

**ZARZĄDZENIE NR 18.2019.K  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA  
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 26 czerwca 2019 r.

**w sprawie instrukcji procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) art. 21 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o *drogach publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz § 12 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 5 stycznia 2015 r. w *sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra* z późn. zm.<sup>2)</sup> wprowadza się:

**INSTRUKCJĘ PROCEDUR POBIERANIA I GROMADZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja procedur gromadzenia i pobierania środków publicznych, zwana dalej instrukcją, określa zasady ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych w Urzędzie Miasta Zielona Góra.

§ 2. 1. Instrukcja używa słów: *urząd, prezydent, pracownik, skarbnik* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) *Ordynacji podatkowej* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - *Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 i 924);
- 2) *Kodeksie cywilnym* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 3) *polityce rachunkowości* – należy przez to rozumieć odrębne zarządzenie w *sprawie polityki rachunkowości*;
- 4) *kontrahencie* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do zapłaty niepodatkowych należności pieniężnych;
- 5) *kom.org.urz.* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu;
- 6) *księgowości* – należy przez to rozumieć *kom.org.urz.* właściwe ds. windykacji podatków, i/lub niepodatkowych należności pieniężnych;
- 7) *komórce ds. egzekucji* – należy przez to rozumieć *kom.org.urz.* właściwą ds. egzekucji administracyjnej;
- 8) *stanowisku ds. pomocy publicznej* – należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowisko ds. udzielania pomocy publicznej w *kom.org.urz.* właściwej ds. podatków lokalnych;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 12 i poz. 317 oraz z 2019 r. poz. 698 i poz. 730.

<sup>2)</sup> Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r., nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r., nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r., nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., nr 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., nr 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., nr 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r., nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r., nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r., nr 35.2017.K z dnia 18 grudnia 2017 r., nr 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r., nr 15.2018.K z dnia 1 czerwca 2018 r., nr 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r., nr 1.2019.K z dnia 21 stycznia 2019 r., nr 8.2019.K z dnia 18 lutego 2019 r., nr 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r. oraz nr 16.2019.K z dnia 21 maja 2019 r.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1104, 1629, 2073 i poz. 2244 oraz z 2019 r. poz. 80.

- 9) *radzie miasta* – należy przez to rozumieć Radę Miasta Zielona Góra;
- 10) *ulgach uznaniowych* – należy przez to rozumieć ulgi w spłacie należności pieniężnych w formie umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty ich zapłaty, udzielane w zakresie podatków i opłat zgodnie z *Ordynacją podatkową*, a w zakresie należności, do których nie stosuje się przepisów tej ustawy, w szczególności zgodnie ze stosowną uchwałą rady miasta.

**§ 3.** Do zadań *kom.org.urz.* właściwych ds. podatków lokalnych, ds. gospodarowania odpadami, ds. dochodów budżetowych oraz ds. egzekucji administracyjnej, zgodnie z ich właściwością w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności pieniężnych należy:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i niepodatkowych należności pieniężnych, z zastrzeżeniem § 6;
- 2) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i bezgotówkowo oraz z dokonywaniem zwrotów podatnikom/kontrahentom oraz przekazywanie gotówki z kasy na właściwe rachunki bankowe;
- 3) kontrola terminowości wpłat;
- 4) naliczanie odsetek;
- 5) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych;
- 6) wysyłanie wezwań do zapłaty niepodatkowych należności pieniężnych;
- 7) udzielanie ulg uznaniowych w spłacie podatków i niepodatkowych należności pieniężnych;
- 8) egzekucja administracyjna;
- 9) likwidacja nadpłat;
- 10) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego:
  - a) inkasentów,
  - b) poborców;
- 11) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń:
  - a) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
  - b) o stanie zaległości lub niezaleganiu w spłacie niepodatkowych należności pieniężnych;
- 12) sporządzanie sprawozdań stosownie do odpowiednich przepisów, a w szczególności sprawozdań budżetowych;
- 13) podejmowanie czynności mających na celu zapobieganie przedawnieniom zobowiązań.

## **Rozdział 2**

### **Zasady prowadzenia ewidencji podatków i niepodatkowych należności pieniężnych**

**§ 4.** Ewidencje podatków i niepodatkowych należności pieniężnych prowadzi się zgodnie z przyjętą *polityką rachunkowości*.

**§ 5.** Przypisów i odpisów dokonuje się:

- 1) w odniesieniu do podatków, na podstawie:
  - a) deklaracji podatkowych,
  - b) decyzji administracyjnych,
  - c) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 *Ordynacji podatkowej*,
  - d) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 4 *Ordynacji podatkowej*,
  - e) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 *Ordynacji podatkowej*, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
  - f) poleceń księgowania (PK), w tym w szczególności sporządzanych na podstawie dowodów zrealizowanych wpłat należności nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
- 2) w odniesieniu do niepodatkowych należności pieniężnych, na podstawie:
  - a) umów cywilnoprawnych,
  - b) porozumień,
  - c) orzeczeń sądowych,
  - d) decyzji administracyjnych,

- e) oświadczeń woli,
- f) mandatów i grzywien,
- g) wezwań do zapłaty,
- h) poleceń księgowania (PK), w tym w szczególności sporządzanych na podstawie dowodów zrealizowanych wpłat należności nieprzypisanych, w tym wpłat odsetek za zwłokę/ustawowych za opóźnienie.

§ 6.1. Przypisów i odpisów w księgach rachunkowych w zakresie podatków i niepodatkowych należności pieniężnych dokonują pracownicy *kom.org.urz.* właściwych do ich naliczania (ustalania, nakładania).

2. Przypisy winny być dokonywane na osoby zobowiązane do zapłaty należności pieniężnych. W przypadku zgonu osoby zobowiązanej do zapłaty należności, w szczególności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, przypisu dokonuje się na jej następców prawnych, ustalonych przez *kom.org.urz.* właściwą do naliczania (ustalania) tych opłat.

§ 7.1. Przypisy winny być, z zastrzeżeniem ust. 2, wprowadzane do odpowiedniego systemu informatycznego:

- 1) w odniesieniu do podatków ustalanych w drodze decyzji:
  - a) corocznie, na początku roku podatkowego – przed upływem terminu płatności I raty,
  - b) w trakcie roku podatkowego - nie później niż po upływie dwóch miesięcy od złożenia przez podatnika deklaracji podatkowej;
- 2) w odniesieniu do podatków deklaratoryjnych – po złożeniu deklaracji (korekty deklaracji), nie później niż po upływie dwóch miesięcy od jej złożenia;
- 3) w odniesieniu do niepodatkowych należności pieniężnych - przed upływem terminu płatności tych należności, w tym również dotyczących należności wynikających z doręczonych decyzji warunkowych, które na mocy odpowiednich przepisów podlegają wykonaniu w terminie określonym w decyzji.

2. W wyjątkowych przypadkach, a w szczególności w sprawach wymagających przeprowadzenia czynności sprawdzających, postępowania wyjaśniającego itp. dopuszcza się możliwość niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1.

3. Pracownicy *kom.org.urz.* właściwych do naliczania podatków i niepodatkowych należności pieniężnych dokonują w odpowiednim systemie informatycznym aktualizacji wszystkich danych (adresowych i innych) niezbędnych do prawidłowego i sprawnego prowadzenia windykacji.

4. Po upływie każdego kwartału uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez właściwą *kom.org.urz.* – jeśli są prowadzone w odrębnych systemach informatycznych.

§ 8. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika/kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności, prowadzi się zgodnie z przyjętą *polityką rachunkowości.*

### Rozdział 3

#### Wpływy z tytułu podatków i niepodatkowych należności pieniężnych

§ 9. Wpłaty na poczet podatków i niepodatkowych należności pieniężnych są dokonywane:

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu;
- 2) na rachunki bankowe urzędu;
- 3) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli pobór został zarządzony przez radę miasta w drodze inkasa;
- 4) poborcom, w przypadku prowadzonej egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

§ 10.1. Wpłaty przyjęte w kasie urzędu w formie gotówki i bezgotówkowo są bezpośrednio księgowane/zatwierdzone na karcie kontowej podatnika/kontrahenta za pośrednictwem odpowiedniego podsystemu informatycznego.

2. Uregulowania związane z przyjmowaniem wpłat w kasie zawarte są w odrębnym zarządzeniu w sprawie *instrukcji kasowej.*

§ 11.1. Wpłaty dokonywane na rachunki bankowe urzędu są ewidencjonowane na podstawie wyciągów bankowych otrzymanych w formie elektronicznej.

2. Pracownik księgowości przed zaksięgowaniem wpłaty, sprawdza kompletność informacji dotyczących wpłaty i zamieszcza na każdym potwierdzeniu wpłaty należności przypisanych numer karty kontowej podatnika/kontrahenta, na której wpłata została zaksięgowana, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wpłaty dot. m.in. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowane są przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych IWM. Paczka zawierająca wpłaty dokonane w tym systemie jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na stanowisko księgowo. Pracownik księgowości analizuje wpłaty przekazane w tym pliku i zatwierdza celem automatycznego zaksięgowania na kartach kontowych podatników, bez umieszczania na wyciągu numerów tych kart.

4. Ewentualne nieprawidłowości w wyciągach bankowych są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunków bankowych urzędu.

5. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty albo istnieją wątpliwości dotyczące dokonanej wpłaty, księguje się daną kwotę jako „Wpływy do wyjaśnienia”. Niezwłocznie po wyjaśnieniu wpłaty przez pracownika księgowości, dokonuje się odpowiednich księgowoń na właściwe rodzaje należności i konta podatników/kontrahentów, przelewa wpłatę na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje zwrotu wpłaconej kwoty.

**§ 12.1.** Pobór opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenie inkasenta reguluje uchwała rady miasta.

2. Inkasent opłaty targowej dokonuje inkasa opłaty, w wysokościach określonych uchwałą rady miasta i wystawia wpłacającemu pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

3. Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do wpłaty pobranej kwoty w kasie urzędu, w następnym dniu roboczym po zainkasowaniu opłaty, chyba że rada miasta wyznaczy inny termin.

4. Przed dokonaniem wpłaty inkasent opłaty targowej rozlicza się z pobranej opłaty i kwotę wynikającą z tego rozliczenia wpłaca w całości w kasie urzędu, za pokwitowaniem. Na tej podstawie dokonuje się przypisu na karcie kontowej inkasenta.

5. Jeżeli inkasent przestał pełnić swoją funkcję, niezwłocznie dokonuje się szczegółowego rozliczenia z przekazanych mu kwitariuszy oraz wpłat pobranych przez niego i wpłaconych do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu.

**§ 13.1.** Poboru opłaty skarbowej dokonują inkasenci wyznaczeni przez radę miasta.

2. Inkasent opłaty skarbowej zobowiązany jest do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy urzędu lub w kasie urzędu w każdy piątek, stosownie do właściwej uchwały rady miasta.

3. Przed dokonaniem wpłaty inkasent opłaty skarbowej, będący pracownikiem urzędu, rozlicza się z pobranej opłaty i kwotę wynikającą z tego rozliczenia wpłaca w całości w kasie urzędu, za pokwitowaniem. Na tej podstawie dokonuje się przypisu na karcie kontowej inkasenta.

4. Inkasent opłaty skarbowej, niebędący pracownikiem urzędu, przekazuje do 15-go każdego miesiąca sprawozdanie z pobranej opłaty skarbowej. Na tej podstawie pracownik odpowiedzialny za rozliczanie inkasenta przeprowadza czynności sprawdzające dotyczące pobranych i przekazanych kwot. Przypisu na karcie kontowej inkasenta dokonuje się na podstawie dokonanych wpłat.

5. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostaną rozbieżności między pobraną a przekazaną kwotą opłaty skarbowej należy:

1) w przypadku przekazania kwoty niższej od pobranej – wszcząć postępowanie w celu wydania decyzji o odpowiedzialności inkasenta za pobraną a niewpłaconą opłatę, na zasadach określonych w art. 30 *Ordynacji podatkowej*;

2) w przypadku przekazania kwoty wyższej od pobranej – zwrócić ją inkasentowi, na podstawie wniosku o stwierdzenie nadpłaty, w terminie określonym w art. 77 *Ordynacji podatkowej*.

6. Jeżeli inkasent przestał pełnić swoją funkcję, niezwłocznie dokonuje się szczegółowego rozliczenia z przekazanych mu kwitariuszy oraz wpłat pobranych przez niego i wpłaconych do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu.

**§ 14.1.** Zasady poboru podatków w drodze inkasa, określenie inkasentów i wysokość ich wynagradzania reguluje uchwała rady miasta.

2. Każdy z sołtysów (inkasentów) składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przysługującymi mu prawami oraz obowiązkami, wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością.

3. Inkasent przyjmuje wpłatę zobowiązania podatkowego na kwitariusz dochodowy, który pobiera za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, od uprawnionego do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania pracownika *kom.org.urz.* ds. windykacji podatków.

4. Inkasent pobiera od podatników tylko wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego do których upoważnia go uchwała rady miasta. Przyjmowanie wpłat i wystawianie pokwitowań z tytułu innych opłat jest zabronione.

5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie. Pokwitowanie sporządzone jest w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla podatnika, pierwsza kopia stanowi podstawę rozliczenia pobranego podatku drogą inkasa z księgowością podatkową a druga pozostaje w zbiorze (kwitariusz).

6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis poprzez przekreślenie kwitu i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.

7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

**§ 15.1.** Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Urzędu, nie później niż w terminach określonych w art. 47 § 4a *Ordynacji podatkowej*.

2. Przy rozliczaniu podatku pobieranego drogą inkasa dokonuje się kontroli inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli;
- 2) zgodności sumy kwot wpłaconych z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza;
- 3) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawiane;
- 4) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
- 5) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych urządzeniach księgowych.

**§ 16.** Czynności kontrolnych wymienionych w § 15 ust. 2 i 3 dokonuje pracownik *kom.org.urz.* ds. windykacji podatków prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.

**§ 17.1.** Poborca dokonuje poboru gotówki od dłużników z tytułu podatków i niepodatkowych należności pieniężnych, na podstawie administracyjnych tytułów wykonawczych i wystawia wpłacającemu pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

2. Sposób rozliczenia poborca określony został w § 26 ust. 7 instrukcji.

**§ 18.1.** W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta lub inkasenta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika/kontrahenta lub inkasenta wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej nazwisko, imię i adres wpłacającego, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od wydanego zaświadczenia.

## **Rozdział 4**

### **Dochodzenie należności z tytułu podatków i niepodatkowych należności pieniężnych**

**§ 19.** Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i niepodatkowych należności pieniężnych.

**§ 20.1.** Jeżeli podatek nie zostanie zapłacony 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) pracownik księgowości wysłał podatnikowi upomnienie, za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

2. Jeżeli zobowiązanie podatkowe powstaje z mocy prawa, a podatnik mimo wezwania nie złożył deklaracji, wszczyna się postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po doręczeniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat, pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy.

3. W przypadku niezapłacenia w określonym terminie niepodatkowych należności pieniężnych pracownik księgowości wystawia i wysłał wezwanie do zapłaty/upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

4. Kierownicy *kom.org.urz.* właściwych ds. pobór podatków, opłat oraz niepodatkowych należności pieniężnych odpowiadają za bieżącą aktualizację we właściwych aplikacjach systemu komputerowego stawek odsetek za zwłokę i/lub stawek odsetek ustawowych za opóźnienie.

**§ 21.1.** Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi:

- 1) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się:
  - a) w podatku od środków transportowych – nie później niż po upływie dwóch miesięcy od terminu płatności każdej raty podatku,
  - b) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym od osób prawnych – nie później niż po upływie dwóch miesięcy od terminu płatności każdej raty podatku, od kwoty zaległości przekraczającej dwukrotność kosztów upomnienia,
  - c) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym od osób fizycznych:
    - po upływie terminu płatności I raty – nie później niż po upływie dwóch miesięcy po terminie płatności II raty, od kwoty zaległości przekraczającej koszty upomnienia,
    - po upływie terminu płatności II raty - nie później niż po upływie dwóch miesięcy po terminie płatności raty podatku, od kwoty zaległości przekraczającej koszty upomnienia,
    - po upływie terminu płatności III i IV raty – nie później niż po upływie dwóch miesięcy po terminie płatności raty podatku, od kwoty zaległości przekraczającej koszty upomnienia,
  - d) co najmniej raz w roku, w przypadku gdy kwota zaległości za dany rok podatkowy jest niższa niż koszty upomnienia;
- 2) wezwania/upomnienia na zaległości z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych wystawia się od kwoty zaległości przekraczającej koszty wezwania/upomnienia;
- 3) upomnienia na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się nie później niż po upływie trzech miesięcy od terminu płatności.

2. Wezwania/upomnienia na zaległości z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych wystawia pracownik księgowości najpóźniej do czterech miesięcy po upływie terminu płatności należności, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2.

**§ 22.1.** Wpłatę należności, dla których mają zastosowanie przepisy *Ordynacji podatkowej*, dokonaną po terminie zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, w sposób określony w art. 55 § 2 *Ordynacji podatkowej*. Jeżeli podatnik nie wskaże zobowiązania, na poczet którego dokonuje wpłaty, zalicza się ją w sposób określony w § 62 *Ordynacji podatkowej*.

2. Wpłatę należności, dla których mają zastosowanie przepisy *Kodeksu cywilnego*, dokonaną po terminie zalicza się w sposób określony w art. 451 *Kodeksu cywilnego*, na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, przy czym w pierwszej kolejności pokrywa się koszty postępowania egzekucyjnego, sądowego oraz koszty wezwania związane z tą zaległością, następnie należne odsetki, a pozostałą kwotę zalicza się na należność główną.

**§ 23.1.** W przypadku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia należności cywilnoprawnych wynikających z wezwania, pracownik księgowości przekazuje do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym dokumenty niezbędne w celu dochodzenia tych należności na drodze sądowej.

2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, dokumenty, o których mowa w ust. 1 są przekazywane:

- 1) w przypadku należności Skarbu Państwa - gdy łączna kwota zaległości (należności głównej) kontrahenta na karcie kontowej przekracza 50 zł, a poniżej tej kwoty, jeżeli istnieje zagrożenie przedawnienia zaległości;

2) w przypadku należności Miasta - gdy łączna kwota zaległości (należności głównej) kontrahenta na karcie kontowej przekracza 200 zł, a poniżej tej kwoty, jeżeli istnieje zagrożenie przedawnienia zaległości i brak jest podstaw do ich umorzenia z urzędu.

3. Nie dochodzi się należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu Zielona Góra i jednostkom organizacyjnym Miasta zgodnie z odrębną uchwałą  *rady miasta*.

**§ 24.1.** W przypadku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości podatkowych wynikających z decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego lub objętych upomnieniem pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy. Jeżeli nie zostały zapłacone koszty upomnienia wynikające z upomnienia, należy wystawić tytuł wykonawczy na te koszty.

2. Tytuły wykonawcze wystawiane są sukcesywnie, z tym, że:

- 1) na zaległości podatkowe dotyczące I półrocza – najpóźniej do 31 października danego roku podatkowego;
- 2) na zaległości podatkowe dotyczące II półrocza – najpóźniej do 31 marca następnego roku podatkowego.

3. Pracownik księgowości zawiadamia pracownika komórki ds. egzekucji/naczelnika urzędu skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym, w tym o dokonanej przez dłużnika wpłacie w kasie lub na rachunek urzędu.

**§ 25.** Tryb postępowania przy podejmowaniu czynności przedegzekucyjnych określają szczegółowo przepisy w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

**§ 26. 1.** Po przyjęciu do realizacji tytułów wykonawczych, pracownik komórki ds. egzekucji, podejmuje wszelkie czynności egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z uwzględnieniem zasady gospodarności i efektywności egzekucji oraz stosowania spośród możliwych środków najmniej uciążliwych, lecz pozwalających na skuteczną i efektywną realizację dochodzonej należności.

2. Jeśli dane posiadane z urzędu są wystarczające, pracownik komórki ds. egzekucji przed skierowaniem tytułu wykonawczego do służby w terenie, stosuje środki egzekucyjne w postaci zajęcia egzekucyjnego składników majątkowych zobowiązanego, w szczególności: wierzytelności z rachunku bankowego, świadczeń z zaopatrzenia ubezpieczenia emerytalnego lub ubezpieczenia społecznego, oraz wynagrodzenia za pracę oraz innych wierzytelności pieniężnych.

**§ 27.** Tytuł wykonawczy kierowany jest do służby w terenie w pierwszej kolejności przed dokonaniem zajęcia egzekucyjnego w sytuacji wystąpienia jednej z poniższych okoliczności:

- 1) brak wystarczających informacji do dokonania zajęcia egzekucyjnego składników majątkowych zobowiązanego;
- 2) prowadzona jest egzekucja z pieniędzy na podstawie innych tytułów wystawionych na zobowiązanego, a dotychczasowe czynności poborcy okazały się skuteczne i efektywne;
- 3) zastosowane dotychczas zajęcia egzekucyjne składników majątkowych zobowiązanego na wcześniejszych tytułach okazały się nieskuteczne lub nieefektywne;
- 4) konieczność niezwłocznego doręczenia odpisu tytułu i zastosowania środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z pieniędzy lub zajęcia ruchomości w związku z terminem przedawnienia przypadającym w okresie 6 miesięcy, o ile zastosowane dotychczas zajęcia egzekucyjne na wcześniejszych tytułach okazały się nieskuteczne lub nieefektywne.

**§ 28.** Pracownik komórki ds. egzekucji przed przystąpieniem do służby w terenie planuje jej wykonanie poprzez przegląd przydzielonych do służby tytułów wykonawczych, ustalenie informacji o zobowiązanych, w szczególności o adresach, posiadanym majątku oraz źródłach dochodów, ustalenie trasy przebiegu służby i wyznaczenie czasu na dotarcie do wszystkich zobowiązanych.

**§ 29.** Rozliczenie środków wyegzekwowanych w służbie w terenie odbywa się w sposób określony w przepisach dot. zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 30.** Wszelkie zmiany w stanie należności oraz okoliczności zawieszenia i podjęcia postępowania egzekucyjnego nanoszone są na bieżąco do ewidencji komputerowej przez pracownika wykonującego

czynności na podstawie stosownej informacji przekazanej z księgowości lub ze stanowiska ds. pomocy publicznej.

**§ 31.** W przypadku podjęcia decyzji o egzekucji z nieruchomości, pracownik kom.org.urz. właściwej merytorycznie przekazuje pracownikowi komórki ds. egzekucji odpowiednie decyzje wraz z potwierdzeniem ich odbioru, obejmujące zaległości podatkowe podlegające egzekucji.

**§ 32.1.** W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w wyniku bezskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych, pracownik księgowości podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania w celu wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe podatnika, na zasadach określonych w art. 107-118 *Ordynacji podatkowej*.

**2.** Na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej zakłada się pozabilansowe konta szczegółowe do konta bilansowego podatnika. 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.

**§ 33.** Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. 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.

**§ 34.** Po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego lub informacji o bezskutecznej egzekucji, pracownik księgowości w przypadku pozyskania informacji m.in. o nowych składnikach majątku zobowiązanego wystawia nowy tytuł wykonawczy.

## **Rozdział 5 Ulgi uznaniowe**

**§ 35.** Postępowanie w sprawie udzielania ulg uznaniowych prowadzone jest na stanowisku ds. pomocy publicznej, w oparciu o procedury opisane w kartach usług publicznych.

**§ 36.1.** Po złożeniu wniosku o udzielenie ulgi uznaniowej, pracownik księgowości jest obowiązany przekazać na stanowisko ds. pomocy publicznej zestawienie należności wnioskodawcy wraz z informacją o wystawionych tytułach wykonawczych oraz informować go, do czasu wydania decyzji (oświadczenia woli), o każdej zmianie stanu karty kontowej, np. dokonanych wpłatach.

**2.** Decyzję (oświadczenie woli) w sprawie udzielenia ulgi uznaniowej, pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej, na podstawie kopii przekazanej ze stanowiska ds. pomocy publicznej.

**§ 37.1.** W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości, na którą wystawiono tytuł wykonawczy, pracownik księgowości niezwłocznie po otrzymaniu kopii decyzji w tej sprawie, aktualizuje bądź wycofuje ten tytuł.

**2.** W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości objętych tytułami wykonawczymi, kopia decyzji jest przekazywana ze stanowiska ds. pomocy publicznej do komórki ds. egzekucji, w celu zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

**3.** W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty należności cywilnoprawnych, w stosunku do których wszczęte zostało postępowanie egzekucyjne, kopia oświadczenia woli prezydenta jest przekazywana ze stanowiska ds. pomocy publicznej do jednostki organizacyjnej prowadzącej obsługę prawną urzędu, w celu zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

**§ 38.1.** W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku, opłaty lub niepodatkowej należności pieniężnej, pracownik księgowości zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji (oświadczenia woli):

- 1)** w odniesieniu do podatków i opłat - w całości lub w części, stosownie do przepisów art. 259 *Ordynacji podatkowej*;
- 2)** w odniesieniu do niepodatkowych należności pieniężnych:



- a) o charakterze cywilnoprawnym - w całości lub w części, stosownie do przepisów odpowiedniej uchwały rady miasta i treści oświadczenia woli o udzieleniu ulgi (odroczeniu, rozłożeniu na raty),
- b) o charakterze publicznoprawnym – w całości, na podstawie decyzji o wygaszeniu decyzji udzielającej ulgę, przekazanej przez stanowisko ds. pomocy publicznej.

2. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty spłaty niepodatkowych należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym, pracownik księgowości zobowiązany jest poinformować niezwłocznie o tym fakcie stanowisko ds. pomocy publicznej, celem wydania decyzji o jej wygaszeniu.

3. Od zaległości, w stosunku do której nastąpiło wygaśnięcie decyzji (oświadczenia woli) naliczane są odsetki od następnego dnia po upływie terminu płatności tej należności, wynikającego z przepisów prawa lub z decyzji (umowy itp.) ustalającej jej wysokość, do dnia zapłaty.

**§ 39.** W przypadku niedotrzymania przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą terminu wynikającego z decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku lub niepodatkowej należności pieniężnej, stanowiącego pomoc publiczną, pracownik księgowości zobowiązany jest niezwłocznie przekazać na stanowisko ds. pomocy publicznej informację o tym fakcie, celem korekty zaświadczenia o pomocy de minimis i sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej.

## **Rozdział 6** **Zaległości przedawnione**

**§ 40.1.** Zaległości podatkowe oraz niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, które na podstawie art. 70 *Ordynacji podatkowej*, art. 40d ust. 3 ustawy o *drogach publicznych* oraz art. 66a ustawy o *finansach publicznych* uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać na karcie kontowej z urzędu.

2. Termin przedawnienia należności, w zakresie których toczy się postępowanie egzekucyjne ustala pracownik komórki ds. egzekucji. Termin przedawnienia należności w zakresie których nie toczy się postępowanie egzekucyjne ustala pracownik komórki księgowości.

3. Podstawą odpisu przedawnionych zobowiązań podatkowych jest polecenie księgowania odpisu (PK) zatwierdzone przez skarbnika, do którego załącznik stanowi informacja o czynnościach które zostały podjęte w celu wyegzekwowania zaległych należności przed ich przedawnieniem. Załącznik podpisuje również kierownik właściwej *kom.org.urz.*

4. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości, sprawdza – składając swój podpis bezpośredni przełożony, a kierownik ustala przyczynę przedawnienia.

**§ 41.1.** Zaległości z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, które uległy przedawnieniu na podstawie odpowiednich przepisów *Kodeksu cywilnego*, należy odpisać na karcie kontowej z urzędu.

Podstawą odpisu przedawnionych należności, o których mowa w ust. 1, jest polecenie księgowania odpisu (PK) zatwierdzone przez skarbnika, do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia. Załącznik podpisuje również kierownik właściwej *kom.org.urz.*

2. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości, sprawdza – składając swój podpis bezpośredni przełożony, a kierownik *kom.org.urz.* ustala przyczynę przedawnienia.

## **Rozdział 7** **Likwidacja nadpłat**

**§ 42.** Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych podatników.

**§ 43.** Nadpłaty powstałe na kartach kontowych z tytułu podatków likwiduje się w sposób określony w przepisach działu III, rozdział 9 *Ordynacji podatkowej*, po uzyskaniu informacji od innych komórek organizacyjnych urzędu o niezaleganiu w świadczeniach publiczno-prawnych i zamieszczając stosowną adnotację o posiadanych zaległościach lub ich brak na wniosku o zwrot nadpłaty.

**§ 44.** Informację o której mowa w § 43 pracownik księgowości przechowuje w formie papierowej lub na nośniku elektronicznym.

§ 45. Nadpłaty powstałe na kartach kontowych z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych likwiduje się w sposób określony w przepisach *Kodeksu cywilnego*.

§ 46. Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika/kontrahenta;
- 2) w gotówce - w kasie urzędu;
- 3) na adres podatnika/kontrahenta za pośrednictwem poczty, po potrąceniu opłaty pocztowej.

## **Rozdział 8** **Postanowienia końcowe**

§ 47. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 1.2014.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie *instrukcji procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych*;
- 2) zarządzenie nr 99/2011 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 3 czerwca 2011 r. w sprawie *instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych*.

§ 48. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, kierownikowi komórki organizacyjnej ds. SPP oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta pobierających i gromadzących środki publiczne w ramach realizowanych zadań.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*