

**ZARZĄDZENIE NR 876.2016
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 12 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową jednostki samorządu terytorialnego.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870) zarządzam co następuje :

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego :

1. Instrukcję w sprawie ewidencji, poboru, windykacji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Instrukcję w sprawie ewidencji należności mających charakter publicznoprawny (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz należności cywilnoprawnych.

3. Instrukcję w sprawie kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Instrukcję w sprawie prowadzenia windykacji dla niezwróconych dotacji udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

5. Instrukcję w sprawie ewidencji i sposobu rozliczania należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

6. Instrukcję w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

7. Instrukcję w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad i terminów rozliczeń z budżetem Miasta dla jednostek organizacyjnych.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienionymi zasadami do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 776/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 18 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- Zarządzenie Nr 1191/2013 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 16 października 2013 r. zmieniające Zarządzenie Nr 776/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 18 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 4. Wykonanie powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Prezydent Miasta Elku

Tomasz Andrukiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową
jednostki samorządu terytorialnego

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji, poboru , windykacji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział I

Przepisy ogólne - podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru , windykacji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716 ze późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U z 2016 r. poz. 617 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 374 z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. z 2016 r. poz.1827),
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
10. Rozporządzenie 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. z 2005 r. 165, poz. 1373 ze późn. zm.),
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów

upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),

12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330),

13. Ustawa z dnia 13 września 1966 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2016, poz. 250 z późn. zm.).

§ 2

Instrukcja określa tryb postępowania i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.

Rozdział II

Wymiar

§ 3

1. Ewidencja podatków lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania.

3. Przypisów i odpisów w ewidencji dokonuje się na podstawie:

a) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmieniająca zobowiązanie podatkowe,

b) deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (istnieje możliwość dokonania przypisu opłaty na dany rok budżetowy)

c) decyzji,

d) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzepisanych należnych od podatników,

e) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

f) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej,

g) 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 dokonania zapłaty za pośrednictwem banku obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący budżetu.

§ 4

1. Pracownicy zajmujący się wymiarem podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników, dotyczących podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mających na celu:

- a) sprawdzanie terminowości składania deklaracji, informacji,
- b) stwierdzanie formalnej poprawności deklaracji, informacji,
- c) sprawdzanie terminowości składania i poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją gruntów i budynków, informacjami przekazywanymi przez Starostwo Powiatowe o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu podlegających opodatkowaniu.

3. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 5

1. Wymiar podatków i opłat dokonywany jest za pomocą programu komputerowego „PUMA”.

2. Decyzje w sprawie podatków i opłat doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczaniem decyzji. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia (po uprzednim sprawdzeniu aktualnego adresu do zamieszkania/zameldowania, posiadaniu nieruchomości itp.) umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

4. W przypadku niemożności doręczenia decyzji

- w związku ze śmiercią podatnika pracownicy ds. wymiaru wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców
- braku jego aktualnego adresu zamieszkania pracownicy ds. wymiaru za kierują wnioskiem do Biura

prawnego o ustalenie kuratora do spraw doręczeń

5. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, który ma w zakresie czynności wymiar, wprowadza datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku, opłaty na koncie podatnika.

6. Co miesiąc, w terminie do 4 dnia następnego miesiąca pracownicy wymiaru uzgadniają kwoty przypisów i odpisów z ewidencją księgową. W tym celu pracownicy wymiaru generują z systemu komputerowego wydruk, który podpisują pracownicy ds. wymiaru i księgowości.

§ 6

1. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartotekach podatkowych dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

2. Kartoteki podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

3. Pracownik wymiaru zakładając kartoteki podatkowe wprowadza do niego następujące dane:

a) dla osób fizycznych:

-nazwisko i imię,

-imiona rodziców,

-PESEL,

-NIP i PKD (w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),

-adres zameldowania (zgodny z ewidencją Referatu Spraw Obywatelskich w przypadku kontrahentów z Ełku)

-adres zamieszkania, jeśli jest inny niż zameldowania

-adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres zameldowania lub adres zamieszkania

- dodatkowe dane np. numer telefonu, e-mail, numer rachunku bankowego.

b) dla osób prawnych:

-nazwę – zgodną z KRS,

-adres siedziby firmy,

-NIP,

-REGON,

-dodatkowe dane np. numer telefonu, e-mail, numer rachunku bankowego.

4. Pracownik wymiaru zobowiązany jest do:

a) analizy posiadanych danych na kartotekach podatkowych,

b) uzupełniania brakujących danych oraz przekazywania informacji o zmianach pracownikom ds. księgowości i windykacji,

- c) dokonywania bieżącej aktualizacji i uzupełniania danych na kartotekach podatkowych,
5. W przypadku trudności w ustaleniu ww. danych pracownik ds. wymiaru zobowiązany jest w terminie 6-ciu miesięcy, od dnia powzięcia wiadomości o braku danych bądź nieprawidłowych danych, dokonać aktualizacji danych podatnika.
6. W sytuacjach wyjątkowo skomplikowanych np. postępowanie spadkowe termin ten zostaje wydłużony do 3 lat.

Rozdział III

Pobór, ewidencja księgową podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 7

1. Wpłaty na poczet podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika:
 - a) za pośrednictwem banku lub poczty na indywidualne numery rachunków bankowych, przypisane podatnikom lub na ogólny numer rachunku bankowego Gminy Miasta Elku,
 - b) za pośrednictwem inkasenta.
2. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
3. Wyciągi bankowe generowane są z systemu bankowego „iPKO biznes”.
4. Wpłaty z tytułów podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – księguje się przy wykorzystaniu bankowego systemu masowych płatności.
5. Pobrany wyciąg bankowy jest wczytywany za pomocą pliku i podlega zaksięgowaniu przez księgowych w odpowiednich programach dziedzinowych, szczegółowo na każdego podatnika. Opłata skarbową pobieraną przez inkasenta jest księgowana na indywidualną kartotekę, natomiast pozostałe wpływy z opłaty skarbowej księguje się bezpośrednio na klasyfikację budżetową.
6. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, księgowy daną kwotę ewidencjonuje jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty niezwłocznie dokonuje przelewu na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje prawidłowego sklasyfikowania wpłaty. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przez upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania
7. Jeżeli podatnik nie wskazał zobowiązania, wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
8. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych

odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polska” za przesyłki polecone.

9. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek, kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica- należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie w formie postanowienia (z wyłączeniem Art. 62 § 4a Ordynacji podatkowej). W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

10. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową zalicza się do wydatków budżetu.

§ 8

1. Ewidencja księgowa jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

3. Ewidencję rozliczeń podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na :

a) kontach bilansowych,

-kontach syntetycznych księgi głównej,

-kontach analitycznych ksiąg pomocniczych,

b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art.107-117a Ordynacji podatkowej:

-syntetycznych,

-analitycznych.

4. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących kont syntetycznych planu kont urzędu:

-konto 130 – Rachunek bieżący urzędu,

-konto 141 – Środki pieniężne w drodze,

-konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

-konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

-konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat.

6. Wygaśnięcie zobowiązania następuje poprzez:

- a) zapłatę,
- b) potrącenie,
- c) zaliczenie nadpłaty lub zaliczenie zwrotu nadpłaty,
- d) umorzenie zaległości z tytułu opłaty,
- e) przedawnienie.

7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- a) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty,
- b) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań,
- c) dyspozycja właściciela o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań, lub zwrotu opłaty,
- d) decyzje (np. w sprawie umorzenia zaległości),
- e) umowy i inne dokumenty, z których wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jst,
- f) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w ar. 70-71 Ordynacji podatkowej.

Rozdział IV

Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienie i tytuły wykonawcze

§ 9

1. Wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

2. 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.

3. W przypadku, gdy zaległość jest niższa niż 20,00 zł księgowy wystawia i przesyła podatnikowi upomnienie, nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia.

4. W przypadku podatników, do których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez pracowników ds. wymiaru ww. korekt, zgodnie z § 5 pkt 4. W przypadku podatków i opłat

wymagających dodatkowych wyjaśnień, w sytuacjach bardzo skomplikowanych, upomnienia wystawia się najpóźniej do końca ostatniego roku przed upływem przedawnienia.

6. Pozostałe upomnienia wystawia się w następujących terminach:

a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych:

-do dnia 15 czerwca roku podatkowego – za zaległości pierwszego półrocza,

-do dnia 15 grudnia roku podatkowego – za zaległości drugiego półrocza.

b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych :

-do 30 dni po upływie terminu płatności lub do 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

c) podatek od środków transportowych :

-do 30 dni po upływie terminu płatności lub do 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego

d) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi płacone przez osoby fizyczne:

-do dnia 30 maja - za zaległości za m-ce I, II, III, IV,

-do dnia 30 sierpnia - za zaległości za m-ce V, VI, VII,

-do dnia 30 listopada- za zaległości za m-ce VIII, IX, X,

-do dnia 30 stycznia- za zaległości za m-ce XI, XII

e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi płacone przez osoby prawne :

- do 30 dni po upływie terminu płatności lub do 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość opłaty.

f) pozostałe opłaty lokalne:

-do 30 dni po upływie terminu płatności lub do 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość opłaty.

7. Upomnienie powinno zawierać:

a) nazwę wierzyciela,

b) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,

c) kwotę należności głównej oraz kwotę odsetek,

d) kwotę kosztów upomnienia,

e) termin płatności należności,

f) podstawę prawną lub faktyczną,

g) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,

h) podpis z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wystawienia upomnienia,

i) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania upomnienia.

8. Upomnienie wysyła się do zobowiązanego listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a także zapisuje się je w wersji elektronicznej w systemie komputerowym.

9. Pracownik księgowości prowadzi rejestr upomnień, który jest dostępny w wersji elektronicznej.

10. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.

11. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotność kosztów związanych z doręczeniem upomnienia, jako przesyłki poleconej.

12. Jeżeli do podatnika zostało wysłane upomnienie w dniu dokonania wpłaty księgowy nie pobiera kosztów upomnienia.

§ 10

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, pracownik ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w terminie 30 dni przekazuje rejestr nieopłaconych upomnień na stanowisko ds. windykacji celem prowadzenia dalszej egzekucji.

2. Pracownik ds. windykacji w terminie 30 dni po otrzymaniu rejestru nieopłaconych upomnień wystawia tytuły wykonawcze celem przesyłania do właściwego urzędu skarbowego.

3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego, wystawionego na kwotę powyżej 500 zł pracownik ds. windykacji kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia sprawy po okresie około 1 roku od daty przekazania tytułu do organu egzekucyjnego.

5. Pracownik odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych zobowiązany jest do monitorowania umorzonych postępowań egzekucyjnych pod kątem wszczęcia ponownej egzekucji.

6. Do dnia 31 stycznia każdego roku pracownik ds. windykacji zobowiązany jest do dostarczenia Kierownikowi Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych wykazu dłużników wraz z opisem podjętych czynności egzekucyjnych.

Rozdział V

Likwidacja nadpłat

§ 11

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczeniu nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości i bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie.
3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagane jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot , którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji, pracownik księgowości jest zobowiązany:
 - a) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - b) sprawdzić, czy podmiot dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów,
 - c) zarachować tą nadpłatę na inny tytuł należności.
5. Zwrot nadpłaty następuje:
 - a) na wskazany rachunek bankowy wskazany przez podatnika,
 - b) na adres podatnika za pośrednictwem Urzędu Pocztowego.
6. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu . Nadpłata jest zwracana na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.
7. 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 zajmującego się księgowością oraz zatwierdzone przez Kierownika ds. referatu podatków i opłat lokalnych . Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 0970 - „Wpływy z różnych dochodów”.
8. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem podatnik, który mieszkał samotnie, powstałą nadpłatę zwraca się odpowiedniej osobie, po uprzednim przedstawieniu przez nią kopii stosownych dokumentów (tj. testamentu, akt poświadczenia dziedziczenia lub postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku).

§ 12

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty

księgowy ds. podatków i opłat nie wystawia duplikatu.

2. Na wniosek podatnika wydaję się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

3. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

4. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty sporządza pracownik, na którego został zadekretowany wniosek kontrahenta.

5. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Ełku .

6. Wydane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze.

Rozdział VI

Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

§ 13

1. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone:

a) pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób fizycznych, przez terminem płatności lub przed wydaniem decyzji ustalającej wysokość zobowiązania,

b) pracownik księgowości wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przed wydaniem decyzji określającej zwrot podatku,

c) pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób prawnych przed wydaniem decyzji określającej wysokość zobowiązania.

2. Jeden egzemplarz wystawionej decyzji wysyła się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru przekazuje się pracownikowi ds. windykacji, który sporządza wniosek zabezpieczenia do Sądu Rejonowego celem dokonania wykonania zobowiązania. Wniosek zabezpieczenia podpisuje Prezydent Miasta Ełku lub osoba upoważniona przez Prezydenta.

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki dokonuje się w przypadku zaległości powyżej 1.000,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości nieprzekraczającej 1.000,00 zł.

4. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o zezwolenie na wykreślenie dłużnik składa do organu podatkowego wraz z

dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki. Po otrzymaniu wniosku pracownik ds. windykacji korzystając z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, sprawdza w księdze wieczystej nieruchomości wysokość dokonanego wpisu hipoteki z kwotą dokonanej wpłaty. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza wniosek z zezwoleniu na wykreślenie hipoteki i przekazuje osobie wnioskującej celem przedłożenia w Sądzie Rejonowym. Wniosek o zezwoleniu na wykreślenie podpisuje Prezydent Miasta Ełku.

§ 14

1. Postępowanie podlegające na ustanowieniu zastawu skarbowego określone w art. 41 Ordynacji podatkowej stosujące się w stosunku do podatników zalegających w szczególności z tytułu podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili podatku za co najmniej dwa lata.
2. Wniosek do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych przygotowuje pracownik ds. windykacji. Zastaw skarbowy jest dokonany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu zobowiązania podatkowego. Do wniosku o dokonanie wpisu pracownik ds. windykacji dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej lub decyzji w sprawie wymiaru podatku. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art.41 Ordynacji podatkowej. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego pracownik ds. wymiaru określa na podstawie cen rynkowych. W przypadku nieuregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, Organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej.
3. Organ prowadzący rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego rejestru.
4. Zastaw skarbowy wygasa w rozumieniu Ordynacji podatkowej:
 - a) z mocy prawa z dniem wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
 - b) z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawu,
 - c) z dniem egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.
5. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownik ds. windykacji przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.

Rozdział VII

Postępowanie z zaległościami przedawnionymi

§ 15

1. Zaległości, które stały się przedawnione podlegają odpisaniu z urzędu na koncie zobowiązanego. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania, do którego należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik ds. księgowości podatków i opłat. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza i zatwierdza zasadność przygotowania odpisu.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, Kierownik ds. Podatków i Opłat Lokalnych wnioskuje o ukaranie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przynajmniej raz w roku, w terminie do 15 grudnia, pracownik na stanowisku ds. windykacji dokonuje weryfikacji sald pod kątem wystąpienia przedawnienia należności przedawnionych i nieściągalnych. W tym celu sporządza się zestawienie zaległości generowane z systemu informatycznego i analizuje dotychczasowe działania zmierzające do ich likwidacji oraz podejmuje działania celem wyeliminowania ewentualnych przypadków przedawnień. Z datą 31 grudnia pracownik ds. księgowości odpisuje na koncie kontrahenta przedawnione zaległości.

Rozdział VIII

Ulgi uznaniowe

§ 16

1. Ulgi w spłacie zobowiązań w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się na pisemny wniosek zobowiązanego.
2. Wraz z wnioskiem o udzielenie ulgi strona ma obowiązek przedłożyć dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej, i bytowej zobowiązanego oraz w przypadku gdy ulga stanowi pomoc publiczną dołącza się dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
3. Ulgi w spłacie zobowiązań w formie umorzenia mogą być stosowane również z urzędu.
4. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt. 1-4

Ordynacji podatkowej, tj. gdy:

- a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
- b) kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- c) kwota zaległości nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszeniu upadłości,
- d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo zostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej.

5. Jeżeli wniosek o umorzenie zaległości obejmuje również koszty upomnień wydawana jest decyzja w zakresie umorzenia zaległości w podatkach i opłatach (art. 67a Ordynacja podatkowa) oraz odrębna decyzja w sprawie umorzenia kosztów upomnień (art. 67 i w związku z art.55, art. 60 pkt 7, art. 61 ust.1 pkt 2 i art. 67 ustawy o finansach publicznych oraz art.104 i 107 Kodeksu postępowania administracyjnego).

6. Decyzja w sprawie umorzenia kosztów upomnień podlega opłacie skarbowej na podst. cz 1 pkt 53 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej. Do wniosku należy załączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 10,00 zł. Umorzenie kosztów upomnień może nastąpić na pisemny wniosek zobowiązanego lub z urzędu.

§ 17

1. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań kierowane są do pracownika Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych zajmującego się sprawami dotyczącymi ulg w podatkach i opłatach lokalnych, opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat.

2. Pracownik przekazuje wnioski na stanowiska ds. księgowości oraz ds. windykacji w celu opisanego stanu z zaznaczeniem podjętych czynności.

3. Decyzję w sprawie przyznania ulgi bądź decyzję o jej odmowie wraz z odpowiednim uzasadnieniem sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

4. Decyzję pozytywnie rozpatrzone przez Prezydenta Miasta Ełku pracownik ds. kontroli wprowadza do systemu komputerowego i automatycznie dane znajdują odzwierciedlenie na

kartotece podatkowej w księgowości.

5. Informację o przyznanej uldze pracownik ds. kontroli i ulg w podatkach i opłatach przesyła drogą mailową na stanowisko ds. windykacji.

6. W razie wydania decyzji o umorzeniu zaległości, odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązanie, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, pracownik ds. windykacji zwraca się z pismem do Urzędu Skarbowego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego lub wycofaniu tytułu wykonawczego.

7. Pracownik ds. księgowości podatków i opłat prowadzący indywidualne kartoteki podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczonej terminów.

8. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z wydanej decyzji Prezydenta Miasta Ełku w sprawie odroczenia terminu płatności należności lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości pracownik ds. kontroli i ulg w podatkach i opłatach zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na kartotece podatkowej wygaśnięcie decyzji.

§ 18

1. Informację o wydanych decyzjach dotyczących ulg stanowiącej pomoc publiczną należy niezwłocznie przekazać na stanowisko ds. rozliczeń VAT i pomocy publicznej.

2. Stosownie do przepisów art. 14 ustawy o finansach publicznych, pracownik ds. kontroli i ulg podaje do publicznej wiadomości wykaz osób fizycznych, którym udzielono odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia.

Rozdział IX

Sprawozdawczość

§ 19

1. Pracownik ds. księgowości uzgadnia z pracownikiem ds. księgowości budżetowej w terminie do 6 dnia następnego miesiąca sumę wpłat z tytułu podatków i opłat za poprzedni miesiąc.

2. Pracownik ds. wymiaru oraz pracownik ds. kontroli podatkowej w terminie do 4 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, przekazuje pracownikowi ds. księgowości budżetowej dane dotyczące zastosowanych ulg i zwolnień w podatkach i opłatach w celu wykazania ich w sprawozdaniu.

3. Kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Wzór sprawozdania Rb-27s, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
5. Pracownik ds. księgowości podatków i opłat przygotowuje rozliczenie dochodów w wysokości 2% od wpływów z podatku rolnego w terminie 20 dni od dnia, w którym upływa termin płatności danej raty podatku rolnego.

Rozdział X

Przechowywanie dokumentów

§ 20

1. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Dzienniki obrotów przechowuje się z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesiąca.
3. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej nie drukuje się kopii tych danych. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nie upoważnione.
4. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

§ 21

1. Wgląd do kont podatnika mogą mieć Prezydent Miasta Ełk, Skarbnik Miasta, Kierownik Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych, podatnik, osoby kontrolujące posiadające upoważnienie oraz podmioty i organy wymienione w art. 298, i 299 ustawy Ordynacja podatkowa w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 22

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

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
ewidencji, poboru , windykacji
podatków i opłat lokalnych
oraz opłaty za gospodarowanie
odpadami komunalnymi

Ełk, dnia.....

Urząd Miasta Ełku
Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych

LP	Numer rachunku bankowego	Imię i nazwisko / Nazwa firmy	Treść przelewu	Kwota przelewu

.....
Podpis osoby sporządzającej zwrot

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym data i podpis.....

Instrukcja

w sprawie ewidencji należności mających charakter publicznoprawny (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz należności cywilnoprawnych.

Rozdział I

Przepisy ogólne – podstawy prawne

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 18 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. z 2016 r. poz.1827),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
7. Rozporządzenie 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. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2016, poz. 380 z późn. zm.),

Rozdział II

Zasady prowadzenia ewidencji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.

§ 1

1. Ustalenie wysokości należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych należy do właściwości komórek merytorycznych.
2. Pracownik komórki merytorycznej przed założeniem kartoteki kontrahenta, sprawdza czy taki kontrahent istnieje w programie PUMA, w module kontrahenci.
3. W przypadku braku kontrahenta w ewidencji, pracownik komórki merytorycznej wysyła drogą mailową, odpowiedzialnym pracownikom w Referacie ds. Podatków i Opłat Lokalnych do wprowadzania kontrahenta następujące dane :
 - a) dla osób fizycznych:
 - nazwisko i imię,
 - imiona rodziców,
 - PESEL,
 - NIP i PKD (w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
 - adres zameldowania (zgodny z ewidencją Referatu Spraw Obywatelskich w przypadku kontrahentów z Ełku)
 - adres zamieszkania, jeśli jest inny niż zameldowania
 - adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres zameldowania lub adres zamieszkania
 - dodatkowe dane np. numer telefonu, e-mail, numer rachunku bankowego.
 - b) dla osób prawnych:
 - nazwę – zgodną z KRS,
 - adres siedziby firmy,
 - NIP,
 - REGON,
 - dodatkowe dane np. numer telefonu, e-mail, numer rachunku bankowego.

§ 2

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych,
 - b) porozumień,
 - c) orzeczeń sądowych,
 - d) decyzji administracyjnych,

e) oświadczeń woli,

f) mandatów karnych,

g) dowodów wpłat nieprzypisanych.

2. Decyzje stanowiące podstawę poboru należności podlegają doręczeniu ich adresatom przez komórki merytoryczne wg. właściwości, z zachowaniem zasad skutecznego doręczenia.

3. Informację o wysokości należności oraz terminie jej płatności komórki merytoryczne wg. właściwości przekazują do Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych. Przekazanie informacji następuje poprzez dokonanie przypisu na analitycznym koncie kontrahenta w ewidencji komputerowej, a w przypadku należności, do których nie prowadzi się komputerowych kont analitycznych, poprzez przekazanie kopii dokumentu stanowiącego podstawę ustalenia należności.

4. Przekazanie informacji, w tym jej zaewidencjonowanie na analitycznym koncie w ewidencji komputerowej, następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty jej skutecznego ustalenia.

5. Zaewidencjonowanie na analitycznym koncie w ewidencji komputerowej należności, których ustalenie odbywa się okresowo, następuje najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu ich płatności.

6. Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych do podstawy ewidencji i windykacji należności przyjmuje ich wysokość zaewidencjonowaną na analitycznym koncie w ewidencji komputerowej i nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne niezgodności w tej ewidencji.

7. Pracownicy komórek merytorycznych są odpowiedzialni za aktualizację wszystkich danych (adresowych i innych) niezbędnych do sprawnego prowadzenia windykacji.

8. Pracownicy komórek merytorycznych sporządzają wykaz dokonanych naliczeń należności w danym miesiącu według poszczególnych tytułów dochodów, przekazują pracownikom księgowości w Referacie ds. Podatków i Opłat Lokalnych w terminie do 4 dnia każdego następnego miesiąca.

9. Straż Miejska w Ełku nakłada mandaty karne na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

10. Przekazane informacji o nałożonych mandatach karnych następuje poprzez dokonane zapisu na analitycznym koncie w ewidencji komputerowej w przyjętym do użytkowania programie.

11. Straż Miejska przekazuje do Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych kopie nałożonych mandatów karnych w terminie do 5 dni po dacie ich nałożenia.

Rozdział III

Pobór, ewidencja księgową należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych

§ 3

1. Pracownicy w Referacie ds. Podatków i Opłat Lokalnych dokonują kontroli terminowej realizacji należności poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec każdego miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Należności stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni/roboczy.

3. Pracownicy ds. księgowości podatków i opłat zobowiązani są do prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu należności poprzez podejmowanie czynności podlegających na:

- a) księgowaniu wpłat i zwrotów na kontach analitycznych,
- b) naliczaniu na bieżąco odsetek za zwłokę w przypadku wpłat należności opłaconych po terminie,
- c) sporządzaniu zawiadomień o wysokości naliczonych odsetek za zwłokę na bieżąco przy dokonywaniu tych zaliczeń,
- d) dokonywaniu zwrotów nadpłat w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku o ich zwrot,
- e) sporządzaniu dokumentacji dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej,

4. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki podatkowe lub zgodne z zapisami w decyzjach, umowach). Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego lub egzekucji administracyjnej nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału.

5. Wpłaty, dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu, w następującej kolejności:

- a) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może, wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże kwotę przypadającą na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na związane z tym długiem zaległe należności uboczne (z wyłączeniem odsetek) oraz na zaległe świadczenia główne wraz z odsetkami. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych na poczet najdawniej wymagalnego,
- b) jeżeli dłużnik ma jeden dług, wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym

długiem zaległe należności uboczne, (z wyłączeniem odsetek) oraz na zaległe świadczenia główne wraz z odsetkami.

§ 4

1. Ewidencja księgowa jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

3. Ewidencja rozliczeń opłat publicznoprawnych i cywilnoprawnych odbywa się na :

a) kontach bilansowych,

-kontach syntetycznych księgi głównej,

-kontach analitycznych ksiąg pomocniczych,

4. Do prowadzenia ewidencji opłat korzysta się w szczególności z następujących kont syntetycznych planu kont urzędu:

-konto 130 – Rachunek bieżący urzędu,

-konto 141 – Środki pieniężne w drodze,

-konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

-konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

-konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów opłat.

6. Wygaśnięcie zobowiązania następuje poprzez:

a) zapłatę,

b) potrącenie,

c) zaliczenie nadpłaty lub zaliczenie zwrotu nadpłaty,

d) umorzenie,

e) przedawnienie.

7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

a) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty,

b) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań,

c) dyspozycja właściciela o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań, lub zwrotu opłaty,

d) decyzje (np. w sprawie umorzenia zaległości),

e) umowy i inne dokumenty, z których wynika wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jst,

f) dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział IV

Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych i sądowych.

§ 5

1. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą, pracownik Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych wystawia upomnienie/wezwanie do zapłaty należności wraz z odsetkami. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi wezwania do zapłaty wystawia się gdy zaległość wyniesie lub przekroczy 15 zł, chyba że istnieje zagrożenie przedawnienia.

2. Upomnienie / wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

- a) nazwę organu lub nazwę wierzyciela,
- b) imię i nazwisko (lub nazwę firmy)
- c) adres,
- c) kwotę należności głównej,
- d) kwotę naliczonych odsetek (na dzień wystawienia upomnienia/wezwania)
- e) kwotę kosztów upomnienia/wezwania,
- f) termin płatności należności,
- g) podstawę prawną lub faktyczną,
- h) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić zaległość,
- i) podpis z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wystawienia upomnienia / wezwania ,
- j) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania upomnienia/wezwania.

3. Upomnienie/wezwanie wysyła się do zobowiązanego listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a także zapisuje się je w wersji elektronicznej w systemie komputerowym.

4. Upomnienie / wezwanie do zapłaty wystawia się w terminie do 2 miesięcy od daty powstania zaległości, a w przypadku opłat za użytkowanie wieczyste gruntu i trwałego zarządu nieruchomością nie później niż w ciągu 4 miesięcy od daty powstania zaległości.

5. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w wezwaniu, pracownik ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w terminie 30 dni przekazuje rejestr nieopłaconych wezwań na stanowisko ds. windykacji celem wszczęcia postępowania sądowego.

6. Jeżeli pomimo wezwania do zapłaty dłużnik nie uregulował należności, pracownik ds. windykacji niezwłocznie wysyła ostateczne przesądowe wezwania do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

7. W przypadku braku wpłaty zaległości na przedsądowe wezwanie do zapłaty pracownik ds. windykacji wszczyna postępowanie sądowe w ciągu 60 dni.

8. W przypadku kwestionowania przez dłużnika należności (np. zasadność roszczenia, kwoty, terminu wymagalności), pracownik komórki merytorycznej lub funkcjonariusz Straży Miejskiej w Ełku wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Kopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest do wiadomości Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej sporządza się notatkę służbową.

§ 6

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, pracownik ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w terminie 30 dni przekazuje rejestr nieopłaconych upomnień na stanowisko ds. windykacji celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

2. Pracownik ds. windykacji w terminie 30 dni po otrzymaniu rejestru nieopłaconych upomnień wszczyna postępowanie egzekucyjne.

3. O każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym pracownik ds. windykacji zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego .

4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego, wystawionego na kwotę powyżej 500 zł pracownik ds. windykacji kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia sprawy po okresie około 1 roku od daty przekazania tytułu do organu egzekucyjnego.

5. W przypadku wydania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego postanowienia o umorzeniu postępowań egzekucyjnych, pracownik ds. windykacji dokonuje analizy przyczyn umorzenia.

§ 7

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, w terminie 30 dni pracownik ds. windykacji przekazuje do Biura Prawnego kompletną dokumentację sprawy dłużnika, w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

2. Nie prowadzi się postępowania sądowego w przypadku gdy wysokość zaległości w należności cywilnoprawnych stanowiących dochód budżetu w ciągu roku nie przekracza 100 zł.

3. Radca Prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, sporządza pozew w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc z uwzględnieniem terminu przedawnienia roszczenia od dnia otrzymania z Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych pisma wraz z kompletną dokumentacją sprawy.
4. Pracownik ds. windykacji na podstawie dokumentu sądowego wprowadza do ewidencji księgowej zasądzone dodatkowe kwoty, tj. koszty sądowe, koszty klauzuli itp.
5. Do dłużników, którzy pomimo orzeczenia sądu, nie dokonali zapłaty należności, pracownik ds. windykacji kieruje wnioski do komornika.
6. Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych współpracuje z Biurem Prawnym w trakcie postępowania sądowego tj. na bieżąco informuje o każdej zmianie stanu zaległości objętej postępowaniem lub całkowitej spłacie długu, celem dokonania stosownych zmian w postępowaniu sądowym.

§ 8

Do dnia 31 stycznia każdego roku pracownik ds. windykacji zobowiązany jest do dostarczenia Kierownikowi Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych wykazu dłużników wraz z opisem podjętych czynności egzekucyjnych.

Rozdział V

Likwidacja nadpłat

§ 9

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku, podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że kontrahent złoży wniosek o zaliczeniu nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.
2. Dopuszcza się zaliczenie nadpłaty na poczet zaległości i bieżących zobowiązań działając z urzędu.
3. Istnieje możliwość zaliczenia nadpłaty na niewymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, a przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie kontrahenta.
4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji, pracownik księgowości jest zobowiązany:
 - a) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest

prawidłowa kwota należności do zapłaty,

b) sprawdzić, czy podmiot dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów,

c) zarachować tą nadpłatę na inny tytuł należności.

5. Zwrot nadpłaty następuje:

a) na rachunek bankowy wskazany przez podatnika,

b) na adres podatnika za pośrednictwem Urzędu Pocztowego.

6. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu. Nadpłata jest zwracana na koszt kontrahenta. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

7. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 3 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika zajmującego się księgowością oraz zatwierdzone przez Kierownika ds. Referatu Podatków i Opłat Lokalnych . Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 0970 - „Wpływy z różnych dochodów”.

8. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem podatnika, który mieszkał samotnie, powstałą nadpłatę zwraca się odpowiedniej osobie, po uprzednim przedstawieniu przez nią kopii stosownych dokumentów (tj. testamentu, aktu poświadczenia dziedziczenia lub postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku).

§ 10

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez kontrahenta wydanego mu dowodu wpłaty nie wystawia się duplikatu.

2. Na wniosek kontrahenta wydaję się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

3. Do wniosku o wydanie zaświadczenia dołącza się dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

4. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty sporządza pracownik, na którego został zadekretowany wniosek kontrahenta.

5. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Ełku .

6. Wydane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze.

Rozdział VI

Udzielanie ulg

§ 11

1. Udzielanie ulg w spłacie należności publicznoprawnych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Ełku, następuje na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), przepisów działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
2. Ulgi w spłacie zobowiązań w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się na pisemny wniosek zobowiązanego.
3. Do wniosku o udzielenie ulgi strona ma obowiązek dołączyć dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej, i bytowej zobowiązanego oraz w przypadku gdy ulga stanowi pomoc publiczną dołącza się dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej (dot. firm).
4. Ulgi w spłacie zobowiązań w formie umorzenia mogą być stosowane również z urzędu.
5. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt. 1-4 Ordynacji podatkowej, tj. gdy:
 - a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - b) kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - c) kwota zaległości nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszeniu upadłości,
 - d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo zostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000,00 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej.
6. Jeżeli wniosek o umorzenie zaległości obejmuje również koszty upomnienia/wezwania wydawane są dwie decyzje: jedna w zakresie umorzenia kosztów upomnienia/wezwania z podstawą prawną: art. 64 w związku z ar.55, art. 60 pkt. 7, art. 61 ust.1 pkt. 2 i art. 67 Ustawy o finansach publicznych oraz art.104 i 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja w sprawie umorzenia kosztów upomnienia/wezwania podlega opłacie skarbowej na podstawie cz. I pkt. 53

załącznika do ustawy o opłacie skarbowej, w związku z tym do wniosku o umorzenie kosztów upomnienia/wezwania podatek jest zobowiązany załączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 10 zł. Umorzenie kosztów upomnienia/wezwania może nastąpić na pisemny wniosek zobowiązanego lub z urzędu.

7. W przypadku stwierdzenia, że wniosek zawiera braki wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia złożonego wniosku.

8. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań kierowane są do pracownika Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych zajmującego się sprawami dotyczącymi ulg.

9. Decyzję w sprawie przyznania ulgi bądź jej odmową z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

10. Decyzję pozytywnie rozpatrzone przez Prezydenta Miasta Ełku pracownik ds. kontroli wprowadza do systemu komputerowego i automatycznie dane znajdują odzwierciedlenie na koncie podatnika w księgowości.

11. Kopię decyzji przyznająca ulgę pracownik ds. kontroli i ulg przesyła drogą mailową na stanowisko do pracownika zajmującego się prowadzeniem windykacji.

12. W razie wydania decyzji o umorzeniu zaległości, odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązanie, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, pracownik ds. windykacji zwraca się z pismem do Urzędu Skarbowego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego lub wycofaniu tytułu wykonawczego.

13. Pracownik ds. księgowości podatków i opłat prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczonej terminów.

14. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji Prezydenta w sprawie odroczenia terminu płatności należności lub rozłożeniu na raty zapłaty zaległości pracownik ds. kontroli zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji.

§ 12

1. Ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych są udzielane na podstawie przepisów uchwały Rady Miasta Ełku.

2. Uchwała określa szczegółowe zasady, sposoby i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu Ełk i jego jednostkom organizacyjnym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazuje organ lub osobę do tego

upoważnioną.

3. Po analizie zebranych dokumentów złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielania ulgi Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych przedkłada Prezydentowi pisemną propozycję (pozytywną lub negatywną) w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności.

4. Pozytywnie rozpatrzony wniosek przez Prezydenta Miasta Ełku pracownik ds. kontroli wprowadza do systemu komputerowego i automatycznie dane znajdują odzwierciedlenie na koncie podatnika w księgowości.

5. Kopię pisma przyznającego ulgę pracownik ds. kontroli i ulg przesyła drogą mailową do pracownika na stanowisku ds. windykacji.

§ 13

1. Informację o wydanych decyzjach dotyczących ulg stanowiące pomoc publiczną należy niezwłocznie przekazać na stanowisko ds. rozliczeń VAT i pomocy publicznej.

2. Stosownie do przepisów art. 14 ustawy o finansach publicznych, pracownik ds. kontroli i ulg podaje do publicznej wiadomości wykaz osób fizycznych, którym udzielono odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia.

Rozdział VII

Postępowanie z zaległościami przedawnionymi

§ 14

1. Zaległości, które stały się przedawnione podlegają odpisaniu z urzędu na koncie zobowiązanego. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania, do którego należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik ds. księgowości podatków i opłat. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza i zatwierdza zasadność przygotowania odpisu.

2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, Kierownik ds. Podatków i Opłat Lokalnych wnioskuje o ukaranie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Przynajmniej raz w roku, w terminie do 15 grudnia, pracownik na stanowisku ds. windykacji dokonuje weryfikacji sald pod kątem wystąpienia przedawnienia należności przedawnionych i nieściągalnych. W tym celu sporządza się zestawienie zaległości generowane z systemu

informatycznego i analizuje dotychczasowe działania zmierzające do ich likwidacji oraz podejmuje działania celem wyeliminowania ewentualnych przypadków przedawnień. Z datą 31 grudnia pracownik ds. księgowości odpisuje na koncie kontrahenta przedawnione zaległości.

Rozdział VIII

Sprawozdawczość

§ 15

1. Pracownik księgowości uzgadnia z pracownikiem księgowości budżetowej w terminie do 6 dnia następnego miesiąca sumę wpłat z tytułu opłat za poprzedni miesiąc.
2. Kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
3. Wzór sprawozdania Rb-27s, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
ewidencji
należności mających charakter
cywilnoprawny (z wyłączeniem
podatków i opłat lokalnych
oraz opłaty za gospodarowanie
odpadami komunalnymi) oraz
należności cywilnoprawnych

Ełk, dnia.....

Urząd Miasta Ełku
Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych

LP	Numer rachunku bankowego	Imię i nazwisko / Nazwa firmy	Treść przelewu	Kwota przelewu

.....
Podpis osoby sporządzającej zwrot

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym data i podpis.....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową
jednostki samorządu terytorialnego

Instrukcja

W sprawie kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art.13§1 pkt 1, art. 281 §1 i 2, art.282, art. 282b, art. 282c, art. 283 §1 pkt 2, art. 284 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.)

§ 1

1. Wyznacza się pracowników Urzędu Miasta Ełku do przeprowadzania kontroli podatkowej u osób prawnych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, mających siedzibę lub zakład na terenie Miasta Ełku, a mianowicie:

- a) Panią Ewę Bizio – podinspektora ds. kontroli podatkowej, ulg i zwolnień,
- b) Panią Bożenę Ganuszko – podinspektora ds. wymiaru podatków.

2. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Ełku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz po okazaniu legitymacji służbowej.

3. Jeżeli kontrola dotyczy przyczyn określonych w art. 282 c Ordynacji podatkowej kontrolowanego nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej.

§ 2

1. Celem kontroli jest:

- a) sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- b) kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania,
- c) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego,
- d) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.

§ 3

1. Przedmiot kontroli podatkowej:

- a) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania,
- b) powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania,
- c) budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- d) środki transportowe podlegające opodatkowaniu,
- e) liczba osób zamieszkujących daną nieruchomość, liczba nieruchomości,
- f) dokumentacja księgową w zakresie kontroli podatkowej

§ 4

1. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest zgodnie z działem VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.) oraz z rozdziałem 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U z 2016 r. poz. 1829).

2. Zadania kontroli podatkowej :

- a) wykonanie czynności kontrolnych u podatników oraz następców prawnych zwanych dalej „kontrolowanymi”,
- b) sporządzanie protokołu z przeprowadzonej kontroli,
- c) współpraca z innymi organami podatkowymi, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia

kontroli,

d) przekazywanie kwartalnych informacji do Biura Kontroli o zakończonej kontroli podatkowej oraz podjętych ustaleniach w trakcie kontroli oraz postanowienie o wszczęciu lub nie wszczynaniu postępowania podatkowego.

3. Wszczęcie postępowania podatkowego powinno nastąpić w okresie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia zakończenia kontroli.

§ 5

1. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przez upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 października 2016 r. w sprawie wzoru zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1778).

2. Kontrolowany jest zobowiązany ustanowić pełnomocnika na wypadek swojej nieobecności w czasie kontroli, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika ogólnego lub szczególnego.

3. Kontrola powinna być ukończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu. O każdym przypadku nie zakończenia kontroli w terminie wynikającym z imiennego upoważnienia, kontrolujący powiadamia kontrolowanego na piśmie, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli, wskazując nowy termin zakończenia kontroli.

4. Przebieg kontroli podatkowej kontrolujący sporządza w protokole kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu.

5. Protokół z kontroli zawiera dane określone w art. 290 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

6. Kontrolowany powinien powiadomić kontrolującego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości.

7. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia i podpisania protokołu kontroli.

8. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia.

9. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu, kontrolujący zobowiązany jest je

rozpatrzyć w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania i zawiadomić kontrolującego o sposobie ich załatwienia oraz wskazać możliwość skorygowania deklaracji/informacji.

10. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.

11. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzić także notatki służbowe, zdjęcia, protokoły przesłuchania świadków , protokoły oględzin, które stanowią materiał uzupełniający w kontroli podatkowej.

12. Wzór protokołu kontroli podatkowej określa załącznik Nr 1 .

Załącznik Nr 1

do instrukcji w sprawie kontroli
podatkowej w zakresie podatku od
nieruchomości, podatku rolnego,
podatku leśnego, podatku od
środków transportowych i opłaty
za gospodarowanie odpadami
komunalnymi

.....
Oznaczenie organu podatkowego

.....
Oznaczenie sygnatury

.....
Miejscowość i data

PROTOKÓŁ

Przeprowadzonej kontroli w dniu/ach odroku doroku

u.

(oznaczenie kontrolowanego, imię i nazwisko / nazwa, adres / siedziba, PESEL lub NIP)

Kontrolę przeprowadzili:

1.

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

Działających na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej
NR..... z dnia..... wydanego przez Prezydenta Miasta Ełku.

Przedmiotem kontroli podatkowej jest:

.....
.....

(określenie przedmiotu i zakresu kontroli)

Kontrolę podatkową przeprowadzoną w miejscu:

.....
.....
(określenie miejsca np.: zamieszkania, siedziba podatnika)

Podczas kontroli ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....
(opis ustaleń faktycznych)

Podczas przeprowadzonej kontroli podatkowej przeprowadzono postępowanie dowodowe z :

.....
.....
.....
.....
(wskazanie przeprowadzonych dowodów)

Załączniki do protokołu kontroli podatkowej:

.....
.....
.....
(dokładne wyszczególnienie załączników)

POUCZENIA:

Kontrolowany podatnik, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić organowi podatkowemu zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie wnioski dowodowe. Kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia, o których mowa powyżej, i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym wyżej terminie przyjmuje się, że kontrolowany podatnik nie kwestionuje ustaleń kontroli (art.291 § 1, 2 i 3 ustawy Ordynacja podatkowa).

Kontrolowany podatnik ma prawo do złożenia, po zakończeniu kontroli podatkowej korekty deklaracji (art. 81 b § 1pkt 2 lit a ustawy Ordynacja podatkowa).

Kontrolowanego zgodnie z art. 290 § 2 pkt 8 ustawy Ordynacja podatkowa poucza się o obowiązku

zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości. W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego uznaje się za doręczone pod adresem , pod który doręczono protokół kontroli (art. 291 b ustawy Ordynacja podatkowa).

Kontrolujący:

1.....

2.....

(czytelny podpis)

Kontrolowany:

1.....

2.....

(czytelny podpis)

Pokwitowanie doręczenia egzemplarza protokołu kontrolowanemu

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kontrolowanemu / przedstawicielowi kontrolowanego

.....
(imię i nazwisko podatnika lub osoby reprezentującej kontrolowanego)

.....
(data doręczenia czytelny podpis)

Omówienie odmowy lub braku podpisu osób biorących udział w kontroli:

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

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową
jednostki samorządu terytorialnego

Instrukcja

w sprawie prowadzenia windykacji dla niezwróconych dotacji udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego

1. Obowiązek zwrotu niewykorzystanej dotacji w ustawowym terminie określono w art. 251 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązek i termin zwrotu nienależnie pobranej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości oraz dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem uregulowano w art. 252 ustawy o finansach publicznych. Zwroty dotacji regulują przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego następuje poprzez dostarczenie kopii decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru przez Referat ds. księgowości do Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych.
4. Pracownik ds. księgowości podatków i opłat w Referacie ds. Podatków i Opłat Lokalnych po otrzymaniu kopii decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru, w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji, wystawia upomnienie i wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik ds. windykacji, podatków i opłat wystawia tytuł wykonawczy do Urzędu Skarbowego w terminie nie dłuższym niż 60 dni.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową
jednostki samorządu terytorialnego

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i sposobu rozliczania należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń

1. Zwroty nienależnie pobranych świadczeń wpływają bezpośrednio na wyodrębniony rachunek bankowych .
2. Wpływy zwróconych nienależnie pobranych świadczeń są ewidencjonowane w budżecie na koncie 133 w korespondencji z kontem 224.
3. Ewidencja szczegółowa nienależnie pobranych świadczeń prowadzona jest w Wydziale Świadczeń w przyjętym programie.
4. Pracownik komórki merytorycznej po otrzymaniu wyciągu bankowego dokonuje rozliczenia wpłaconych kwot.
5. Przekazywanie rozliczenia wpłat do Referatu ds Podatków i Opłat Lokalnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń odbywa się codziennie, a rozliczenia dekadowe w terminach :
 - wpłaty z wyciągów bankowych od 1 dnia miesiąca do 10 dnia miesiąca – w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
 - wpłaty z wyciągów bankowych od 11 dnia miesiąca do 20 dnia miesiąca – w terminie do dnia 23 danego miesiąca,
 - wpłaty z wyciągów bankowych od 21 dnia miesiąca do końca miesiąca – w terminie do dnia 5 następnego miesiąca.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową
jednostki samorządu terytorialnego

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta w Ełku w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)

§ 2

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania, co do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca na celu zapobieganie ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania oraz w stosunku do których wskazana jest kontrola.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) kwitariusz przychodowy
- 2) bilety opłaty targowej
- 3) mandaty karne

3. Ewidencja druków prowadzona jest dla:

- 1) biletów opłaty targowej i kwitariuszy przychodowych w Referacie ds. Podatków i Opłat Lokalnych - dotyczy opłat pobieranych przez inkasentów na podstawie umów
- 2) mandatów karnych – w Straży Miejskiej.

4. Zakupu druków dokonuje :

- 1) biletów opłaty targowej i kwitariuszy przychodowych – wydział OR, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji w Referacie ds. Podatków i Opłat Lokalnych

2) mandatów - Straż Miejska, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 3

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w księgach druków ścisłego zarachowania, na poszczególnych stanowiskach, przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji.

2. Księga druków ścisłego zarachowania winna być:

- a) przesnurowana, na końcach należy nakleić pasek i ostemplować go okrągłą pieczęcią urzędu,
- b) strony winny być ponumerowane, na ostatniej stronie należy podać ilość stron zawartych w księdze oraz winna być podpisana przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną,
- c) oznaczona nazwą druków podlegających w niej ewidencji.

3. Księgi druków ścisłego zarachowania są zakupywane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i przekazywane bezpośrednio pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- a) dla przyjęcia – faktura lub inny dokument świadczący o zakupie druków,
- b) dla rozchodu – zamówienie na wydanie druków ścisłego zarachowania lub ustne zgłoszenie w przypadku mandatów.

2. Przyjęcie druków:

a) **biletów opłaty targowej i kwitariuszy** – niezwłocznie po otrzymaniu druków pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji druków dokonuje porównania stanu faktycznego z fakturą co do ilości, serii i numerów oraz dokonuje wpisu do księgi :daty zakupu, miejsca zakupu, ilość, serię i numer oraz uzupełnia stan aktualny druków.

b) **mandatów karnych** – odebrane bloczki mandatów karnych przez osobę upoważnioną przez Komendanta Straży Miejskiej przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji mandatów karnych w Straży Miejskiej, który:

- niezwłocznie po otrzymaniu druków dokonuje weryfikacji dostarczonej liczby bloczków z ilością wskazaną w dokumencie zakupu,
- sprawdza ilość mandatów w bloczku (w przypadku niezgodności, fakt zgłasza Komendantowi

Straży Miejskiej),

- wpisuje do księgi: datę zakupu, miejsce zakupu, ilość, serię i numer oraz uzupełnia stan aktualny druków.

3. Wydawanie druków:

a) biletów opłaty targowej, kwitariuszy:

- osoba pobierająca druki na podstawie zamówienia kwituje odbiór druków w odpowiedniej rubryce księgi druków ścisłego zarachowania wpisując datę oraz potwierdza czytelnym podpisem,

- druki wydawane są osobie będącej stroną umowy inkasenckiej lub posiadającej pisemne upoważnienie strony- wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji,

- pracownik prowadzący ewidencję druków prowadzi w zeszycie rejestr upoważnień, który powinien zawierać: numer upoważnienia, datę wystawienia, okres obowiązywania, nazwisko i imię osoby upoważnionej, nazwę inkasenta osoby upoważnionej.

b) mandatów karnych- strażnik pobierający bloczki kwituje odbiór bloczków w odpowiedniej rubryce księgi druków ścisłego zarachowania wpisując datę pobrania oraz potwierdza czytelnym podpisem.

§ 5

Rozliczanie wykorzystanych druków

I Biletów opłaty targowej, kwitariuszy

1. Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania:

a) bilety opłaty targowej rozliczane są zgodnie z zawartą umową z inkasentem, rozliczenie następuje na koniec roku, wykorzystane druki biletów opłaty targowej podlegają sprawdzeniu poprzez porównanie z wpłatami gotówki na rachunek budżetu,

b) w przypadku kwitariuszy na bieżąco poprzez porównanie wpłaconej gotówki na rachunek budżetu, a drukami wykorzystanymi bezpośrednio po zwrocie.

II Mandatów karnych

1. Strażnik po wykorzystaniu pobranego bloczka, zdając go osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji bloczków mandatów karnych, potwierdza to czytelnym podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Pracownik prowadzący ewidencję mandatów weryfikuje zdany bloczek z ewidencją nałożonych mandatów – sprawdzając numery i serie blankietów.

§ 6

Prowadzenie ksiąg

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania są dokonywane czytelnie w kolorze czarnym lub niebieskim.
2. Niedopuszczalne jest wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów w księdze; omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
3. Osoba dokonująca poprawki zapisu, umieszcza obok poprawki swój podpis i datę dokonania czynności.
4. Bieżąca ewidencja polega na posiadaniu w rubryce „Stan“ aktualnej informacji o ilości druków, która pozostaje na stanie urzędu - pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji druków.

§ 7

Kontrola gospodarki drukami

1. Inwentaryzacja druków odbywa się według zasad opisanych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Ze względu na bezpieczeństwo gospodarki drukami, Kierownik Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie biletów i kwitariuszy oraz Komendant Straży Miejskiej w zakresie mandatów lub osoby przez nie wyznaczone przeprowadzają okresowe sprawdzenie stanu druków.
3. Na dzień sprawdzania lub inwentaryzacji wprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem, opatrzony podpisem osoby sprawdzającej lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Na dowód stwierdzenia zgodności/niezgodności stanu druków z ewidencją osoba sprawdzająca zamieszcza klauzulę o następującej treści; "Stwierdza się zgodność/niezgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień" oraz zamieszcza swój podpis i datę.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy przedłożyć pisemną informację kierownikowi jednostki.

§ 8

Przechowywanie druków

I Biletów opłaty targowej, kwitariuszy:

1. Druki winny być przechowywane w szafach zamkniętych na klucz, w pomieszczeniach Urzędu Miasta Ełk, zamykanych w czasie nieobecności pracownika.

2. Wykorzystane druki oraz wszelką dokumentacja dotycząca gospodarki drukami przechowywane przez okres pięciu lat; dotyczy to także druków anulowanych.

3. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku.

II Mandatów karnych:

1. Bloczki mandatów winny być przechowywane w szafach zamkniętych na klucz w pomieszczeniach Urzędu Miasta, zamykanych w czasie gdy nie przebywa w nich żaden pracownik.

2. Wykorzystane bloczki wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub zdawane osobiście podczas pobierania nowych bloczków.

§ 9

1. W przypadku zmiany osoby zajmującej się ewidencją druków, druki, księgi druków ścisłego zarachowania oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zdarzeń losowych, uniemożliwiających osobie zajmującej się ewidencją druków uczestniczenie w czynnościach zdawczo-odbiorczych, stroną przekazującą jest komisja powołana przez kierownika jednostki.

3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, nominały) zaginionych druków.

4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

a) sporządzić protokół zaginięcia,

b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

a) liczbę zaginionych druków luźnych, bądź bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nominał,

c) datę zaginięcia druków,

d) okoliczności zaginięcia,

e) miejsce zaginięcia,

6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjnie protokół, który jest przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

(wzór)

Upoważnienie stałe/jednorazowe* Nr.....
do pobierania/pobrania* druków ścisłego zarachowania

Upoważniam.....
/imię, nazwisko pracownika, stanowisko służbowe /

do pobierania/pobrania* następujących druków zarachowania:

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

Upoważnienie wydaje się na.....
/należy podać okres na jaki upoważnienie zostaje wydane/

.....
/podpis osoby udzielającej upoważnienie/

Ełk, dnia.....

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową
jednostki samorządu terytorialnego

INSTRUKCJA

w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad i terminów rozliczeń z budżetem Miasta dla jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) art. 44 ust. 3 pkt 2 i 3, art. 68 ust. 1 pkt 2 i 3, art. 247 ust. 2, art. 254 pkt 2 oraz art. 255 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)

§ 1

1. Dochody budżetowe zgromadzone na rachunkach jednostek budżetowych winny być przekazywane na rachunek budżetu Miasta Ełku w niżej wymienionych terminach:

- 1) na 15 dzień miesiąca – w terminie do 20 dnia danego miesiąca
- 2) na ostatni dzień miesiąca – w terminie do 5 dnia następnego miesiąca

2. Poza terminami określonymi w § 1 pkt 1 ust. 1 na podstawie polecenia Skarbnika Miasta Ełku jednostki budżetowe zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania pobranych dochodów.

3. W przypadku niedotrzymania terminu przekazywania dochodów budżetowych na rachunek budżetu Miasta Ełku, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dostarczenia Skarbnikowi Miasta Ełku pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyny powstania opóźnień.

§ 2

1. Dochody budżetowe zgromadzone na rachunku jednostki budżetowej związane z realizacją zadań

z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego winny być przekazywane na rachunek budżetu Miasta Ełku w niżej wymienionych terminach:

- 1) na 10 dzień miesiąca – w terminie do 13 dnia danego miesiąca
- 2) na 20 dzień miesiąca - w terminie do 23 dnia danego miesiąca
- 3) na ostatni dzień miesiąca – w terminie do 5 dnia następnego miesiąca

2. W przypadku niedotrzymania terminu przekazywania na rachunek budżetu Miasta Ełku dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dostarczenia Skarbnikowi pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyny powstania opóźnień.

§ 3

1. Jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki ze środków budżetu Miasta.
2. Niedopuszczalne jest finansowanie wydatków jednostek budżetowych z posiadanych na rachunku dochodów budżetowych.
3. Przekazanie środków finansowych na wydatki jednostek budżetowych dokonuje się w formie elektronicznego przelewu bankowego na rachunek jednostki, na podstawie pisemnego zapotrzebowania jednostki budżetowej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zapotrzebowanie zawierające kwotę przeznaczoną na pokrycie wydatków jednostki należy złożyć do Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych lub drogą e-mailową (tj. skan wniosku przesyłamy jednocześnie na dwa adresy e-mail : s.caluch@um.elk.pl i m.kocinska@um.elk.pl).
5. Zapotrzebowanie na środki finansowe na kolejny miesiąc jednostki budżetowe powinny składać:
 - Szkoły, Gimnazja, Przedszkola, Centrum Edukacji Ekologicznej – do 25 dnia bieżącego miesiąca
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – do 25 dnia bieżącego miesiąca
 - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji – do 25 dnia bieżącego miesiąca
 - Park Naukowo Technologiczny – do 25 dnia bieżącego miesiąca
 - Środowiskowy Dom Samopomocy „Pod Kasztanami”-do 25 dnia bieżącego miesiąca
 - Urząd Miasta – minimum 2 dni przed terminem płatności (poza wydatkami związanymi z wynagrodzeniami)
6. Zapotrzebowanie zawierające błędy formalne lub rachunkowe podlega zwrotowi do jednostki budżetowej i pozostaje niezrealizowane do momentu usunięcia uchybień.
7. Środki jednostkom budżetowym (z wyjątkiem Urzędu Miasta Ełku) przekazywane są w 3 transzach miesięcznych:
 - 1 dnia danego miesiąca

-do 5 dnia danego miesiąca

-do 20 dnia danego miesiąca

Dopuszcza się możliwość dokonania przelewu dodatkowej transzy środków budżetowych na określone wydatki poza wyżej wymienionymi terminami.

8. Środki finansowe otrzymane z budżetu nie mogą być gromadzone w nadmiernej wysokości na rachunku bankowym jednostki, w stosunku do potrzeb bieżącej działalności jednostki, na dany okres między transzami.

9. W przypadku niezłożenia zapotrzebowania na środki finansowe i wynikających z tego opóźnień w rozliczeniach (lub niezrealizowania przez jednostki budżetowe określonych płatności) odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek budżetowych podległych Miastu Ełk.

§ 4

1. Kwoty dotacji z budżetu państwa otrzymane na zadania zlecone należy przekazywać jednostkom realizującym te zadania niezwłocznie po ich wpływie na rachunek budżetu Miasta.

2. Rozdysponowanie środków przekazanych na realizację zadań zleconych może zostać dokonane przez jednostkę dopiero po ujęciu tych kwot w planie finansowym wydatków.

§ 5

1. Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej (art.5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych) należy przekazywać jednostkom budżetowym realizującym projekty niezwłocznie po ich otrzymaniu od podmiotu dotującego.

2. Środki zewnętrzne wpływające na wyodrębnione rachunki bankowe (obsługiwane bezpośrednio przez urząd jako jednostkę) winny być niezwłocznie :

- przekazane przelewem na rachunek budżetu

- przyjęte do budżetu dokumentem wewnętrznym (poleceniem księgowania)

3. W przypadku opóźnienia wpływu środków zewnętrznych na realizację projektów unijnych w uzasadnionych przypadkach (na wniosek jednostki)dokonuje się przelewu środków z budżetu Miasta. W momencie otrzymania środków od podmiotu dotującego, dokonuje się zwrotu odpowiedniej kwoty na rachunek budżetu Miasta.

4. W przypadku finansowania projektu w postaci wkładu własnego, środki przekazywane są na pisemny wniosek jednostki realizującej projekt.

§ 6

1. Jednostki budżetowe w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym (a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy, do pierwszego dnia roboczego po tym terminie) dokonują zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, w tym niewykorzystanych środków pochodzących z dotacji (z wyjątkiem tych, dla których umowy/porozumienia ustalają inny termin rozliczeniowy).

2. Jednostki budżetowe realizujące wydatki finansowane środkami pochodzącymi z dotacji winny sporządzić do dnia 10 stycznia roku następnego informację o stopniu wykorzystania dotacji w następującej szczególności:

a) dział, rozdział, paragraf

b) rodzaj dotacji (zadania zlecone, zadania własne, porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego, porozumienia z organami administracji rządowej)

c) kwota niewykorzystanej dotacji

3. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania na rachunek budżetu Miasta Ełku niewykorzystanych środków budżetowych kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dostarczenia Skarbnikowi pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyny powstania opóźnień.

§ 7

Zobowiązuje się Kierowników jednostek budżetowych oraz pracowników Urzędu Miasta Ełku do bieżącej kontroli wydatków dokonywanych w ramach otrzymanych dotacji oraz środków, aby były realizowane w sposób celowy i zgodny z planem finansowym, a ewidencja księgową prowadzona rzetelnie i przejrzysto.

§ 8

1. Jednostki budżetowe sporządzają i przekazują sprawozdania z wykonania budżetu w formie dokumentu wraz z elektroniczną wersją sprawozdania (plik bazy danych) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów .

2. Jednostki budżetowe realizujące bezpośrednio zadania administracji rządowej oraz inne zadania zlecone odrębnymi ustawami sporządzają sprawozdania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
wprowadzenia
szczegółowych
zasad i terminów rozliczeń
z budżetem miasta dla
jednostek organizacyjnych

.....
/miejsowość, data/

.....
/nazwa jednostki budżetowej/

Urząd Miasta Ełku
Referat ds. Podatków
i Opłat Lokalnych
ul. Piłsudskiego 4
19-300 Ełk

ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI BUDŻETOWE
na m-c

Proszę o przekazanie środków budżetowych na rachunek bankowy

.....
/ r-k bankowy jednostki budżetowej/

Rodzaj Wydatku	Kwota	Termin przekazania
		01.
		05.
		20.

.....
pieczęć i podpis