19 ust. 1 e, 2 oraz 3 niniejszej instrukcji.

Tytuł wykonawczy księgowy wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminach określonych w § 20 ust. 11 d i e niniejszej instrukcji.

Rozdział VI

Postępowanie z innymi należnościami publicznoprawnymi

§ 13

Do innych opłat o charakterze publicznoprawnym należy:

- opłata dotycząca zasobów geodezyjnych i kartograficznych.

Opłata dotycząca zasobów geodezyjnych i kartograficznych

Zasady ustalania i poboru opłaty dotyczącej zasobów geodezyjnych i kartograficznych określa Załącznik do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne określający wysokość stawek podstawowych w odniesieniu do odpowiednich jednostek rozliczeniowych, wysokość współczynników korygujących oraz zasady ustalania tych współczynników, a także szczegółowe zasady obliczania wysokości opłaty.

Komórka merytoryczna prowadząca sprawy związane z ww. opłatami wydaje Dokument Obliczenia Opłaty w 2-óch egzemplarzach, z przeznaczeniem oryginału dla podatnika, natomiast kopia pozostaje w dokumentach komórki merytorycznej

Powyższy Dokument Obliczenia Opłaty stanowi podstawę do wystawienia dyspozycji wpłaty do kasy przez pracownika WSB.I.

Opłata dotycząca zasobów geodezyjnych i kartograficznych stanowi dochód nieprzypisany, który podlega ewidencji na karcie kontowej kontrahenta w momencie wpłaty środków na rachunek bankowy Gminy.

Rozdział VII

Postępowanie z dotacjami udzielonymi przez jednostkę samorządu terytorialnego

§ 14

1. Obowiązek zwrotu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego części dotacji niewykorzystanej w ustalonym terminie określono w art. 251 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązki i terminy zwrotu dotacji nienależnej lub pobranej w nadmiernej wysokości oraz dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem uregulowano w art. 252 ustawy o finansach publicznych. Egzekucja obowiązku zwrotu dotacji dokonywana jest w trybie przepisów ustawy z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Oddział Finansowo-Księgowy przekazuje do WSB I:
 - wykaz podmiotów, którzy winni dokonać zwrotu dotacji po jej rozliczeniu i zaakceptowaniu,
 - pisemną informację o dotacjach rozliczonych i częściowo niezaakceptowanych przez komórkę organizacyjną wraz z załączoną dokumentacją w celu wystawienia decyzji administracyjnej.
4. W przypadkach, kiedy uzasadnienie zwrotu częściowo niezaakceptowanej kwoty dotacji przez komórkę merytoryczną jest niewyczerpujące, pracownik Referatu Wymiaru Podatków występuje ponownie do komórki organizacyjnej o rozszerzenie uzasadnienia.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania dokumentacji pracownik Referatu Wymiaru Podatków wszczyna postępowanie administracyjne. W tym celu wystawia zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu do budżetu Gminy Płock kwoty dotacji przypadającej do zwrotu. Oryginał zawiadomienia przekazywany jest stronie za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru, natomiast kopia zawiadomienia jest wpinana do akt sprawy.

6. Po upływie 10 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, pracownik Referatu Wymiaru Podatków wystawia zawiadomienie o zakończeniu postępowania, jednocześnie zawiadamia stronę o przysługującym jej terminie do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. Oryginał zawiadomienia pracownik wymiaru przekazuje stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopię wpina do akt.

7. W terminie 10 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, pracownik Referatu Wymiaru Podatków wystawia decyzję w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla dotowanego, pierwszej kopii z przeznaczeniem do wpięcia do akt, drugiej kopii dla pracownika Referatu Opłat Lokalnych celem wszczęcia czynności windykacyjnych, a trzeciej kopii dla komórki merytorycznej. Oryginał decyzji pracownik wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Pracownik Referatu Wymiaru Podatków po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji przekazuje kopię decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru pracownikowi Referatu Opłat Lokalnych celem wszczęcia windykacji.

9. Pracownik Referatu Opłat Lokalnych mający w zakresie obowiązków prowadzenie windykacji dotacji udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego po otrzymaniu kopii decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru, w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji wystawia upomnienie i wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia pracownik w terminie 60 dni wystawia tytuł wykonawczy.

Rozdział VIII

Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

§ 15

1. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone:

- pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób fizycznych, przed terminem płatności lub przed wydaniem decyzji ustalającej wysokość zobowiązania,
- księgowy wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przed wydaniem decyzji określającej zwrot podatku,
- pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób prawnych przed wydaniem decyzji określającej wysokość zobowiązania.

2. Jeden egzemplarz wystawionej decyzji wysyła się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru przekazuje się księgowemu, który sporządza zarządzenie zabezpieczenia dla organu egzekucyjnego celem dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania. Zarządzenie zabezpieczenia podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.
3. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w art. 34 Ordynacji podatkowej, wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 1.000,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości nieprzekraczającej 1.000,00 zł.
5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o zezwolenie na wykreślenie dłużnik składa do organu podatkowego wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki. Po otrzymaniu wniosku pracownik, korzystając z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, sprawdza w księdze wieczystej nieruchomości, wysokość dokonanego wpisu hipotecznego z kwotą dokonanej wpłaty. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki, które podpisuje Prezydent Miasta Płocka.
6. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art. 41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez księgowego wniosku w celu uzyskania wpisu, prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportowych, podatników podatku od nieruchomości oraz podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku od środków transportowych, czterech rat podatku od nieruchomości bądź 12 rat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Księgowy sporządza wniosek o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych, który podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka. Momentem powstania zastawu skarbowego jest wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego. Do wniosku o dokonanie wpisu księgowy dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej, bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego albo zobowiązania za opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji o wysokości opłaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość zastawu skarbowego księgowy określa na podstawie uzyskanych informacji z programu Info Ekspert Profesjonalne Narzędzie do Wyceny Pojazdów.

Ustanowienie zastawu skarbowego następuje w przypadku, gdy egzekucja z pieniędzy oraz innych praw majątkowych jest nieskuteczna oraz ustanowiona hipoteka przymusowa nie gwarantuje odzyskania dochodzonych należności podatkowych. Każdorazowo księgowy dokonuje analizy zasadności ustanowienia zastawu skarbowego w szczególności kwoty dochodzonych należności, okresu który pozostał na prowadzenie działań egzekucyjnych oraz dokonanych zabezpieczeń na majątku dłużnika.

W przypadku nie uregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej.

Zastaw skarbowy wygasa:

- z dniem uregulowania zobowiązania podatkowego przez podatnika,
- z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
- z dniem dokonania egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.

Organ prowadzący Rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego Rejestru. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia księgowy przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.

7. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej na majątku podatnika.

Rozdział IX

Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi

§ 16

Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości lub prawach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione,

z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika oraz zaległości, w stosunku do których prowadzi się postępowanie egzekucyjne, ulegają wygaśnięciu i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest nota księgową wystawiona i podpisana przez księgową oraz zatwierdzona przez Kierownika Oddziału lub odpowiednio merytorycznego kierownika, do której księgowy załącza opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należnego podatku lub tytuły wykonawcze zwrócone przez Referat Egzekucji Administracyjnej bądź przez Urząd Skarbowy z uwagi na przedawnienie.

§ 17

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego przez Kierownika Oddziału lub Kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, Kierownika Referatu Opłat Lokalnych bądź Kierownika Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że przedawnienie nastąpiło i nastąpiło to z winy pracownika, Kierownik wnioskuje o jego ukaranie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział X

Zasady dotyczące windykacji zaległości z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 18

Przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych księgowy może informować podatnika, w szczególności poprzez internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks, o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.

I. Wystawianie upomnień

1. Księgowy zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, księgowy przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz pouczenie o obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych (zaspokajanych w pierwszej kolejności) w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania

egzekucyjnego. Księgowy podpisuje wystawione upomnienie z upoważnienia organu podatkowego.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, pracownik wymiaru podatków przeprowadza postępowanie w celu określenia wysokości zobowiązania.

4. W przypadku stwierdzenia braku wpłat, księgowy przesyła upomnienie.

5. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty podatku bądź opłaty wskazując należność za okres, której termin płatności jest niewymagalny, księgowy dokonuje przerachowania wpłaty zaliczając wpłatę na poczet najwcześniejszej zaległości.

6. Jeżeli do podatnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty, o której mowa w pkt 5, księgowy nie pobiera kosztów upomnienia.

§ 19

1. Księgowy sporządza upomnienie w następujących terminach:

a) Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- do 15 maja po upływie terminu płatności I raty, na łączne zaległości przekraczające kwotę dziesięciokrotność kosztów upomnienia z tytułu podatku,
- do 15 września po upływie terminu płatności I i II raty, na łączne zaległości przekraczające kwotę 50,00 zł. z tytułu podatku,
- do 15 marca następnego roku po upływie terminu płatności I-IV raty poprzedniego roku, na łączne zaległości przekraczające kwotę kosztów upomnienia z tytułu podatku.

b) Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

- do 30 dni po upływie terminu płatności.

c) Podatek od środków transportowych:

- do 15 maja po upływie terminu płatności I raty na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 z tytułu podatku,
- do 15 listopada po upływie terminu płatności II raty.

d) Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- do 20 lutego za m-ce od VII-XII poprzedniego roku,
- do 20 sierpnia za m-ce I-VI bieżącego roku.

2. Powyższe terminy dotyczą zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie przekraczającej dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

3. Na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi powyżej dziesięciokrotności kosztów upomnienia księgowy po co miesięcznej analizie tych zaległości wystawia upomnienie.

4. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego podatnika.

5. Księgowy może wystawić upomnienie w dwóch egzemplarzach i przechowywać jeden

egzemplarz w aktach sprawy. Księgowy jest zobowiązany zapewnić w wersji elektronicznej egzemplarz upomnienia wraz z podaniem swojego imienia, nazwiska oraz swojego stanowiska służbowego (osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela).

6. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, podatek od środków transportowych, opłatę od posiadania psa oraz opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi) i mogą być wprowadzane do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, podatek od środków transportowych, opłatę od posiadania psa oraz opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi). W przypadku sporządzenia ewidencji upomnień księgowy przekazuje ją Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat lub odpowiednio Kierownikowi Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, Kierownikowi Referatu Opłat Lokalnych lub Kierownikowi Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi w celu sprawdzenia i podpisania.

7. Księgowy prowadzi ewidencję upomnień.

8. W przypadku, gdy zaległość jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia księgowy wystawia i przesyła podatnikowi upomnienie nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia.

9. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych, wymiarowych, upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt, zgodnie z § 5 pkt 4. W przypadkach podatków i opłat wymagających dodatkowych wyjaśnień, w sytuacjach bardzo skomplikowanych, upomnienia wystawia się najpóźniej do końca ostatniego roku przed upływem przedawnienia.

§ 20

II. Wystawianie tytułów wykonawczych.

1. Tytuł wykonawczy sporządza księgowy na zaległości objęte upomnieniem.

2. Tytuł wykonawczy księgowy może przekazać do organu egzekucyjnego w formie papierowej, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej.

3. Tytuł wykonawczy księgowy sporządza po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

4. Jeżeli podatnik pomimo ciążącego na nim obowiązku nie złożył deklaracji podatkowej na ww. podatki, bądź na ww. opłatę, pracownik Referatu Wymiaru Podatków bądź pracownik Biura Gospodarowania Odpadami Komunalnymi wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia zaległości i wydaje decyzję określającą wysokość zaległości, które są podstawą do wystawienia przez księgowego upomnienia a następnie tytułu wykonawczego.

5. Do tytułów wykonawczych księgowy prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych:

a) w dwóch egzemplarzach w przypadku zaległości, które realizuje Referat Egzekucji Administracyjnej. Księgowy przekazuje obydwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych do Referatu Egzekucji Administracyjnej, a Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej lub osoba go zastępująca potwierdza na jednym egzemplarzu ewidencji przyjęcie tytułów do realizacji, natomiast drugi potwierdzony egzemplarz zwraca księgowemu,

b) w trzech egzemplarzach w przypadku zaległości, które realizują Urzędy Skarbowe. Księgowy przekazuje dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, a trzeci potwierdzony przez kancelarię pozostaje w aktach. Urząd Skarbowy potwierdza na jednym z egzemplarzy przyjęcie do realizacji tytułów wykonawczych i odsyła ww. ewidencję do organu podatkowego.

6. W celu ustanowienia hipoteki przymusowej księgowy wystawia dalszy tytuł wykonawczy

7. Księgowy również wystawia dalszy tytuł wykonawczy na pisemny wniosek Referatu Egzekucji Administracyjnej i przekazuje go do ww. Referatu.

8. Księgowy niezwłocznie przekazuje posiadane informacje o majątku podatnika do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub właściwego Urzędu Skarbowego celem zwiększenia efektywności prowadzonej egzekucji administracyjnej.

9. Księgowy niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając informację zgodnie z § 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 roku w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

10. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja, postanowienie lub inne orzeczenie określające lub ustalające inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym albo zostanie złożona korekta dokumentu powodująca:

- zwiększenie wysokości należności pieniężnej, księgowy niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy,

- zmniejszenie wysokości należności pieniężnej, Referat Egzekucji Administracyjnej lub właściwy Urząd Skarbowy kontynuuje postępowanie egzekucyjne, przy czym czynności egzekucyjne ograniczają się do kwoty pozostałej do wyegzekwowania (zawiadomienie księgowego).

W zmienionym tytule wykonawczym księgowy wskazuje wysokość należności pieniężnej oraz odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia tego tytułu wykonawczego. W zmienionym tytule wykonawczym księgowy wykazuje również dane dotyczące pozostałych należności pieniężnych, które nie uległy zmianie.

11. Tytuły wykonawcze wystawia księgowy po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, w następujących terminach:

a) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- do 15 września po upływie terminu płatności I raty bieżącego roku,
- do 15 maja po upływie terminu płatności I-IV raty poprzedniego roku.

b) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

- do 30 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia.

c) Na podatek od środków transportowych:

- do 15 września po upływie terminu płatności I raty roku bieżącego,
- do 15 lutego po upływie terminu płatności II raty poprzedniego roku.

d) Na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- do 20 maja za m-ce VII-XII roku poprzedniego,
- do 20 listopada za m-ce I-VI roku bieżącego.

Na należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, objęte upomnieniem w wysokości przekraczającej dziesięciokrotność kosztów upomnienia, księgowy wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco, jednak nie później niż 2 miesiące po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru.

e) W przypadkach kiedy zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wpłynęło do Oddziału Podatków i Opłat z co najmniej dwumiesięcznym opóźnieniem, księgowy wystawia tytuł wykonawczy w terminie:

- 30 dni licząc od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia przez Oddział Podatków i Opłat.

12. Realizacja tytułów wykonawczych określona jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Instrukcji Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka.

13. Tytuł wykonawczy księgowy wystawia i przekazuje wyłącznie do Referatu Egzekucji Administracyjnej niezależnie od wysokości kwoty zaległości.

14. Księgowy zobowiązany jest do wystawiania tytułu wykonawczego i przekazania go do Urzędu Skarbowego w przypadku gdy wysokość zaległości z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia. Do tytułu wykonawczego księgowy dołącza pismo przewodnie informujące o konieczności przyjęcia do realizacji powyższego tytułu.

15. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, księgowy zobligowany jest do wysłania co najmniej jeden raz w roku pisemnego zapytania do Urzędów Skarbowych i Referatu Egzekucji Administracyjnej o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

16. Terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji w Oddziale Podatków i Opłat nadzoruje odpowiednio Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych w zakresie podatków, Kierownik Referatu Opłat w zakresie opłat oraz Kierownik Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W terminie do dnia 25 następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, księgowi odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządzają pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkładają ją Kierownikowi Referatu

Rachunkowości i Dochodów Budżetowych oraz Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat w celach informacyjnych.

17. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych, tytuły wykonawcze wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt, zgodnie z § 5 pkt 4.

Rozdział XI

Ewidencjonowanie ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej

§ 21

1. Ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się na pisemny wniosek zobowiązanego. Do wniosku o udzielenie ulgi zobowiązany winien załączyć formularz informacyjny. W przypadku braku formularza informacyjnego pracownik Referatu Wymiaru Podatków zobowiązany jest do wysłania zobowiązanemu wzoru formularza celem uzupełnienia wniosku. W Oddziale Podatków i Opłat stosuje się trzy rodzaje formularzy informacyjnych tj.:

- formularz informacyjny dla osób fizycznych (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 2),
- formularz informacyjny dla przedsiębiorców ubiegających się o udzielenie pomocy publicznej (wynika z odrębnych przepisów),
- formularz informacyjny dla osób prawnych (wzór formularza stanowi załącznik Nr 3).

2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia mogą być stosowane również z urzędu.

3. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 pkt 1- 4 Ordynacji podatkowej, tj; gdy:

- a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
- b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
- c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym;
- d) 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.

4. Umorzenie kosztów upomnienia może nastąpić na pisemny wniosek zobowiązanego lub

z urzędu, z zachowaniem zasad określonych w § 22 instrukcji.

§ 22

1. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zaległości kierowane są do pracownika Referatu Wymiaru Podatków zajmującego się sprawami dotyczącymi ulg podatkowych oraz ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Pracownik przekazuje wnioski księgowym w celu opisanego stanu zaległości. Opisane wnioski księgowy przekazuje pracownikom zajmującym się wymiarem podatków, którzy dołączają do wniosków informacje dotyczące składników podatku, za które podatek jest naliczany. W przypadku ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik wymiaru przekazuje wnioski księgowym, księgującym wpłaty za opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w celu dołączenia do wniosków informacji dotyczących zaległości dotyczących ww. opłaty. Tak opisane wnioski wracają do pracownika Referatu Wymiaru Podatków.

2. Pracownik Referatu Wymiaru Podatków zajmujący się sprawami ulg podatkowych sporządza „Wykaz podatników ubiegających się o ulgi w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód budżetu miasta” celem ich rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

3. Rozpatrzone wnioski wracają do pracownika Referatu Wymiaru Podatków zajmującego się sprawami ulg podatkowych, który przygotowuje odpowiedź w trzech egzemplarzach zgodnie z decyzją podjętą przez Prezydenta Miasta Płocka. Oryginał decyzji zostaje wysłany do podatnika, jedna kopia przekazana jest do księgowego a druga kopia pozostaje w aktach. W przypadku wniosków z Urzędu Skarbowego przygotowuje się postanowienie w trzech egzemplarzach. Oryginał postanowienia zostaje wysłany do Urzędu Skarbowego, jedna kopia przekazana jest do podatnika a druga kopia pozostaje w aktach.

4. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązania podatkowe pobierana jest opłata prolongacyjna w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta.

5. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązanie podatkowe, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, księgowy zwraca się do Referatu Egzekucji Administracyjnej z pismem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego, dołączając kopię decyzji.

6. Decyzje pozytywnie rozpatrzone przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Referatu Wymiaru Podatków wprowadzają niezwłocznie do systemu celem ich zaewidencjonowania.

Decyzje dot. ulg podatkowych, będące pomocą publiczną dla przedsiębiorców sprawozdawane są w systemie SHRIMP w ciągu 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Pomoc publiczna udzielana w rolnictwie i rybołówstwie sprawozdawana jest drogą mailową do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie w terminie do 20 dnia miesiąca następnego.

7. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:

- w całości – o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej,

- w części dotyczącej raty nie zapłaconej w terminie płatności - o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej.

Rozdział XII

Sprawozdawczość

§ 23

1. W celu sporządzenia sprawozdań budżetowych księgowi uzgadniają z pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych, mającemu w zakresie czynności uzgadnianie sum wpłat podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych za poprzedni miesiąc zgodnie z klasyfikacją budżetową, z tym że przy sprawozdaniach miesięcznych w terminie do dnia 8-go następnego miesiąca, a przy sprawozdaniach kwartalnych w terminie do dnia 12-tego następnego miesiąca.
2. Po uzgodnieniu sumy wpłat księgowi przekazują pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych, mającemu w zakresie obowiązków sporządzanie sprawozdań, sprawozdania cząstkowe zawierające wszystkie dane niezbędne do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.
3. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych, mający w zakresie obowiązków przygotowywanie do sprawozdawczości budżetowej zestawienia i zbiorczej informacji z Urzędów Skarbowych, przygotowuje zbiorcze zestawienie dochodów pobranych przez Urzędy Skarbowe zgodnie z klasyfikacją budżetową i przekazuje osobie sporządzającej sprawozdawczość budżetową celem ujęcia w sprawozdaniu.
4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych, mający w zakresie obowiązków sprawdzanie sporządzanych sprawozdań z realizacji dochodów przez jednostki budżetowe sprawdza otrzymane sprawozdania pod względem formalno - rachunkowym. Pracownik dokonuje również weryfikacji zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną sprawozdań przekazanych przez jednostki budżetowe.
5. Po uzgodnieniu sprawozdań jednostek budżetowych pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych zaczytuje dane do sprawozdania.
6. Do dnia 10-tego każdego miesiąca pracownik wymiaru jest zobowiązany uzgodnić z księgowymi dane dotyczące należności, skutki obniżenia górnych stawek podatkowych, skutki ulg w rozbiciu na poszczególne podatki tj. podatek od nieruchomości, rolny, leśny, transportowy zawarte w sprawozdaniu RB-27S.
7. Pracownik wymiaru w terminie do 15-tego dnia następnego miesiąca po zakończeniu I, II i III kwartału rozliczeniowego oraz w terminie do 31-ego stycznia następnego roku po zakończeniu roku przekazuje pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych, mającemu w zakresie obowiązków sporządzenie zestawienia zawierającego dane dotyczące

zastosowania ulg i zwolnień zawarte w sprawozdaniach RB-27S oraz RB-N.

8. Na podstawie zebranych sprawozdań cząstkowych, zbiorczego zestawienia dochodów pobranych przez Urzędy Skarbowe, pozostałych dochodów budżetowych oraz zestawienia zawierającego dane dotyczące zastosowania ulg i zwolnień, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych, mający w zakresie obowiązków sporządzenie sprawozdania budżetowego w zakresie dochodów sporządza sprawozdanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

9. Podpisane sprawozdania miesięczne Rb – 27S za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad i grudzień, w zakresie wpływów planowanych i wykonanych, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych sporządza i przekazuje w formie dokumentu do Oddziału Budżetu, nie później niż do 20-tego dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

10. Podpisane sprawozdania miesięczne Rb – 27S za marzec, czerwiec, wrzesień oraz za rok z wypełnionymi kolumnami: „Plan”, „Należności”, „Potrącenia”, „Dochody wykonane”, „Dochody otrzymane”, „Saldo końcowe” oraz po uwzględnieniu danych dotyczących zastosowania ulg i zwolnień pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych sporządza i przekazuje w formie dokumentu do Oddziału Budżetu, nie później niż do 20-tego dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

11. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych sporządza i przekazuje w formie dokumentu i pliku bazy danych sprawozdania kwartalne i roczne do Oddziału Budżetu.

Sprawozdania kwartalne za I, II i III kwartał takie jak:

-Rb-27ZZ zbiorcze, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-50 w terminie nie później niż do 10-tego dnia po upływie okresu sprawozdawczego,

-Rb-27ZZ jednostkowe w terminie nie później niż do 8-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego,

- dane do sprawozdania Rb-NDS w terminie nie później niż do 20-tego dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

Sprawozdania kwartalne za IV kwartał:

- Rb-27ZZ jednostkowe – w terminie 31 stycznia,

- Rb-27ZZ zbiorcze – w terminie do 8-ego lutego następnego roku,

- Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN w terminie do 1-ego lutego następnego roku,

- Rb-50 w terminie do 31-ego stycznia następnego roku,

- dane do sprawozdania Rb-NDS w terminie do 20-tego lutego następnego roku.

Sprawozdania roczne takie jak:

-Rb-27S zbiorcze, Rb-PDP, Rb-ST, Rb-UZ, Rb-UN w terminie do 20-tego lutego następnego roku.

-Rb-27S jednostkowe w terminie do 1 lutego następnego roku.

Rozdział XIII

Przechowywanie dokumentów

§ 24

1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące według rodzajów podatków i opłat.
2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przerachowania stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzaju podatków i opłat.
3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
5. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.
6. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej księgowo nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nie upoważnione.
7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 25

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Prezydent Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Z-ca Skarbnika Miasta Płocka, Kierownik Oddziału Podatków i Opłat, Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, Kierownik Referatu Wymiaru, Kierownik Referatu Opłat oraz Kierownik Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, podatnik, osoby kontrolujące posiadające stosowne upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art. 298 i 299 ustawy Ordynacja podatkowa, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

