

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

§ 1

Zadaniem Wydziału Finansów i Nadzoru w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
5. likwidacja nadpłat,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim,
8. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
9. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych,
10. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
11. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski w sprawie wykazu programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski oraz zasad archiwizacji danych na nośnikach komputerowych.

§ 2

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracji podatkowych,
- b) decyzji,
- c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników, oraz dokumentów, które winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych takich jak:
 - a) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - b) dokumentów rozliczeniowych (np. rozliczenie sprzedanych bloczków opłaty targowej),
 - c) dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
 - d) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,
 - e) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy 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 ustawy Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a banie obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik ds. wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
4. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
5. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - 1) dowody wpłat;
 - 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
 - 3) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty lub wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 4) 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 urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 6) decyzje;
 - 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,
 - 8) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - 9) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
 - 10) dokumenty informujące o przedawnieniu.

§ 3

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasie Urzędu Miasta wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego.
2. Otrzymane raporty kasowe są poddane kontroli. Uprawniony pracownik księgowości przyjmuje raport kasowy składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono”. Podpis osoby (pracownika księgowości) oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.
3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej, sporządzona zostaje odrębna pozycja do raportu kasowego. Nadwyżka zostaje przekazana na rachunek bankowy Urzędu Miasta, a następnie zaksięgowana na „Wpływach do wyjaśnienia”. Na koniec roku nadwyżka zostaje przeksięgowana na „Pozostałe dochody”.
4. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
5. 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.
6. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego wyznaczona. Następnie określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności. Ewentualne rozbieżności wyjaśniane są z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski.
7. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych oraz do raportów kasowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
8. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego, dowody księgowe z kasy Urzędu Miasta, inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski są księgowane przez pracownika księgowości. Na ww. dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej.
9. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
10. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, wpłatę tę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
11. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu Miasta są bezpośrednio księgowane/zatwierdzane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu.

Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

12. Wystawiając pokwitowanie wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego. Jeżeli dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet ciążących na podatniku kosztów upomnienia natomiast pozostałą część proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

13. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

14. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie o zarachowaniu wpłaty.

15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

16. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza :

a) w formie papierowej:

- Podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),

- Zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S (kwartalnie i narastająco);

17. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:

a) w formie papierowej:

- Saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,

- Zestawienie danych do bilansu danych księgowych;

§ 4

1. Pracownik ds księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

2. Jeżeli należność 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 zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

5. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1483 z późn. zm.).

6. Upomnienia wystawia pracownik ds. windykacji.

7. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

8. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika wpłatę księguje się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

9. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2015r., poz. 2233 z późn. zm.).

10. W zakresie kosztów upomnienia należy stosować Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. W sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015r. poz. 1526 z późn. zm.).

11. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik ds. windykacji na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych.

12. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia pracownika ds. windykacji o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.

13. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego pracownik ds. windykacji monituje organ egzekucyjny.

§ 5

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W przypadku gdy podatek złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze 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 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.

4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany :

- 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miały być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
- 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności

5. Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek podatnika,
- 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
- 3) w gotówce - w kasie Urzędu Miasta.

6. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki.

7. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowód wypłaty KW,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.

§ 6

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu Polecenia Księgowania przez Burmistrza Miasta. Zarządzając odpisanie zaległości Burmistrz Miasta ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza Miasta.

4. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody”.

§7

1. Za pośrednictwem inkasentów pobierana jest opłata targowa.
2. Opłatę targową pobiera się od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.
3. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty opłaty targowej inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy. Rozliczenia inkasenta dokonuje kasjer. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

§ 8

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik księgowości jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na podstawie wniosku pracownika przygotowującego decyzje uznaniowe. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
2. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1, pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika.
3. Na podstawie uchwały Rady Miasta Międzyrzec Podlaski od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.
4. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.
5. W przypadku nie zapłacenia w pełnej wysokości raty zawierającej odsetki i opłatę prolongacyjną lub zapłacenie jej po terminie, zapłacona część opłaty prolongacyjnej jest zaliczona na poczet odsetek za zwłokę.

§ 9

1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. "Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.
3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.
6. W przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

§ 10

1. Przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych dokonuje się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych, np. w formie aktu notarialnego,
 - b) protokołów rokowań,
 - c) porozumień,
 - d) wyroków sądowych,
 - e) decyzji,
 - f) innych dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
 - g) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
 - h) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych. Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.

3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z wydziału merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.

4. W przypadku gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż wymagalna rata na dany rok, pracownik księgowości dokonuje przypisu na całą kwotę wpłaty. Różnicę między wpłatą a wysokością raty przeksięgowuje z należności długoterminowych na należności krótkoterminowe. Przeniesienie należności długoterminowych następuje przez sporządzenie noty księgowej.

§ 11

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasie wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego.

2. Zasady gospodarki kasowej oraz zasady ewidencjonowania wyciągów bankowych zostały szczegółowo opisane wyżej.

3. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.

4. Jeżeli termin oznaczony jest w miesiącach, kwartałach lub w latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, za miesiąc liczy się 30 dni, kwartał 91 dni, półrocze 182 dni, rok 365 dni.

5. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjęte w kasie są księgowane przez pracownika księgowości.

6. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami kapitałowymi i ustawowymi, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na: koszty, odsetki kapitałowe, należność główną, a następnie na odsetki ustawowe.

7. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się pokwitowanie (zawiadomienie) o sposobie zarachowania wpłaty.

9. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza: a) w formie papierowej:

- zestawienie wpływów (za dany miesiąc i narastająco).

§ 12

2. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

3. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych pracownik ds. windykacji wystawia i przesyła wezwanie do zapłaty, z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.

4. Wezwania wystawia pracownik ds. windykacji.

5. Pracownik księgowości zobowiązany jest do pracownika ds. windykacji o każdej spłacie części lub całości należności.

6. Pracownik ds. windykacji wraz z radcą prawnym urzędu przygotowuje dokumenty w celu prowadzenia egzekucji.

§ 13

Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących postawę dokonania zwrotu nadpłaty.

Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.

Zasady postępowania przy zwrotach i nadpłatach zostały szczegółowo opisane wyżej.

Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

5. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w następujący sposób :

a) wniosek o zwrot kontrahenta - winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez "Naczelnika Wydziału lub osobę do tego upoważnioną;

b) na podstawie zatwierdzonego wniosku o zwrot tworzony jest:

- przelew w systemie bankowości elektronicznej lub
- przekaz pocztowy.

§ 14

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.
2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:
 - a) sprzedaż} mienia komunalnego lub Skarbu Państwa;
 - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - c) zwrot zwaloryzowanych odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości;
 - d) pierwszej opłaty użytkowania wieczystego;
 - e) wejścia w teren.
3. Na podstawie dokumentu źródłowego zakładana jest szczegółowa imienna karta kontowa długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota rozłożona na raty od następnego roku). Następnie sporządza się notę księgową zawierającą przypis należności długoterminowej na karcie kontowej.
4. Na podstawie polecenia księgowania PK pracownik księgowości syntetycznej dokonuje przypisu na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.
5. W przypadku gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż kwota raty przypadająca na dany rok - pracownik księgowości analitycznej:
 - a) sporządza notę księgową zawierającą przeniesienie należności długoterminowej na krótkoterminową w wysokości nadwyżki raty,
 - b) dokonuje przypisu należności krótkoterminowej w wysokości nadwyżki raty,
 - c) na koniec miesiąca sporządza zbiorcze Polecenie Księgowania PK obejmujące sumę kwot wynikającą z not księgowych,
 - d) przekazuje zbiorcze PK na stanowisko księgowości syntetycznej.Pracownik księgowości syntetycznej, na podstawie zbiorczego PK dokonuje przeniesienia należności długoterminowych na krótkoterminowe.
7. Powyższe czynności pracownik księgowości dokonuje w miesiącu otrzymania dokumentu lub najdalej w miesiącu następnym.
8. Na koniec pierwszego kwartału wysokość należności wymagalnych w roku bieżącym przenoszona jest zbiorczo poleceniem księgowania PK z konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” na konto 221 „Należności budżetowe”.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

