

ZARZĄDZENIE NR 744/2017
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 22 czerwca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków
i opłat w Urzędzie Miejskim w Augustowie**

Na podstawie 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 roku Nr 208, poz. 1375) Burmistrz Miasta Augustowa zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Augustowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji oraz poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Augustowa

Wojciech Walulik

INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE

§ 1

Przepisy ogólne – podstawa prawna.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie podatków i opłat samorządowych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 roku, poz. 201 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 599 ze zm.),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 roku Nr 208, poz. 1375)
 - 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2367 z późn. zm.),
 - 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku 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, z późn. zm.).

§ 2

Helekróć w instrukcji jest mowa o:

1. „**podatkach i opłatach**” – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego i obejmują podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłatę skarbową, opłatę uzdrowską, opłatę miejscowa i targową.
2. „**podatniku**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
3. „**pracowniku księgowości**” – rozumie się przez to pracownika Wydziału Finansowego
4. „**komórcę wymiaru**” – rozumie się przez to Wydział Finansowy zajmujące się sprawami wymiaru podatków i opłat, pracownika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska zajmującego się wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. „**dowodzie księgowym**” – rozumie się przez to dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,

7. „**inkasencie**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, obowiązaną do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
8. „**system**” – rozumie się przez to system komputerowy FISKUS.NET. wykorzystywany do ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej.

§ 3

Zadania Wydziału Finansowego z zakresu rachunkowości

Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Augustowa z tytułu podatków i opłat lokalnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. likwidacja nadpłat,
5. sporządzanie sprawozdań,
6. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 4

Wpływy z tytułu podatków i opłat.

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Augustowie, za pośrednictwem banku, poczty lub inkasenta.

Obsługa kasowa podatków i opłat

1. Wpływy od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Do obsługi kasy służy program Kasa systemu FISKUS.NET.
3. Z systemu drukowane są dowody kasowe KP (kasa przyjmie), które stanowią potwierdzenie zapłacenia przez podatnika zobowiązania z tytułu podatków i opłat.
4. Dowód kasowy KP drukowany jest w 3 egzemplarzach, z czego jeden dostaje podatnik, jeden przekazywany jest do księgowości podatkowej, a jeden stanowi załącznik raportu kasowego.
5. W przypadku opłaty uzdrowskiej, miejscowej, opłaty skarbowej - pobranej przez inkasentów wpłata dokonywana jest na podstawie kwitariusza przychodowego. Opłata targowa na podstawie rozliczonych biletów opłaty targowej.
6. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości podatkowej reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
7. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o wydanym mu we właściwym czasie dowodzie wpłaty. Zaświadczenie to powinno zawierać nazwisko i imię podatnika, jego adres, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który ją wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
8. Dienne sumy wpłat ustalane są na podstawie rejestru operacji dziennych sporządzonego w programie Kasa systemu FISKUS.NET.

9. Na dzienną sumę wpłat drukowany jest dowód kasowy KW (kasa wypłaci) z programu Kasa systemu FISKUS.NET., którego załącznik stanowi wystawiony przez kasjera bankowy dowód wpłaty, stanowiący podstawę do odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy urzędu.

Wpłaty podatków za pośrednictwem banku

10. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych w ramach usługi Pekao COLLECT.
11. . Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane.
12. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
- a) kompletności:
- czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
 - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
- b) rachunkowym:
- czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
- 13 . Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
14. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
15. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
16. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości sporządza „Zestawienie obrotów zliczonych na numer dokumentu źródłowego i podział na rodzaj operacji”
i po zaksięgowaniu oraz uzgodnieniu pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze (rejestrze) dowodów księgowych.
17. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik zalicza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca pracownik uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

18. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych w ramach usługi Pekao COLLECT. Odbywa się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza usługą Pekao COLLECT znajduje się również informacja o wpłatach dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata ściągnięta z tego pliku jest przekazywana przez osobę wyznaczoną w księgowości analitycznej na poszczególne stanowisko księgowe. Pracownicy księgowości analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na karcie kontowej podatnika.
19. Pracownik księgowości po zakończeniu miesiąca sporządza miesięczne zestawienie operacji księgowych; zestawienie wpłat z podziałem na wpłaty bieżące, wpłaty zaległe, zwroty, odsetki, opłatę prolongacyjną, koszty upomnienia oraz zestawienie obrotów RB 27 s1.
20. Do udokumentowania wpłat służą w szczególności:
 - a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
 - d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - e) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 5

Ewidencja księgowa podatków i opłat

1. Ewidencja podatków, opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest techniką komputerową.
2. Księgi podatkowe prowadzone za pomocą komputera, to:
 - a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych: w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą i być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
 - b) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskają one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - c) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie i poprawności i kompletności,
 - d) księgi powinny być tak prowadzone, aby zapewniały wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości w systemie FISKUS. NET.
4. Decyzje w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności wprowadzane są do księgowości w systemie FISKUS. NET.
5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
7. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego, na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez poborcę lub inkasenta,
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
9. Zbiór dowodów księgowych prowadzony jest dla podatków i opłat lokalnych w zintegrowanym systemie informatycznym FISKUS. NET i obejmuje:

Lp.	Nazwa zbioru	Opis zbioru
1.	KSIĘGOWOŚĆ REJESTR 01	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych
2.	KSIĘGOWOŚĆ REJESTR 10	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych
3.	KSIĘGOWOŚĆ REJESTR 21	Podatek od środków transportowych osób fizycznych
4.	KSIĘGOWOŚĆ REJESTR 22	Podatek od środków transportowych osób prawnych
5.	KSIĘGOWOŚĆ REJESTR 26	Rejestr opłaty skarbowej
6.	KSIĘGOWOŚĆ REJESTR 41	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób fizycznych
7.	KSIĘGOWOŚĆ REJESTR 43	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób prawnych

8. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu przez system kolejnego numeru dziennika obrotów. Na dowodach wpłat mających postać papierową umieszcza się numer z dziennika obrotów i numer rejestru przypisany odpowiednio dla danego zobowiązania podatkowego.
9. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się przez pracowników księgowości, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
10. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych do 10 dnia następnego miesiąca.
11. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach miesięcznych do 10 dnia następnego miesiąca.

12. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 6

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli podatek nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według następującego wzoru:

AUGUSTÓW, DN.

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA
UL. 3 MAJA 60
16-300 AUGUSTÓW

UPOMNIENIE

Nr
z dnia

Odbiorca

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 ze zmianami) wzywa się do uregulowania następujących należności

L.p.	Rodzaj należności	Rata/rok	Kwota należności	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia
1				
2				
3	R a z e m :			

Wyżej wymienioną należność (po obliczeniu dalszych odsetek do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, w kasie Urzędu lub na indywidualny rachunek bankowy Podatnika:

URZĄD MIEJSKI w AUGUSTOWIE

NR RACHUNKU.....

Odsetki podatkowe oznacza: „odsetki zostały naliczone na dzień wystawienia upomnienia.

Dokonując wpłaty należy doliczyć odsetki od kwoty należności od dnia następnego po dniu wystawienia upomnienia do dnia wpłaty.”

Odsetki za zwłokę podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych wg zasady: końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 gr. pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 gr. i więcej podwyższa się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek, jeżeli ich wysokość na dzień wpłaty nie przekracza kwoty 8,70 zł. W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji. Koszty te, oraz koszty upomnienia, pokrywane będą z wyegzekwowanych kwot w pierwszej kolejności.

Stawka Odsetek

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania
w imieniu wierzyciela

4. Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się w terminie nie dłuższym niż 35 dni od terminu płatności podatku bądź raty podatku.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 80 dni od wymagalnego terminu płatności.
6. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuły wykonawcze wystawia się w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.
7. Wystawione tytuły wykonawcze zawierające informację o doręczeniu upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów (prowadzonej w dwóch egzemplarzach) i przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
9. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.
10. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
 - a) 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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
10. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelania jej na inny rachunek na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
11. Zwrotów i przebiegowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
12. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o koszt zwrotu nadpłaty.
13. Polecenia księgowania, o którym mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

§ 7

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest wniosek o dokonanie odpisu sporządzony przez pracownika księgowości zawierający informację o przyczynach

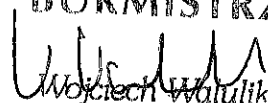
przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Wniosek podpisywany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 8

Pobór opłat przez inkasentów

1. W drodze inkasa pobierane są:
 - 1) opłata targowa,
 - 2) opłata skarbową,
 - 3) opłata miejscowa,
 - 4) opłata uzdrowiskowa.
2. Z inkasentami ww. opłat określonymi w uchwałach Rady Miejskiej w Augustowie zawierane są umowy zlecenia na pobór ww. opłat. Inkasenci opłat zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu.
Na podstawie wpłat opłaty skarbowej, miejscowej, uzdrowiskowej dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale Rady Miasta wypłacane jest po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury.
3. W przypadku niedotrzymania przez inkasentów terminów wpłat określonych w zawartych umowach, pracownicy księgowości naliczają odsetki za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

BURMISTRZ


Wojciech Walulik