

**Zarządzenie Nr 120/9/2022
Burmistrza Prudnika
z dnia 25.03.2022 r.**

w sprawie *Instrukcji ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Prudniku*

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 4 ust. 3 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106) oraz 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), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Prudniku *Instrukcję ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Prudniku* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Instrukcja ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Prudniku określa:

- 1) podstawowe terminy używane w procesie gromadzenia dochodów z podatków i opłat,
- 2) sposób dokumentowania przypisów i odpisów oraz ich ewidencję.
- 3) zasady wzywania stron w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym,
- 4) sposób dokumentowania wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, ich rozliczanie oraz przechowywanie dokumentów finansowych,
- 5) zasady zwrotów w kasie urzędu, przekazem pocztowym, na rachunek bankowy podatnika,
- 6) sposób postępowania z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i zaległościami przedawnionymi,
- 7) zasady dotyczące wystawiania upomnień,
- 8) zasady dotyczące wystawianie tytułów wykonawczych,
- 9) sposób ewidencjonowania ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 10) zasady rozliczania inkasentów z pobranych podatków i opłat,
- 11) zakres sporządzanych zestawień, informacji i sprawozdań,
- 12) zasady wydawania zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/27/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 30.12.2010 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2022 roku.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRUDNIKU

Rozdział I

Ustalenia ogólne

§ 1

Do rozliczeń wpłat podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U Nr 208, poz. 1375), zwanego dalej „rozporządzeniem” z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§ 2

Określenia użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

1. **Pracownik wymiaru podatku** – zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje wymiaru podatków, przypisów i odpisów podatku w prowadzonej ewidencji podatkowej,
2. **Pracownik księgowości podatkowej**, zwany dalej księgowym podatków, który zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje księgowania wpłat podatków i opłat samorządowych oraz windykacji niezapłaconych zaległości,
3. **Pracownik księgowości budżetowej**, zwany dalej księgowym jednostki - który wstępnie rozdziela wpłaty z tytułu podatków i opłat samorządowych,
4. **Kasjer** – osoba, której powierzono prowadzenie kasy Urzędu i wyznaczono do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
5. **Wymiar** – ustalenie podatku od środków transportowych, nieruchomości, rolnego, leśnego i w formie łącznego zobowiązania pieniężnego na dany rok podatkowy,
6. **Przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo zgłoszonych zmian przez podatnika,
7. **Odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona w wyniku dokonanego przez organ podatkowy rozliczenia stanu konta podatnika albo zadeklarowana przez podatnika,
8. **Należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.
9. **Należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnień
10. **Niepodatkowe należności budżetowe** - niebędące podatkami i opłatami należności stanowiące dochód budżetu Gminy Prudnik, wynikające ze stosunków publicznoprawnych, do których ustalania lub określania, zgodnie z odrębnymi przepisami, uprawniony jest Burmistrz Prudnika jako organ podatkowy.
11. **Podatki** – rozumie się przez to również
 - a. zaliczki na podatki,

- b. raty podatków, jeżeli przepisy prawa podatkowego przewidują płatność podatku w ratach,
 - c. opłaty oraz niepodatkowe należności budżetowe;
- do których ustalania lub określania, zgodnie z odrębnymi przepisami, uprawniony jest Burmistrz Prudnika jako organ podatkowy
12. **Poborca skarbowy** – pracownik organu egzekucyjnego wyznaczonego do dokonywania czynności egzekucyjnych w egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym.
 13. **Inkasent** – osoba fizyczna powołana uchwałą Rady Miejskiej i zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy Urzędu lub na rachunek bankowy Gminy Prudnik.
 14. **Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021r. poz. 1540 z późn. zm.)

Rozdział II

Dokumentowanie przypisów i odpisów, ewidencja przypisów i odpisów.

Decyzje wymiarowe i zmieniające wydaje się w oparciu o ustawę Ordynacja podatkowa i przepisy prawa podatkowego materialnego.

§ 3

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie deklaracji, decyzji wymiarowych oraz decyzji zmieniających.

§ 4

1. Decyzje wymiarowe sporządza się w oryginale i kopii (2 egzemplarze). Oryginał doręcza się podatnikowi :
 - a) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - b) osobiście, za potwierdzeniem na kopii przyjęcia decyzji wraz z datą otrzymania,
 - c) na terenie wsi - za pośrednictwem sołtysa poprzez potwierdzenie odbioru decyzji na komputerowo wydrukowanych potwierdzeniach odbioru decyzji,
 - d) na terenie miasta – za pośrednictwem osób wyznaczonych z Urzędu na komputerowo wydrukowanych potwierdzeniach odbioru decyzji,
2. W aktach Urzędu pozostaje kopia decyzji wraz z potwierdzeniem odbioru.
3. Decyzje zmieniające lub naliczające podatek w ciągu roku sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał:
 - a) wysyła się podatnikowi Poczta Polska za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopię z potwierdzeniem odbioru przechowuje się w aktach sprawy lub,
 - b) podatnik osobiście odbiera decyzję, kwitując na kopii jej odbiór wraz z podaniem daty otrzymania.

§ 5

Zapisy księgowo dotyczące ewidencji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku prowadzone są systemem informatycznym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania autorstwa Firmy „Rekord” z Bielska-Białej.

§ 6

Indywidualne Karty Podatnika prowadzi się w programie „Posesja – wymiar”, „Firmy-wymiar”, Pojazd”.

Dla nowo zakładanej Karty Kontowej Podatnika system nadaje kolejny numer, pod którym wprowadza się dane osobowe podatnika z numerami NIP, PESEL, REGON, adresem oraz danymi dotyczącymi przedmiotu opodatkowania oraz przynależnymi podatkami.

Dane te wykorzystywane są w systemie księgowości podatkowej w sprawach z zakresu:

- sprawdzania terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowego podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- dokonywania rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.

§ 7

Sumy przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów z ewidencji księgowości podatkowej do 9-go dnia każdego następnego miesiąca.

§ 8

Wezwania

1. Pracownik wymiaru podatku może wezwać stronę lub inne osoby do złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania określonej czynności osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie, jeżeli jest to niezbędne dla wyjaśnienia stanu faktycznego lub rozstrzygnięcia sprawy.
2. Jeżeli osoba wezwana nie może stawić się z powodu choroby, kalectwa lub innej ważnej przyczyny, pracownik wymiaru podatku może przyjąć wyjaśnienie lub zeznanie albo dokonać czynności w miejscu pobytu tej osoby.
3. Wezwany jest obowiązany do osobistego stawienia się tylko na obszarze województwa, w którym zamieszkuje lub przebywa.
4. Jeżeli właściwym miejscowo do rozpatrzenia sprawy jest organ podatkowy mający siedzibę na obszarze innego województwa niż województwo w którym mieszka lub przebywa, osoba obowiązana do osobistego stawienia się może zastrzec, że chce stawić się przed organem właściwym do rozpatrzenia sprawy w miejscu zamieszkania lub pobytu.
5. W przypadku wszczęcia postępowania podatkowego z urzędu pracownik wymiaru podatku przesyła wezwanemu postanowienie o wszczęciu postępowania z pouczeniem strony o możliwości złożenia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia, zastrzeżenia, o którym mowa w punkcie 4.
6. Jeżeli postępowanie podatkowe prowadzone jest przez organ podatkowy, którego siedziba nie znajduje się na obszarze województwa, w którym zamieszkuje lub przebywa osoba obowiązana do osobistego stawienia się, oraz jeżeli osoba ta nie złożyła zastrzeżenia, o którym mowa w punkcie 4, organ ten zwraca się do organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby o wezwanie jej w celu złożenia wyjaśnień lub zeznań albo dokonania innych czynności, związanych z prowadzonym postępowaniem.

7. Zwracając się do innego organu podatkowego, pracownik wymiaru podatków organu prowadzącego postępowanie określa okoliczności, które mają być przedmiotem wyjaśnień lub zeznań, albo czynności, jakie mają być dokonane.

8. Przepisów punktu 3 oraz 6 nie stosuje się w przypadkach, w których charakter sprawy lub czynności wymaga osobistego stawienia się przed organem podatkowym prowadzącym postępowanie.

9. W wezwaniu należy wskazać:

- a) nazwę i adres organu podatkowego;
- b) imię i nazwisko osoby wzywanej;
- c) w jakiej sprawie i w jakim charakterze oraz w jakim celu osoba ta zostaje wezwana;
- d) czy osoba wezwana powinna stawić się osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie;
- e) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce zgłoszenia się osoby wzywanej lub jej pełnomocnika;
- f) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.

10. Wezwanie powinno być podpisane przez pracownika organu podatkowego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby podpisującej.

11. W sprawach uzasadnionych ważnym interesem adresata lub gdy stan sprawy tego wymaga, wezwania można dokonać telefonicznie z podaniem danych zawartych w pkt. 9.

12. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

Rozdział III

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych. Dokumentowanie zwrotów w kasie urzędu, przekazem pocztowym, na rachunek bankowy podatnika. Prowadzenie operacji kasowych.

§ 9

Wpłaty gotówkowe

1. Pokwitowanie dla wpłacającego – K103 przyjęcia do kasy Urzędu wpłaty podatku generowane jest z systemu KASA połączonego z integralnym systemem podatkowo-księgowym firmy REKORD w 2 egz., oddzielnie na każdy rodzaj należności.

2. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia stanowi załącznik do raportu kasowego RK (podatki, odpady).

3. Pokwitowanie wadliwie wystawione unieważnia się w 2 egz. przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności i przekazuje się do księgowości podatkowej jako załącznik do raportu kasowego.

4. Dokonana wpłata w kasie automatycznie księgowana jest na koncie podatnika z zastrzeżeniem § 12 ust 1 lit. d.

5. Po otrzymaniu raportu kasowego RK. pracownik księgowości podatkowej dokonuje sprawdzenia poprawności zaewidencjonowanych wpłat i dokonuje ich identyfikacji (Lp/nr oper./m-c/rok).

§ 10

Rozliczenie kasjera

1. Kasjer wystawia dowody wpłaty za pomocą programu KASA, które automatycznie generują raport kasowy podatki, odpady.
2. Po zakończeniu dziennych czynności Kasjer drukuje wygenerowany raport kasowy z systemu w 2 egzemplarzach. Oryginał RK wraz z dowodami wpłaty przekazywany jest na stanowisko księgowego podatkowego, kopia pozostaje w kasie Urzędu. Na dzienną sumę wpłat Kasjer wystawia komputerowo dowód KW, stanowiący podstawę do wpłaty gotówki do banku. Potwierdzenie wpłaty gotówki z banku Kasjer wraz z KW załącza do RK.
3. Raporty kasowe RK wraz z załączonymi do nich dowodami wpłat podlegają w dniu następnym sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika księgowości podatkowej pod względem rachunkowym, zgodności ujętych w nim wpłat z dowodami źródłowymi oraz z zapisami na rachunku bankowym. Jeżeli wystąpi różnica między zapisami raportu kasowego i wyciągu bankowego pracownik księgowości podatkowej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. Po dokonaniu księgowania z raportu, wyciągu bankowego i sprawdzeniu raportów podatkowych pracownik księgowości podatkowej sporządza PK i przekazuje go pracownikowi księgowości budżetowej w celu zaksięgowania dochodów i zwrotów dochodów w organie.
5. Pracownik księgowości budżetowej dokonuje na bieżąco sprawdzenia poprawności danych ujętych w PK z wyciągiem bankowym. Na koniec każdego miesiąca pracownik księgowości podatkowej porównuje dane z systemu REKORD: Posesja (osoby fizyczne), jgu (osoby prawne), Pojazdy (osoby fizyczne, osoby prawne), Odpady z danymi w systemie finansowo-księgowym.
6. Oryginały raportów kasowych wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi przechowywane są w Referacie Księgowości Podatkowej.

§ 11

Wpłaty za pośrednictwem banku

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego w zakresie wpływów podatkowych są sprawdzane przez pracownika księgowości podatkowej. Pracownik księgowości po dokonaniu czynności sprawdzających sporządza PK z dochodów (zwrotów) z tytułu podatków, z podaniem ilości pozycji zaksięgowanych wpłat.
2. Księgowy podatkowy na podstawie wyciągu bankowego księguje każdą wpłatę dokonaną przelewem na rachunek bankowy Gminy Prudnik, sprawdzając kompletność informacji i po zaksięgowaniu zamieszcza numer księgowy, miesiąc i rok ujęcia w ewidencji oraz podpis.
3. Jeżeli bank w wyciągu bankowym ujął dowód wpłaty, w którym określono niejasno tytuł wpłaty lub ujął niepełny tytuł/dane podatnika, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnie po wyjaśnieniu przeksięguje się na podstawie wystawionego PK na właściwe konto podatnika lub przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
4. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę skarbowego na pokrycie zaległości podatkowych dzieli się na pokrycie należności

głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

6. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

§ 12

1. Księgowanie wpłat następuje:

- a) równoległe z generowaniem dowodów wpłaty K-103 z systemu KASA połączonego z systemem „Posesja”.(osoby fizyczne), JGU (osoby prawne), Pojazdy, Odpady
- b) na podstawie wyciągu bankowego,
- c) polecenia księgowania,
- d) poza systemem księgowości podatkowej na podstawie kopii dowodów wpłat z systemu KASA, w szczególności dla wpłat dotyczących zaległości podatkowych zhipotekowanych.

2. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się:

- a) datę faktyczną umieszczoną na kasowym dowodzie wpłaty,
- b) datę obciążenia rachunku bankowego podatnika (przelew).

3. W przypadku wydania przez podatnika dyspozycji umieszczonej na dowodzie wpłaty niezgodnej z przepisami pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty na podstawie wydanego Postanowienia o zarachowaniu wpłaty.

§ 13

Nadpłaty i zwroty

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja Podatkowa (dział III , rozdział 9).

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

4. W przypadku zwrotu nadpłaty za pośrednictwem Poczty Polskiej wypełnia się polecenie przelewu z rachunku bankowego Gminy Prudnik na rachunek miejscowego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

Rozdział IV

Sposób postępowania z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i zaległościami przedawnionymi

§ 14

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości przez wpis do hipoteki, po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji Podatkowej stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, ulegają wygaśnięciu. Podstawą wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej jest dokument informujący o przedawnieniu. Dokument informujący o przedawnieniu sporządza pracownik księgowości z podaniem przyczyn przedawnienia. Następnie dokument podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Jeżeli stwierdzi, że nastąpiła ona z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania. Na podstawie w/w dokumentu pracownik księgowości sporządza PK, które zatwierdza Skarbnik Gminy. PK stanowi podstawę do odpisu zaległości przedawnionych na kontach podatników .

Rozdział V

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

§ 15

1. Księgowy podatkowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat pracownik księgowości podatkowej przesyła zobowiązanemu upomnienie.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

§ 16

1. Jeżeli podatnik nie zapłaci należności w terminie, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru:
 - 1) jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej

w terminie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia – nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności;

2) jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – nie później niż 1 rok przed upływem terminu przedawnienia.

Rozdział VI

Wystawianie tytułów wykonawczych

§ 17

1. Tytuł wykonawczy sporządza księgowy podatków na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Tytuły wykonawcze przekazuje się do właściwych Urzędów Skarbowych zgodnie z właściwością miejscową ich położenia i zamieszkania podatnika lub położenia majątku podatnika.
3. Księgowy podatkowy zobowiązany jest do zawiadomienia Urząd Skarbowy o zmianach dotyczących wysokości zaległości ujętych w tytule wykonawczym.
4. Jeżeli podatnik nie zapłaci należności objętych upomnieniem w terminie w nim określonym, pracownik księgowości podatkowej sporządza tytuł wykonawczy, nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty doręczenia upomnienia. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, tytuł wykonawczy może być wystawiony w terminie późniejszym, ale nie później niż przed terminem przedawnienia.
5. Tytuły wykonawcze na koszty upomnienia wystawia się raz w roku w terminie do 2 miesięcy po upływie terminu płatności ostatniej raty.

Rozdział VII

Ewidencjonowanie ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych

§ 18

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy podatkowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika w zakresie wysokości zaległości.
2. Wydanie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty podatku lub odroczeniu terminu płatności poprzedzane jest przeprowadzeniem postępowania podatkowego.
3. Umorzenie, odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzje o rozłożeniu jej na raty pracownik do spraw wymiaru odnotowuje na koncie podatnika.
4. Od kwot w decyzji o rozłożeniu na raty, przesunięciu terminu płatności na podstawie Uchwały Rady Miejskiej pobierana jest opłata prolongacyjna.
5. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji wpłaci opłatę prolongacyjną w mniejszej wysokości niż przewidziana w decyzji, lub nie zapłaci którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się termin

określony w decyzji pierwotnej lub w przypadku gdy podatnik jest zobowiązany sam obliczyć i wpłacić podatek, ostatni dzień, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata miała nastąpić. Zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

6. Decyzje wydane w zakresie ulg uznaniowych są ewidencjonowane na koncie podatnika, a informacje w tym zakresie przekazywane są do księgowości podatkowej przez pracowników wymiaru.

Rozdział VIII

Rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat

§ 19

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pokwitowania służy do rozliczenia inkasenta z pobranego podatku natomiast druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

2. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych .

3. Inkasenci pobierają podatek na podstawie decyzji wymiarowych.

4. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże pierwszą kopię wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

5. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§ 20

1. Zasady pobierania i wpłaty inkasa z tytułu opłaty skarbowej reguluje Uchwała Rady Miejskiej Nr XXXIII/562/2016 z dnia 30 listopada 2016r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznacza inkasentów i określa wysokość wynagrodzenia za inkaso, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Prudniku w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso: Nr XXXVI/577/2017 z dnia 26 stycznia 2017r., Nr LXIII/882/2018 z dnia 19 października 2018 r., Nr VII/74/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. Uchwała Rady Miejskiej w Prudniku Nr VI/70/2019 z dnia 18 lutego 2019 r. w sprawie inkasa podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości, zmienionej uchwałą Rady Miejskiej w Prudniku w sprawie inkasa podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości Nr VIII/86/2019 z dnia 28 marca 2019 r., LVII/933/2022 z dn. 10 lutego 2022 r.

2. Inkasenci podatków na terenie poszczególnych sołectw wyznaczani są przez Radę Miejską w Prudniku w drodze uchwały.

Rozdział IX

Sporządzanie zestawień, informacji i sprawozdań

§ 21

1. Pracownik księgowości podatkowej dla każdego dnia sporządza dziennik obrotów z wykonanych dochodów, który uzgadnia z wyciągiem bankowym i raportem kasowym z odpowiedniego dnia.

2. Do 9-go dnia każdego następnego miesiąca, księgowy podatkowy sporządza wydruki dla każdego podsystemu (posesja, jgu, pojazdy, odpady) z zakresu:

- wykonanych dochodów,
- zaległości,
- nadpłat,
- przypisów,
- odpisów,
- umorzeń,

które uzgadnia z pracownikiem d/s wymiaru.

3. Do 9-go dnia każdego następnego miesiąca księgowy podatkowy generuje z systemu sprawozdanie Rb-27S z wykonania dochodów, w szczególności klasyfikacji budżetowej, które pracownik księgowości budżetowej zaciąga w formie noty do systemu finansowo-księgowego.

4. Z wykonania dochodów z podatków i opłat, w tym ze zniesionych, sprawozdanie Rb-27S w wersji papierowej sporządza pracownik księgowości podatkowej i przekazuje do księgowości budżetowej. Do sprawozdań kwartalnych dołączane jest PK dot. podatków zniesionych.

5. Po zakończeniu każdego kwartału Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych sporządza sprawozdanie Rb-27S w części dotyczącej skutków (kol. 12-15):

- obniżenia górnych stawek podatkowych,
- udzielonych ulg i zwolnień,
- skutków wydanych przez organ podatkowy – umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty,

i przekazuje na stanowisko księgowej budżetowej.

Rozdział X

Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych

§ 22

1. Na żądanie strony pracownicy Referatu Podatków wydają zaświadczenia zgodnie z art. 306a Ordynacji Podatkowej (Dz. U. poz.1540 z 2021 r. z późn. zm.) potwierdzające fakt albo stan prawny wynikający z ewidencji organu.

2. Opłaty skarbowe za wydane zaświadczenia pobierane są zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o Opłacie Skarbowej (Dz.U. poz. 1923 z 2021r. z późn. zm.).

3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania (K-103) na dokonaną zapłatę podatku uiszczoną w kasie Urzędu lub u

inkasenta nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

4. W zaświadczeniu podaje się następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, suma wpłaty cyframi i słownie, okres, którego dotyczy wpłata, data wpłaty, adnotację o dokonaniu opłaty skarbowej.

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

URZĄD MIEJSKI
W PRUDNIKU
WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY
REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Prudnik, dnia.....

Nr sprawy

Nr wewnętrzny telefonu

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika
przeprowadzającego rozmowę)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozmowy telefonicznej przeprowadzonej w dniu o godzinie

.....

z Panem(Panią)

.....

(imię i nazwisko osoby wzywanej)

Telefonicznie uzgodniono:

1) osoba wezwana stawi się osobiście / przez pełnomocnika*)

i / lub złoży wyjaśnienie / zeznanie na piśmie *)

2) termin , do którego żądanie powinno być spełnione

.....
.....

lub dzień , godzina i miejsce zgłoszenia się strony / pełnomocnika

.....
.....

3) pouczone o skutkach prawnych niezastosowania się do wezwania ,tj.

.....
.....
.....

4) Inne uzgodnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika (imię , nazwisko i stanowisko służbowe)