

ZARZĄDZENIE NR 892/24
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 26 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady ewidencji i poboru podatków,
opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, wykonujących zadania w zakresie ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

Rozdział I.
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.),
- b) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 2760 z późn.zm.),
- c) Ustawy z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn.zm.),
- d) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2016 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 r., poz. 2505 z późn.zm.),
- e) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r., poz. 1610 z późn.zm.),
- f) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 70 z późn.zm.),
- g) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 333 z późn.zm.),
- h) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t. j. Dz. U z 2019 r., poz. 888),
- i) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o gruntach i deklaracji na podatek rolny (Dz.U z 2019 r. poz. 1105),
- j) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wzorów informacji o lasach i deklaracji na podatek leśny (Dz. U z 2019 r. poz. 1126),
- k) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz. U z 2019 r. poz. 1104),
- l) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2436),
 - ł) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. 2021, poz. 703),
- m) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązaniem przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2021, poz. 67),

n) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020, poz. 342).

o) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach kasowych, kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych (podatków i opłat) i likwidacji nadpłat.

3. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „przypis” – czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- 2) „odpis” – czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ odwoławczy,
- 3) „dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 4) „podatki, opłaty” - należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania, uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) „należności cywilnoprawne” – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,
- 6) „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna, koszty upomnień,

4. Pracownicy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. 1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, zasad określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu:

- 1) obsługi kasowej podatków i opłat,
- 2) wpłat podatków za pośrednictwem banku,
- 3) ewidencja księgowa podatków i opłat
- 4) kontrola terminowości realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat:
 - a) tryb postępowania z zaległościami przedawnionymi,
 - b) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów i wpłat,
 - c) zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.

3. Ewidencja wymiaru i poboru podatków, opłat oraz należności cywilnoprawnych w urzędzie miasta jest prowadzona:

1) **komputerowo** - przy użyciu programu komputerowego Fiskus.net Centrum Informatyki ZETO S.A. w Białymstoku w odniesieniu do:

- a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- b) podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- c) podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- d) podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- e) podatku od środków transportowych,
- f) czynszów za dzierżawę gruntów,
- g) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- h) opłata za urządzenia wbudowane w pas drogowy,
- i) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- k) opłata za użytkowanie wieczyste,
- l) opłata za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- m) opłata adiacencka,
- n) opłata za sprzedaż mienia,
- o) opłata targowa

2) **ręcznie prowadzona jest ewidencja:**

- a) opłata skarbową,
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) kary pieniężne,
- d) opłata za udostępnienie danych osobowych,
- e) za duplikat i elektroniczną kartę dużej rodziny,
- f) odszkodowania za działki.

4. Wpłaty na poczet należności miasta mogą być dokonywane na indywidualny numer konta bankowego lub na rachunek bankowy dochodów urzędu za pośrednictwem:

- a) kasy w urzędzie,
- b) poczty lub banku oraz instytucji do tego upoważnionych.

Rozdział II.

Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 3. 1. Wpłaty gotówkowe od podatników przyjmuje się w kasie Urzędu Miasta

2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy Urzędu Miasta gotówki od podatników jest wystawiane w dwóch egzemplarzach jako Dowód Wpłaty –KP drukowanym z systemu Fiskus kasa.

3. Pokwitowanie przyjęcia gotówki z tytułu podatku i opłat wystawione komputerowo powinno zawierać: numer pokwitowania, określenie wpłacającego, rodzaj należności, określenie okresu, którego wpłata dotyczy, kwotę wpłaty cyframi i słownie, datę wpłaty, odcisk pieczęci urzędu, podpis kasjera.

4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający a kopia przekazywana jest do księgowości dla poszczególnych pracowników prowadzących ewidencję analityczną podatków i opłat.

5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji "anulowano" z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

6. Dla każdego rodzaju podatku i opłaty wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty.

7. Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podlegające opłacie skarbowej wg stawki dla zaświadczeń pozostałych, na którym umieszcza 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, za który dokonywana jest wpłata;
- data wpłaty, wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1.

9. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych, sporządzając raport kasowy.

10. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza dowody wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.

11. Raport kasowy wraz z załączonymi do niego dowodami wpłat podlega w dniu następnym sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika księgowości budżetowej, który dokonuje sprawdzenia ujętych wpłat w raporcie kasowym z zapisami na rachunku bankowym.

12. Jeżeli wystąpi różnica między zapisami raportu kasowego i wyciągu bankowego Skarbnik bądź Główny Księgowy Urzędu przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

13. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasowego kasjer winien niezwłocznie pokryć go z własnych środków.

Rozdział III.

Wpłaty za pośrednictwem banku.

§ 4. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontrolę wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów urzędu.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

3. Miasto posiada usługę identyfikacji płatności masowych polegającą na nadaniu indywidualnego numeru rachunku bankowego w zakresie należności z tytułu podatków, opłaty adiacenckiej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów oraz opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności. Prawidłowo wnoszone wpłaty automatycznie są wczytywane na rachunek bankowy przypisany właściwej wpłacie oraz do systemu finansowo – księgowego (księgowość podatkowa) na poszczególne pozycje płatnika.

4. Dowody wpłat podatków i opłat, które wpłynęły na rachunek ogólny dochodów osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urzędzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział IV.

Portal Mieszkańca Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

§ 5. 1. Portal Mieszkańca jest serwisem internetowym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, zapewniającym obsługę e-usług podatkowych, dostępnym pod adresem <https://pm.umbielskpodlaski.pl> lub ze strony internetowej Miasta Bielsk Podlaski pod adresem <https://umbielskpodlaski.pl>.

2. Portal umożliwia przegląd i obsługę zdalną poprzez internet zobowiązań finansowych podatników – osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym zrealizowanie płatności drogą elektroniczną, złożenie deklaracji, informacji lub wniosku drogą elektroniczną do Urzędu oraz elektroniczne podpisywanie deklaracji, informacji lub wniosków z wykorzystaniem Profilu Zaufanego lub funkcjonalności podpisu kwalifikowanego.

3. Zasady oraz zakres świadczenia usług w ramach portalu elektronicznych usług publicznych o nazwie Portal Mieszkańca Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zawarte są w Regulaminie, dostępnym pod adresem <https://pm.umbielskpodlaski.pl> lub ze strony internetowej Miasta Bielsk Podlaski pod adresem <https://umbielskpodlaski.pl>.

Rozdział V.

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 6. 1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po otrzymaniu wyciągu bankowego.

2. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, koszty upomnienia, odsetki za zwłokę i opłatę prolongacyjną oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.

4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r - Ordynacja podatkowa.

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku - na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika (art. 62 § 1 ustawy).

6. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczenia upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § 1a -Ordynacji podatkowej).

7. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnień organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie (art. 62 § 4 - Ordynacja podatkowa).

8. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski lub rachunek tego organu w banku, w placówce pocztowej,
- 2) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

9. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

§ 7. 1. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenia czytelnego podpisu.

§ 8. 1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnień.

2. Wpływy do wyjaśnień księguje na koncie syntetycznym „ 245”. – wpływy do wyjaśnienia. Każda wpłata księgowana jest oddzielnie. Wyjaśnień dokonuje się na bieżąco.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.

4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

5. Na koncie każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 9. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowan odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Miasta oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych.

4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

Rozdział VI.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 10. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

3. Jeżeli podatnik nie uregulował należności w terminie płatności podatku raty, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie, które wysyła się do podatnika za potwierdzeniem odbioru.

4. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, upomnienia z tytułu podatków wysyłane są:

- a) w przypadku należności dotyczących rat podatku w kwocie przekraczającej 160 zł określone ustawowymi terminami płatności w decyzji podatkowej niezwłocznie po okresie upływu terminu płatności II, III, IV raty podatku, ale nie później niż do końca odpowiednio czerwca, października, grudnia.
- b) przy pierwszej racie podatku, ze względu na dużą ilość wpłat i termin sporządzania sprawozdań za I kwartał, upomnienia mogą być wystawiane do 2 miesięcy po upływie terminu płatności. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wystawienie upomnień za I kwartał łącznie z upomnieniami za kwartał II
- c) w przypadku należności dotyczących rat podatku w kwocie powyżej 100 do 160 zł, upomnienia wystawia się dwa razy w roku:
 - po terminie płatności II raty podatku, nie później niż do końca czerwca,
 - po terminie płatności IV raty podatku, nie później niż do końca grudnia.
- d) w przypadku należności dotyczących rat podatku w kwocie do 100 zł, upomnienia wystawia się raz w roku w terminie nie później niż do końca grudnia danego roku podatkowego.

5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, pracownik księgowości podatkowej zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków sporządza, na kwoty zaległe tytuły wykonawcze:

- a) do 30 dni od daty doręczenia upomnienia na kwoty powyżej 300 zł;
- b) dwa razy w roku na kwoty do 300 zł, w terminach do 30 lipca i 30 grudnia roku budżetowego.

7. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się drogą elektroniczną do właściwego urzędu skarbowego.

8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej

zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy Urząd Skarbowy.

9. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja

podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości

dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika.

10. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, zatwierdzone przez Skarbnika Miasta.

11. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki przymusowej), po upływie okresu określonego w art. 70 §

1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r - Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

12. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

13. Gdy nastąpi spłata zobowiązań podatkowych zabezpieczonych hipoteką, na wniosek podatnika

wydaje się zaświadczenie o wykreśleniu hipoteki, wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 11. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- 1) upomnienie, na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi- jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy - Ordynacja podatkowa.

§ 12. 1. Powstałe nadpłaty na kontach wymiarowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- 1) pracownik ds. windykacji podatków i opłat jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat kontowych poszczególnych podatników;
- 2) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych;
- 3) nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – nadpłatę zalicza się na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot;
- 4) jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednia saldo na koncie podatnika;
- 5) w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty, na wniosek podatnika sporządza, na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek, sporządza się polecenie księgowania, wzór wniosku stanowi załącznik nr 5;

- 6) 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 kwotę opłaty pocztowej;
- 7) przy księgowaniu przebiegowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przebiegowano nadpłatę lub datę jej zwrotu;
- 8) polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych;
- 9) nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r - Ordynacja podatkowa;
- 10) nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, nie podlegają oprocentowaniu.

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

§ 14. Na dzień 31 grudnia dokonuje się inwentaryzacji sald, metodą weryfikacji i metodą potwierdzenia sald. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji określa Zarządzeniem Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski.

Rozdział VII.

Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych

§ 15. 1. Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na wniosek podatnika lub z urzędu następuje w oparciu o przepisy prawa.

2. Burmistrz Miasta określa wzory wniosków w sprawie:

- a) rozłożenia zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę na raty, wzór wniosku stanowi załącznik nr 6,
- b) odroczenia terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wzór wniosku stanowi załącznik nr 7,
- c) umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetek za zwłokę, wzór wniosku stanowi załącznik nr 8.

3. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, wnioskodawca załącza oświadczenie dotyczące stanu majątkowego i rodzinnego wraz z dokumentami i dowodami potwierdzającymi uzasadnienie prośby oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną, dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9.

4. Udzielenie ulgi winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez właściwego pracownika, postępowania wyjaśniającego i dowodowego, celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.

5. Ciężar dowodzenia ciąży na podatniku, gdyż tylko on posiada w tym zakresie stosowną wiedzę, niemniej organ podatkowy również podejmuje inicjatywę dowodową.

6. Decyzja w sprawie zastosowania ulgi podatkowej, jest decyzją uznaniową Burmistrza.

7. Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego, dokonuje się stosownych zapisów na koncie podatkowym podatnika, któremu została ona udzielona.

8. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jaki został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub rata staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

9. Burmistrz Miasta może z urzędu umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę, jeżeli:

- 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
- 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
- 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości;
- 4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

10. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w terminie do 31 maja roku następnego wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielił ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielił pomocy publicznej.

Rozdział VIII.

Przedawnienie zaległości i nadpłat z tytułu podatków, opłat

§ 16. 1. Przedawnienie zaległości określa się na podstawie terminów:

- 1) zawartych w przepisach ordynacji podatkowej – dla podatków i innych należności, do których stosuje się przepisy działu III Ordynacji Podatkowej,
- 2) zawartych w przepisach Kodeksu cywilnego – dla należności cywilnoprawnych,
- 3) innych terminów, jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

2. Stwierdzenia przedawnienia dokonuje pracownik prowadzący ewidencję należności danego typu na podstawie dokumentów źródłowych i ewidencji księgowej.

3. 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.

4. 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 sporządzenie zestawienia zaległości przedawnionych z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych i innych należności (opłat) wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych zaległości następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

§ 17. 1. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

2. Po upływie w/w terminu wygasa również prawo do złożenia wniosku o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych oraz możliwość zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych.

3. Złożenie wniosku o stwierdzenie nadpłaty, zwrot nadpłaty lub zaliczenie jej na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych przerywa bieg terminu do zwrotu nadpłaty.

4. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest sporządzenie zestawienia przedawnionych nadpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych i innych należności (opłat) wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych nadpłat następuje po zatwierdzeniu w/w zestawienia przez Burmistrza Miasta.

Rozdział IX.

Naliczenie, pobór i ewidencja dochodów cywilnoprawnych

§ 18. 1. Do dochodów cywilnoprawnych zalicza się w szczególności należności z tytułu najmu, sprzedaży mienia, dzierżawy i innych podobnych umów, opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz innych stosunków cywilnoprawnych.

2. Ewidencji należności cywilnoprawnych, to jest przypisów i odpisów, dokonuje się na podstawie: umowy cywilnoprawnej (najmu, dzierżawy, użyczenia, akty notarialne), porozumienia, orzeczenia sądu, faktury VAT, noty księgowej, innych dokumentów otrzymanych z merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, polecenia księgowania.

3. Dokumenty te winny zawierać dekretację, czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis). Podmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania.

4. Umowy, porozumienia oraz inne dokumenty w/w sporządzane przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu powinny być niezwłocznie przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu terminowego rozliczenia podatku VAT, nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym został dokument podpisany. Fakt przekazania do Referatu Finansowo-Budżetowego (z podaniem daty) musi być odnotowany na piśmie przewodnim lub oryginale dokumentu.

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

6. Wpłaty należności cywilnoprawnych księgowane są przez pracownika księgowości.

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

8. Pracownik merytoryczny dokonuje uzgodnień danych z księgowością budżetową w okresach miesięcznych, a raz na kwartał należności łącznie z przypisami, odpisami, zwrotami i saldami zaległości i nadpłat.

9. W przypadku wpłaty dokonanej po terminie płatności nalicza się odsetki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Kolejność rozliczania należności z wpłaty dłużnika (zgodnie z art 451 KC):

- a) w pierwszej kolejności rozlicza się należności uboczne, takie jak.: koszty zastępstwa procesowego, opłaty sądowe, itp.,
- b) następnie zalicza się wpłatę na odsetki,
- c) pozostałą kwotę wpłaty zalicza się na poczet należności głównej.

11. Jeżeli na konrahencie ciążyą 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 - w pierwszej kolejności dotyczy zaległości na kontach bieżących, a następnie sądowych.

12. W sprawie zaliczenia wpłat na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się kontrahentowi zawiadomienie.

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

14. Nadpłaty powstałe na kontach należności cywilnoprawnych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Kodeks cywilny, chyba że kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczana na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.

15. Na wniosek kontrahenta nadpłata może być również zwrócona na jego konto.

16. Wniosek o zwrot winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez Głównego Księgowego lub osobę do tego upoważnioną:

17. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o zwrot tworzony jest przelew w systemie bankowości elektronicznej lub przekaz pocztowy.

18. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża kontrahenta.

Rozdział X.

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 19. 1. Pracownik księgowości odpowiada za przeprowadzanie przedsądowych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie w weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz przekazywanie do radcy prawnego, celem dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub egzekucyjnego.

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty należności głównej wraz z odsetkami.

3. W przypadku należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, odszkodowania z tytułu zwrotu wywłaszczonej nieruchomości wysyła się upomnienie, a następnie wystawia tytuł wykonawczy.

4. Pierwsze wezwania do zapłaty (wzór określa załącznik nr 10) kieruje się do dłużnika w terminie 1 miesiąca (30 dni) od zakończenia miesiąca, w którym upłynął termin płatności należności, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od upływu terminu, w którym należność stała się wymagalna. W przypadku należności płatnych miesięcznie, dopuszcza się wysłanie wezwania po upływie dwóch pełnych okresów płatności.

5. Jeżeli pomimo wezwania do zapłaty, o którym mowa w pkt.4, dłużnik nie uregulował należności, pracownik księgowości wysyła, w ciągu 3 miesięcy po wysłaniu pierwszego wezwania, ostateczne wezwanie do zapłaty (wzór określa załącznik nr 11).

6. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik księgowości przekazuje do radcy prawnego wnioski o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, informując o tym wydział merytoryczny. Do wniosku dołącza się komplet dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzenia pozwu.

7. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt. 6, wraz z kompletną dokumentacją sprawy, sporządza pozew, składa go do sądu i w terminie 14 dni od daty wysłania pozwu, zawiadamia Referat Finansowo-Budżetowy o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego. W sprawach skomplikowanych, wątpliwych lub spornych, wymagających wyjaśnienia oraz dodatkowych załączników pozew należy sporządzić niezwłocznie po wyjaśnieniu sprawy oraz skompletowaniu dokumentów.

8. Na podstawie kserokopii orzeczenia sądu, pracownik księgowości wprowadza w ewidencji księgowej zasądzone dodatkowe kwoty.

9. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności w wyznaczonym terminie, pracownik księgowości może wysłać wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego wraz z kserokopią tytułu egzekucyjnego.

10. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w pkt. 9, pracownik księgowości przekazuje do radcy prawnego pismo informujące o braku wpłaty z prośbą o przekazanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

11. Radca prawny występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu i przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego, w terminie 14 dni od otrzymania z sądu, kserokopię tytułu wykonawczego.

12. Radca prawny nie później niż w ciągu 21 dni od otrzymania tytułu wykonawczego z Sądu kieruje do Komornika Sądowego wnioski o wszczęcie egzekucji.

13. W przypadku zaległości z tytułu umów cywilnoprawnych przypadających Miastu Bielsk Podlaski, których kwota należności za rok bieżący nie przekracza kwoty 15,00 zł oraz w przypadku, gdy zaległość na 6 miesięcy przed rokiem, w którym ulegnie przedawnieniu, nie przekracza kwoty 50,00 zł, pracownik prowadzący windykację należności cywilnoprawnych na dzień 31 grudnia danego roku sporządza szczegółowe zestawienie ww. zaległości w celu ustalenia, czy zachodzą przesłanki do zastosowania ulgi w formie umorzenia. W ww. zestawieniu pracownik ujmuje zaległości przekazane na drogę postępowania komorniczego, co do których komornik umorzył postępowanie ze względu na bezskuteczność egzekucji. Do zestawienia pracownik dołącza informację z podjętych działań windykacyjnych w zakresie wykazanych kwot, z uzasadnieniem i podstawą umorzenia, zawierającą przesłanki zgodnie z § 3 pkt 3 Uchwały Nr LVII/429/22 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 29 listopada 2022r. w sprawie: szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie oraz niedochodzenia należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Miastu Bielsk Podlaski lub jego jednostkom organizacyjnym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, a także wskazania organów i osób uprawnionych do udzielania tych ulg, tj. „czy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne”.

14. Przygotowane uzasadnienie wraz z zestawieniem zaległości w formie pisemnej pracownik przedkłada Skarbnikowi Miasta Bielsk Podlaski celem zatwierdzenia, następnie przekazuje Burmistrzowi Miasta Bielsk Podlaski do akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji pracownik dokonuje odpisu należności pieniężnych wykazanych w zestawieniu.

15. W przypadku zaległości cywilnoprawnych, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100,00 zł w danym roku i stanowi ona należności za bieżący rok, pracownik windykacji nie podejmuje czynności windykacyjnych, zgodnie z § 12 Uchwały Nr LVII/429/22 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 29 listopada 2022r. Czynności windykacyjne, pracownik windykacji podejmuje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym kwota zaległości wraz z odsetkami przekroczy 100,00 zł, a w przypadku kwoty mniejszej - najpóźniej do 8 m-cy przed terminem, w którym należność ulega przedawnieniu.

16. W przypadku należności z tytułu rekompensaty, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, jeżeli jej kwota jest równa, bądź większa od kwoty wynikającej z faktury, rekompensata jest przypisywana na karcie kontowej kontrahenta na podstawie noty księgowej, natomiast nie są prowadzone czynności windykacyjne celem jej ściągnięcia od dłużnika, zgodnie z § 12 Uchwały Nr LVII/429/22 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 29 listopada 2022r.

17. W przypadku należności z tytułu rekompensaty, której kwota nie przekracza wartości świadczenia wynikającego z faktury, pracownik windykacji wystawia wezwanie do zapłaty rekompensaty, zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych w terminach:

- do 31 sierpnia - na faktury zapłacone po terminie lub w niepełnej wysokości za okres I-VI bieżącego roku,
- do 28 lutego - na faktury zapłacone po terminie lub w niepełnej wysokości za okres VII-XII roku poprzedniego.

Rozdział XI.

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

§ 20. 1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w uchwale Nr LVII/429/22 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 29 listopada 2022r. w sprawie: szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie oraz niedochodzenia należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Miastu Bielsk Podlaski lub jego jednostkom organizacyjnym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, a także wskazania organów i osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

2. Należności cywilnoprawne, które uległy przedawnieniu zgodnie z przepisami prawa (z wyjątkiem należności zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym) należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego. Podstawą odpisu jest, wniosek z dołączonymi protokołami weryfikacji kart kontowych zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski. Na podstawie zatwierdzonego wniosku odpisów na kartach kontowych dokonuje pracownik ds. księgowości.

3. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego sporządza listę nadpłaconych należności w stosunku do których wygasło prawo do zwrotu nadpłaty. Podstawą odpisu przedawnionych nadpłat przez pracownika ds. księgowości w poszczególnych należnościach jest polecenie księgowania (PK) z dołączoną listą nadpłat przez pracownika sporządzającego i zatwierdzone przez Głównego Księgowego Urzędu Miasta.

4. Weryfikacji sald pod kątem występowania przedawnionych zobowiązań cywilnoprawnych oraz nadpłat należy dokonać nie później niż w terminie sporządzenia sprawozdania budżetowego za dany rok budżetowy.

Rozdział XII.
Postanowienia końcowe

§ 21. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Bielsk Podlaski, dnia

ZAŚWIADCZENIE O DOKONANIU WPŁATY

Urząd Miasta w Bielsku Podlaskim zaświadcza, iż Pan/i
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

dokonał/a w dniu wpłaty należności za okres

w kwocie słownie

.....

Zaświadczenie stanowi dowód uiszczenia podatku.

.....
(podpis pracownika)

Załączniki:

Dowód wniesienia opłaty skarbowej

Bielsk Podlaski, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
Identyfikator podatkowy (PESEL / NIP)

.....
(adres wnioskodawcy, ulica, nr domu)

.....
(miejscowość)

.....
(telefon do kontaktu lub e-mail)

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

- potwierdzającego fakt, iż figuruję / nie figuruję* w ewidencji podatkowej miasta Bielsk Podlaski,
- o wielkości użytków rolnych (powierzchnie w ha fizycznych i przeliczeniowych*)
- inne

Powyższe zaświadczenie jest niezbędne w celu przedłożenia w.....
.....
w sprawie

.....
podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:
Dowód wniesienia opłaty skarbowej

Bielsk Podlaski, dnia.....

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O NIEZALEGANIU W PODATKACH LUB
STWIERDZAJĄCEGO STAN ZALEGŁOŚCI**

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko / Nazwa

Adres

PESEL/NIP

**Wnoszę o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub
stwierdzającego stan zaległości.**

Proszę ponadto o wykazanie w zaświadczeniu następujących informacji:

- 1. o prowadzonym postępowaniu mającym na celu ustalenie lub określenie wysokości zaległości podatkowych i określenie ich wysokości,**
- 2. o prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym w administracji,**
- 3. dotyczących okresów, z których pochodzą zaległości, i ich tytułów,**
- 4. dotyczących podatków, których termin płatności został odroczony lub których płatność została rozłożona na raty.**

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

Dowód wniesienia opłaty skarbowej

Bielsk Podlaski, dnia.....

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA NA WYKREŚLENIE HIPOTEKI
(formularz wypełnić drukowanymi literami)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko (nazwa):

.....

Adres:

.....

PESEL/NIP:

.....

Wnoszę o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki w kwocie

.....zł z księgi wieczystej nr

KW..... prowadzonej przez Sąd Rejonowy w

.....

.....

(podpis podatnika)

Załączniki:

Dowód wniesienia opłaty skarbowej

Bielsk Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY PODATKU / ZALICZENIU NADPŁATY NA POCZET
PRZYSZŁYCH ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH
(formularz wypełnić drukowanymi literami)**

Wnioskodawca: Imię i nazwisko (nazwa):

.....

Adres:.....

PESEL /NIP.....numer telefonu.....

**W związku z powstałą nadpłatą na moim koncie podatkowym z tytułu (zaznaczyć
odpowiednio):**

- podatku od nieruchomości
- podatku rolnego
- podatku leśnego
- podatku od środków transportowych
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- łącznego zobowiązania pieniężnego

wnoszę o (zaznaczyć odpowiednio):

- zwrot nadpłaty na konto bankowe nr
w banku
 - zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych
zobowiązań podatkowych z tytułu
-

.....
(podpis podatnika)

Bielsk Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O ROZŁOŻENIE NA RATY ZAPŁATY PODATKU, ZALEGŁOŚCI
PODATKOWEJ WRAZ Z ODSETKAMI ZA ZWŁOKĘ LUB NALEŻNOŚCI
CYWILNOPRAWNEJ**

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

**Identyfikator podatkowy (PESEL, a w przypadku osób prowadzących działalność
gospodarczą NIP):**

Telefon kontaktowy lub e-mail:

**Zwracam się z prośbą o rozłożenie na raty zapłaty podatku/zaległości
podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę/należności cywilnoprawnej* z tytułu**

.....

w wysokości **zł na** **rat(y) płatne(ych) do dnia**

każdego miesiąca, poczynając od miesiąca..... **roku**

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***niepotrzebne skreślić**

.....

podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.

Bielsk Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O ODROCZENIE TERMINU PŁATNOŚCI PODATKU, ZALEGŁOŚCI
PODATKOWEJ WRAZ Z ODSETKAMI ZA ZWŁOKĘ LUB NALEŻNOŚCI
CYWILNOPRAWNEJ**

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

**Identyfikator podatkowy (PESEL, a w przypadku osób prowadzących działalność
gospodarczą NIP):**

Telefon kontaktowy lub e-mail:

**Zwracam się z prośbą o odroczenie terminu płatności podatku/zaległości
podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę/należności cywilnoprawnej* z tytułu**

.....

**za rok w wysokości, którego/której termin płatności
przypada w dniu – do dnia r .**

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

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

***niepotrzebne skreślić**

.....

podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.

Bielsk Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O UMORZENIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ/ODSETEK ZA
ZWŁOKĘ/NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNEJ**

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

**Identyfikator podatkowy (PESEL, a w przypadku osób prowadzących działalność
gospodarczą NIP):**

Telefon kontaktowy lub e-mail:

**Zwracam się z prośbą o umorzenie zaległości podatkowej/odsetek za
zwłokę/należności cywilnoprawnej* z tytułu**

.....,
za okres **w kwocie**

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

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

***niepotrzebne skreślić**

.....
podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.

OŚWIADCZENIE
dotyczące stanu majątkowego i rodzinnego

Wnioskodawca (imię i nazwisko)
Nazwa firmy
Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok)
Numer Regon
Adres zamieszkania/adres siedziby
złożone w dniu, w
(miejsce spisania oświadczenia), w związku z podaniem
.....
(wymienić przedmiot wniosku), złożonym w dniu

**Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego za
fałszywe zeznania oraz o prawie odmowy złożenia oświadczenia w zakresie
określonym w art.196 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa
(t. j. Dz. U. z 2023 r., poz.2383 z późn zm.)**

Oświadczam

- 1. Pracuję i zarabiam ze stosunku pracy netto miesięcznie zł,**
- 2. Nie pracuję, otrzymuję zasiłek dla bezrobotnych..... zł,**
- 3. Jestem rencistą grupy/ emerytem* i otrzymuję z tego tytułu.....**
..... zł,
- 4. Prowadzę działalność gospodarczą (rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej)**
.....
i osiągam miesięczny dochód netto w wysokości zł,
- 5. Osiągam ponadto/tylko* dochody:**
 - z najmu (dzierżawy) w wysokości zł**
 - z gospodarstwa rolnego w wysokości zł**
 - ze świadczenia alimentacyjnego w wysokości zł**
 - z pracy dorywczej w wysokości zł**
 - renty rodzinnej w wysokości zł**
 - zasiłku rodzinnego w wysokości zł**
 - z zagranicy zł**
 - inne (jakie) zł**

6. Posiadam majątek nieruchomy (adres położenia, powierzchnia, szacunkowa wartość, udział, tytuł prawny):

1) dom jednorodzinny

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

2) lokal mieszkalny

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

3) gospodarstwo rolne

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

4) użytki rolne niewchodzące w skład gospodarstwa rolnego

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

5) lasy

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

6) grunty (np. działki budowlane, grunty dotyczące lokali mieszkalnych lub innych nieruchomości)

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

7) inne nieruchomości nieujęte wyżej (np. garaż, dom letniskowy itp.)

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

7. Posiadam majątek ruchomy (marka, rok produkcji, szacunkowa wartość)

1) samochody osobowe

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

2) samochody ciężarowe

.....
.....
.....
3) maszyny rolnicze
.....
.....
.....
.....

4) inne (np. skuter, motocykl, autobus, przyczepa itp.)
.....
.....
.....
.....

8. Posiadam inne składniki majątku (gotówka, środki na rachunku bankowym, lokaty, akcje, obligacje, wierzytelności, itp.) i ich wartość:
.....
.....
.....

9. Ponoszę miesięczne wydatki na bieżące utrzymanie:

- 1) czynsz/podatek od nieruchomości**
- 2) energia elektryczna**
- 3) gaz**
- 4) ogrzewanie**
- 5) woda i kanalizacja**
- 6) wywóz nieczystości**
- 7) internet**
- 8) telefon**
- 9) dojazd do pracy**
- 10) dojazd do miejsca leczenia**
- 11) spłata kredytów (rata miesięczna i wysokość pozostałej kwoty zaległości)**
- 12) spłata pożyczek (rata miesięczna i wysokość pozostałej kwoty zaległości)**
- 13) wydatki na lekarstwa i leczenie**
- 14) Wydatki na własną edukację**
- 15) wydatki na edukację członków rodziny**
- 16) ubezpieczenie**
- 17) alimenty**
- 18) wydatki na wyżywienie**

- 19) koszty utrzymania środków transportu (ubezpieczenie, paliwo wymiana opon, przeglądy okresowe, koszty napraw)**
- 20) inne wydatki (podać jakie)**

10. Osoby pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym (imię i nazwisko, wiek, stopień pokrewieństwa, tytuł i wysokość osiąganego dochodu netto miesięcznie)

- 1)**
- 2)**
- 3)**
- 4)**
- 5)**

11. Korzystam/korzystałem/am z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w postaci:

.....

.....

.....

12. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

*** niepotrzebne skreślić**

.....
data i podpis wnioskodawcy/osoby reprezentującej

Załączniki:

(Do oświadczenia dotyczącego stanu rodzinnego i majątkowego wnioskodawca dołącza dokumenty i dowody potwierdzające uzasadnienie prośby o udzielenie ulgi)

- 1.**
- 2.**
- 3.**
- 4.**

Załącznik nr 10 do instrukcji

Za potwierdzeniem odbioru

.....
nazwa i adres wierzyciela

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

nazwa i adres dłużnika

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Stosownie do art. 476 Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 1964r. nr 16 poz. 96 z późn. zm.) wzywamy do natychmiastowego uregulowania należności z tytułu.....W kwocie:

Lp.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres którego należność dotyczy	Kwota należności	Termin od którego nalicza się odsetki za zwłokę
1.				
2.				
3.				
RAZEM DO ZAPŁATY:				

Należność należy wpłacić w ciągu 7 dni od daty doręczenia wezwania, do kasy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy:

Nr

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenia kosztami egzekucji.

Wyżej wymienioną kwotę odsetek za zwłokę naliczono na dzień wystawienia wezwania do zapłaty i została ona podana jedynie informacyjnie, natomiast odsetki za zwłokę biegą nadal do dnia zapłaty włącznie.

Informację o wysokości odsetek za zwłokę można uzyskać pod numerem telefonu

.....
podpis i pieczęć

Załącznik nr 11 do instrukcji

Za potwierdzeniem odbioru

.....
nazwa i adres wierzyciela

.....
.....
.....
nazwa i adres dłużnika

PRZEDSĄDOWNE WEZWANIE DO ZAPŁATY I NR

Stosownie do art. 476 Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 1964r. nr 16 poz. 96 z późn. zm.) wzywamy do natychmiastowego uregulowania należności z tytułu.....W kwocie:

Lp.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres którego należność dotyczy	Kwota należności	Termin od którego nalicza się odsetki za zwłokę
1.				
2.				
3.				
RAZEM DO ZAPŁATY:				

Należność należy wpłacić w ciągu 7 dni od daty doręczenia wezwania, do kasy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy:
Nr

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenia kosztami egzekucji.

Wyżej wymienioną kwotę odsetek za zwłokę naliczono na dzień wystawienia wezwania do zapłaty i została ona podana jedynie informacyjnie, natomiast odsetki za zwłokę będą nadal do dnia zapłaty włącznie.

Informację o wysokości odsetek za zwłokę można uzyskać pod numerem telefonu

.....
podpis i pieczęć