Załącznik Nr 5
do Zasad (polityki)
Rachunkowości

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, opłat i niepodatkowych należności gminy, powiatu i Skarbu Państwa w Urzędzie Miejskim, ich wymiaru i poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 2

1. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:
   1) „urząd" – Urząd Miejski w Słupsku,
   2) ,,komórka wymiaru” - komórkę urzędu prowadzącą ewidencję podatków, opłat i niepodatkowych należności w Urzędzie: Referat Podatków Lokalnych, Wydział Zarządzania Nieruchomościami, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz pozostałe wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Słupsku,
   3) „księgowy" - pracownika prowadzącego księgowość podatków, opłat i należności niepodatkowych w urzędzie Wydział Księgowości – Referat Dochodów,
   4) ,,kasjer"- osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu oraz dokonywanie wypłat i zwrotów nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
   5) „przypis" - zobowiązanie z tytułu podatków, opłat i należności niepodatkowych stanowiące obciążenie konta podatnika/kontrahenta,
   6) „odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności lub kwotę należną podatnikowi/kontrahentowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika/kontrahenta,
   7) „organ egzekucyjny” - Prezydent Miasta Słupska lub naczelnik urzędu skarbowego, do którego skierowano do realizacji tytuły wykonawcze zgodnie z właściwością miejscową.

ROZDZIAŁ II
PROWADZENIE EWIDENCJI PRZYPISÓW, ODPISÓW, WPŁAT, ZWROTÓW I ZALICZEŃ NADPŁAT

§ 3

1. Komórka wymiaru dokonuje czynności sprawdzających złożonych przez podatników dokumentów dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji), mających na celu:
   1) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji, informacji (dotyczy podatków),
   2) sprawdzenie merytorycznej poprawności dokumentów wymienionych wyżej w ppkt 1,
   3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami: np. z umowami, rejestrami, ewidencją gruntów. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym (gminą) i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.
2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, komórka wymiaru, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
   1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza 5.000,00 zł,
   2) 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 (art. 274 § l Ordynacji podatkowej).
3. Komórka wymiaru uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji, a następnie doręcza podatnikowi uwierzytelnioną kopię skorygowanej deklaracji wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, albo informacją o braku takich zmian, oraz pouczeniem o prawie wniesienia sprzeciwu.

4. Komórka wymiaru żąda od podatnika złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia - jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku. W przypadku niezłożenia deklaracji lub złożenia jej po określonym ustawowo terminie może zostać sporządzony wniosek o ukaranie grzywną na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy. Natomiast w razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji – komórka wymiaru wzywa do udzielenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelność danych w niej zawartych.
5. Komórka wymiaru zakładając kartotekę podatnika wprowadza do niej następujące dane:
   1) dla osób fizycznych:
      - imię i nazwisko,
      - adres zamieszkania,
      - adres korespondencyjny,
      - imiona rodziców,
      - numer PESEL w przypadku podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług,
      - identyfikator podatkowy NIP wprowadza się pozostałym podatnikom.
   2) dla osób prawnych:
      - adres siedziby firmy,
      - NIP,
      - REGON.
6. W przypadku braku możliwości skutecznego doręczenia decyzji pod adresem ujawnionym w kartotece (adresat zmarł, wyprowadził się) komórka wymiaru podejmuje działania w celu prawidłowego doręczenia decyzji.
7. Zadania w zakresie wymiaru, przyjmowania wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności realizują następujące wydziały:
   1) Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami w zakresie:
      - Referat Podatków Lokalnych:
        a) wymiaru podatków, prowadzenia rejestru przypisów i odpisów według podatnika z tytułu podatków lokalnych,
        b) ustalania na podstawie ewidencji podatkowej danych potrzebnych

do wydawania zaświadczeń,

c) rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty podatków i opłat oraz należności cywilno-
i publicznoprawnych,

d) wydawania decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty w opłacie skarbowej oraz decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej.

- Dział Windykacji:
  a) kontroli terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych,
  b) podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków windykacyjnych, takich jak wystawianie upomnień/wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych,
  c) prowadzenia czynności w postępowaniu sądowym,
  d) wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości na podstawie ewidencji księgowej.
- Referat Egzekucji:
  a) terminowego i prawidłowego podejmowania czynności egzekucyjnych poprzez realizowanie przyjętych tytułów wykonawczych oraz poprzez prowadzenie czynności w postępowaniu sądowym w celu dochodzenia należności niepodatkowych na drodze postępowania sądowego.

2) Wydział Księgowości w zakresie:
   - Referat Dochodów:
     a) prowadzenia ewidencji przypisów i odpisów z tytułu opłat i niepodatkowych należności, które nie wynikają z działalności wydziałów merytorycznych,
     b) prowadzenia ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności,
     c) wydawania decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty z tytułu podatków
     i opłat lokalnych oraz zwracania i zaliczania nadpłat na poczet innych należności,
     d) sporządzania sprawozdań budżetowych z zakresu procesów związanych
     z gromadzeniem dochodów i sprawozdań finansowych w zakresie operacji finansowych.

- Referat Wydatków:
  a) prowadzenia operacji kasowych i uzgadniania obrotów kasy związanych
     z dokonywaniem zwrotów podatków, opłat i niepodatkowych należności,
  b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjmowania wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności,
  c) terminowego odprowadzania przyjętej gotówki z kasy do banku.

§ 4

1. Wpłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności gminy, powiatu i Skarbu Państwa z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku, poczty i innych podmiotów.
2. Wpłaty podatków lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są na indywidualne numery rachunków bankowych,które znajdują się w decyzji podatkowej lub w indywidualnej informacji.
3. Na wyznaczonych stanowiskach pracy w wydziałach Urzędu wpłaty mogą być wnoszone za pomocą kart płatniczych.
4. Zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych, o których mowa w ust. 2 reguluje Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowiąca Załącznik Nr 11 do Zasad (polityki) Rachunkowości.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiącej Załącznik Nr 4 do Zasad (polityki) Rachunkowości sprawdzone od względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz formalno-rachunkowym.
6. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszej Instrukcji do udokumentowania operacji księgowych służą polecenia księgowania - „PK". Dowody „PK" sporządza się w szczególności w związku z przeksięgowaniami w ramach jednego podatnika/płatnika po rozliczeniu należności z nadpłatą, skompensowaniem wpłat z przypisami, rozdysponowaniem nadpłat na wniosek podatnika. Ze względu na ich dużą ilość dowody „PK" nie są drukowane. Drukowanie jest możliwe każdorazowo gdy zajdzie taka potrzeba.

§ 5

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
2) decyzje,
3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników,
   w tym wpłat odsetek za zwłokę,
4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
7) dokumenty na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązania 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 organu podatkowego,
8) faktury sprzedaży, faktury korygujące, noty księgowe,
9) umowy.

§ 6

Do udokumentowania wpłat w formie pieniężnej służą:

1) dowody wpłat,
2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nich operacji zawarte dane zapewniają identyfikację podatnika lub dokumenty wpłaty, załączone do wyciągów bankowych, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem poczt, za pomocą kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w wydziałach lub innego pośrednika przyjmującego wpłaty,

3) dokumenty potwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku lub opłaty na poczet zaległości podatkowych, o których mowa w art. 76 §1 Ordynacji podatkowej, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inną należność niż podatek, opłata i należność niepodatkową, w których występuje zobowiązanie,
5) wnioski podatników o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej, opłat i niepodatkowych należności,
6) w przypadku wpłat pobranych przez poborcę – wyciąg bankowy z dołączonym bankowym dowodem wpłaty wraz z pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego.

§ 7

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § l Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji podatkowej,
4) polecenia księgowanie w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 8

1. Do udokumentowania zwrotów służą:
   1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
   2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
2. Podstawą zwrotu podatków, opłat lub innych należności niepodatkowych dokonywanych w kasie Urzędu są dowody źródłowe zatwierdzone przez osoby upoważnione zgodnie z wykazem osób stanowiących Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiącej Załącznik Nr4 do Zasad (polityki) Rachunkowości.
3. Zwrotu opłaty, w szczególności komunikacyjnej, za wypisy i wyrysy dokonuje się na podstawie wypełnionego wniosku o zwrot nadpłaty zgodnie z procedurą w sprawie zwrotu nadpłaty KS-1 obowiązującą w Urzędzie Miejskim. Do w/w wniosku wpłacający dołącza oryginał dowodu wpłaty, który jest opisywany przez pracownika wydziału merytorycznego pod kątem potwierdzenia zasadności zwrotu. Zwrot dokonywany jest w formie wskazanej we wniosku tj. przelewu na wskazany numer rachunku bankowego lub gotówką w kasie.
4. Zwrotu opłat, o których mowa w ust. 3 gotówką w kasie kasjer dokonuje na podstawie dowodu KW (druk ścisłego zarachowania) wystawionego przez pracownika Referatu Dochodów i zatwierdzonego przez osoby upoważnione jak pkt. 2.

§ 9

Przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i rozliczenia nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności powinny być księgowane zgodnie z zasadami określonymi w art. 24 Ustawy o rachunkowości.

§ 10

1. W siedzibie Urzędu Miejskiego wpłaty od podatników, opłat i należności niepodatkowych przyjmuje bank obsługujący urząd na podstawie umowy na prowadzenie obsługi bankowej budżetu Miasta Słupska.
2. Dopuszcza się przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat przez kasjera Urzędu Miejskiego.

3. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wpłacający wypełnia oddzielny dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach.
4. Na łączne zobowiązanie pieniężne wpłacający wypełnia jeden dowód wpłaty.
5. Oryginał wypełnionego dowodu wpłaty pozostaje w banku, kopię wraz z oryginałem potwierdzenia zapłaty wydrukowanym z systemu bankowego otrzymuje wpłacając.
6. Na wyznaczonych stanowiskach pracy w wydziałach Urzędu Miejskiego wpłat można dokonywać za pomocą kart płatniczych.
7. Zasady przyjmowania wpłat na wyznaczonych stanowiskach w wydziałach Urzędu za pomocą kart płatniczych zostały szczegółowo opisane w Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Słupsku stanowiącej Załącznik Nr11 do Zasad (polityki) Rachunkowości.
8. Wpłaty pobrane przez poborców odprowadzane są na bieżąco (najpóźniej do końca następnego dnia roboczego) na rachunek bankowy dochodów, którego wpłaty dotyczą.
9. Po dokonaniu wpłaty na rachunek dochodów poborca niezwłocznie dostarcza komplet dokumentów tj. bankowy dowód wpłaty z pokwitowaniami z kwitariusza przychodowego do Wydziału Księgowości w celu umożliwienia księgowania wyciągów bankowych na odpowiednich kontach wpłacających.
10. Przekazania dokonanych zajęć oraz pobranych kosztów egzekucyjnych dokonują pracownicy Referatu Egzekucji w Wydziale Podatków Lokalnych i Zarządzania Należności w okresach 10-cio dniowych, tj. za dni 1-10, 11-20, 21-31w miesiącu na rachunek Referatu Dochodów w Wydziale Księgowości. Wpłata powinna zawierać informacje pozwalające zidentyfikować wpłacającego oraz tytuł wpłaty w rozbiciu na należność główną, koszt upomnienia i odsetki za zwłokę.

ROZDZIAŁ III
PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH
I DOKONYWANIE ROZLICZEŃ

§ 11

1. Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
   1) dziennik,
   2) konta bilansowe księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu oraz konta analityczne i konta szczegółowe ksiąg pomocniczych,
      a) konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatku, z podziałem na osoby prawne i fizyczne w/g klasyfikacji budżetowej,
      b) konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami,
3. Dla każdego podatnika prowadzi się jedno konto dla każdego podatku, opłaty i należności niepodatkowej.
4. Rozliczenie osób fizycznych i osób prawnych będących podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbywa się przy użyciu tzw. kont wirtualnych. Stanowią je indywidualne numery rachunków bankowych przypisanych do poszczególnych podatników.
5. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
6. Sumy obrotów na bilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
7. Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową

prowadzi się z uwzględnieniem podziału na klasyfikację budżetową.

8. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w Rozdziale 2 Ustawy o rachunkowości.

§ 12

1. Otrzymane raporty kasowe i wyciągi bankowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku, opłat i należności niepodatkowych lub naliczenia odsetek za zwłokę. Po dokonaniu tych czynności księgowy sporządza dekret i podpisuje do własnoręcznie.
2. Wpłaty dokonane w kasie lub na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na sumy do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu wyjaśnienie tytułu wpłaty, telefonicznie lub pisemnie.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej „poleceniem".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu z sum do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia".
6. Wpływy z sum do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
7. Uznanie rachunku bankowego Miasta Słupska powinno następować na podstawie polecenia przelewu.
8. Wpłaty należności bieżących i zaległości księgowane są zgodnie z dyspozycją podatnika. W przypadku braku dyspozycji (należność główna, odsetki i inne należności uboczne) wpłatę księguje się na najstarszą zaległość i stosuje się odpowiednio:
   1) jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek z zwłokę – wg zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej,
   2) z kwoty wpłaty z tytułu opłat i niepodatkowych należności w pierwszej kolejności zalicza się proporcjonalnie na należność główną i odsetki.

W drugiej kolejności na koszty procesu i zastępstwa procesowego,

3) opłaty pocztowe, prowizje bankowe oraz opłaty komornicze potrącone z sum pobranych na rzecz gminy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności obciążają wydatki bieżące budżetu.

9. W przypadku, gdy następuje zaliczenie wpłaty dokonanej przez podatnika na poczet zaległości podatkowych, wydaje się postanowienie, o którym mowa w art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej.

§ 13

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową, co oznacza, że:

1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych, w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści zapisu operacji gospodarczej i muszą być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych — pod warunkiem, że podczas rejestracji operacje gospodarcze uzyskują trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych - pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
4) można stosować rozwiązania inne, które zapewniają:
   a) prowadzenie kont podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych,
   b) automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom,
5) w związku z elektronicznym zapisem w księgach rachunkowych oddających całkowity obraz dokonywanych przez kontrahenta wpłat oraz przypisanych mu należności księgowy nie sporządza w formie papierowej rocznych kartotek kontrahentów oraz dokonywanych na nich przeksięgowań (PK),
6) jednostka księgująca nie wysyła do kontrahentów potwierdzeń sald. Zgodnie

z art. 26 ust. 1 pkt 3 Ustawy o rachunkowości nie potwierdza się sald należności publicznoprawnych, gdyż podatnik zobowiązany jest do samodzielnego porównania danych rachunkowych z odpowiednimi dokumentami naliczeniowymi. Salda z pozostałych należności uzgadniane są telefonicznie lub na podstawie upomnień i wezwań do zapłaty,

7) inwentaryzację sald przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

   Na potwierdzenie dokonania tych czynności księgowy sporządza protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów wg. wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik Nr 8 do Zasad (polityki) Rachunkowości.

ROZDZIAŁ IV
DOKONYWANIE ROZLICZEŃ
PODATNIKÓW/PŁATNIKÓW Z TYTUŁU NADPŁAT

§ 14

1. Księgowi odpowiedzialni za prowadzenie księgowości podatkowej, opłat i niepodatkowych należności zobowiązani są:
   1) w przypadku osób fizycznych co najmniej 2 razy w ciągu roku (raz na półrocze) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu – obowiązkowo na ostatni dzień roku budżetowego,
   2) w przypadku osób prawnych co najmniej 4 razy w ciągu roku (raz na kwartał) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu obowiązkowo na ostatni dzień roku budżetowego.
2. Księgowy zobowiązany jest do zwrotu nadpłat na zasadach i terminach określonych w Rozdziale 9 działu III Ordynacji podatkowej.
3. Księgowy zobowiązany jest w terminie do 30 października danego roku dokonać weryfikacji istniejących nadpłat pod kątem upływu terminu przedawnienia.
4. W przypadku stwierdzenia upływu terminu przedawnienia księgowy zobowiązany jest do przygotowania wniosku do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na odpisanie zobowiązań (nadpłat), które nie mogą być zwrócone zobowiązanym uwagi na ich przedawnienie.

5. Po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta na odpisanie przedawnionych należności księgowy sporządza dokument polecenia księgowania, który wprowadza do systemu finansowo- księgowego.

§ 15

Za nadpłatę uważa się kwotę:

1) zapłaconego podatku, opłaty, należności niepodatkowych przez płatnika/podatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej,
2) zobowiązania zapłaconego przez płatnika, jeżeli w decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej,
3) zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej (art.72 - 80 Ordynacji podatkowej).

§ 16

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych i niepodatkowych likwiduje się w ten sposób, że nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych lub innych należności wobec gminy, powiatu i Skarbu Państwa.

2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań z tytułu podatków wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 §1 Ordynacji podatkowej.
3. W przypadku powstania nadpłaty księgowy sporządza wydruk z kartoteki podatnika lub płatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty z adnotacją drugiego księgowego potwierdzającej jego autentyczność – zasada kontroli dwóch par oczu.

4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. Na wniosku lub decyzji dotyczącej zwrotu nadpłaty umieszcza się pieczęć następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym …..... …..….. *data* *podpis*
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym …..... ..….. *data* *podpis*
Wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na rok ….. Dział …..... Rozdział …..... § ..... pkt ….. ….. *Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona*
Zatwierdzam do wypłaty ze środków budżetowych zł ….. ….. *Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona*

Pod względem merytorycznym operację księgową zatwierdza Kierownik Referatu Dochodów.

Pod względem formalno – rachunkowym operację zatwierdza księgowy – pracownik Referatu Dochodów.

Do wypłaty zatwierdza Skarbnik i Prezydent lub osoby upoważnione zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów stanowiącej Załącznik Nr 4 do Zasad (polityki) Rachunkowości.

§ 17

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika Organ podatkowy wydaje zaświadczenie o dokonaniu wpłaty na podstawie § 7 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375).
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez zobowiązanego wpłaty z innych tytułów niż podatki i opłaty na pisemną prośbę zobowiązanego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

3. Zaświadczenie wydaje się również na żądanie osoby ubiegającej się o jego wydanie jeżeli:
   1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
   2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny, w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
4. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż żądana treść.
5. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.
6. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.
7. Zaświadczenie powinno zawierać numer pokwitowania, nazwisko, imię i adres podatnika/zobowiązanego, datę dokonanej wpłaty, tytuł wpłaty, okres, którego wpłata dotyczy oraz kwotę wpłaty cyframi i słownie.
8. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
9. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.
10. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

§ 18

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań – stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 19

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Prezydent, Skarbnik, Dyrektor Wydziału Księgowości, Kierownik Referatu Dochodów, podatnik, przedstawiciele kontroli zewnętrznej i organów ścigania - w obecności księgowego prowadzącego ewidencję podatków, opłat i należności niepodatkowych.

ROZDZIAŁ V
UDZIELANIE ULG I UMORZEŃ

§ 20

1. Prezydent (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych (art. 67d § l Ordynacji podatkowej), a więc umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę, jeżeli:
   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 lub nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym, albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości,
   3) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej. Ważne, aby przed wydaniem decyzji o umorzeniu dokładnie badać, czy nie istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej. Umorzenie zaległości z urzędu jest tylko jedną z możliwości postępowania, a nie obligatoryjną.
2. Przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości, wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W przypadku niskich kwot zaległości (np. od nieruchomości za małe mieszkanie), najwłaściwszym rozwiązaniem jest zabezpieczenie należności podatkowej hipoteką.
3. Organ podatkowy, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może:
   1) odroczyć termin płatności podatku lub rozłożyć zapłatę podatku na raty,
   2) odroczyć lub rozłożyć na raty zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
   3) umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę.
4. Udzielenie w/w ulg winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracownika Referatu Podatków Lokalnych, postępowania wyjaśniającego celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.
5. Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie podatku, komórka wymiaru dokonuje stosownych zapisów na koncie podatkowym podatnika,

któremu udzielono ulgi.

6. W przypadku udzielania ulg i umorzeń w spłacie należności cywilnoprawnych ma zastosowanie Uchwała Rady Miejskiej w Słupsku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty cywilnoprawnych należności pieniężnych Miasta Słupska i jednostek podległych oraz wskazania organów do tego uprawnionych. W przypadku należności publiczno – prawnych do udzielania ulg i umorzeń mają zastosowanie przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.) Decyzję dotyczącą udzielonej ulgi na kartotekę kontrahenta wprowadza pracownik Referatu Podatków Lokalnych.
7. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:
   1) o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – w całości,
   2) o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej – w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności. W razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.
8. Po analizie kont w ewidencji podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik/płatnik nie wpłacił
   w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu określonego w decyzji/piśmie o uldze, księgowy przekazuje na piśmie do komórki wymiaru informację o niewywiązywaniu się z decyzji. Na tej podstawie komórka wymiaru dokonuje w systemie aktualizacji zakresu obowiązywania ulgi w celu prowadzenia windykacji i egzekucji.

§ 21

Tryb postępowania w zakresie windykacji należności pieniężnych w Urzędzie Miejskim w Słupsku określa Polityka windykacyjna stanowiąca załącznik Nr 12 do Zasad (polityki) Rachunkowości.

§ 22

Tryb postępowania w zakresie egzekucji należności pieniężnych w Urzędzie Miejskim w Słupsku określa Instrukcja Egzekucji Administracyjnej stanowiąca Załącznik nr 10 do Zasad (polityki) Rachunkowości.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka - Wojewódzka