

w sprawie wprowadzenia instrukcji w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Czarna.


Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowy jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję określającą zasady ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Czarna, pn. „Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Czarna” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z wymienioną w § 1 instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Czarna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Czarna
Edward Odrzyński

„Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Czarna”

I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Procedurę opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie :

1. Podstawy prawne:

- 1.) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.);
- 2.) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.);
- 3.) ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2006 roku Nr 136, poz. 969 z późn. zm.);
- 4.) ustawa z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.);
- 5.) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.);
- 6.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.)
- 7.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie w ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowy jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761);
- 8.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.);
- 9.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543);
- 10.) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 11.) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 12.) obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych (zmiany ogłaszane w Monitorze Polskim).

2. Objasnienia:

- 1.) „Urząd” – Urząd Gminy Czarna
- 2.) „Organ podatkowy” – Wójt Gminy Czarna
- 3.) „Pracownik księgowości podatkowej” – pracownik Referatu Budżetu i Finansów, który zajmuje się sprawami wymiaru i ewidencji należności publicznoprawnych /księgowość analityczna/,
- 4.) „Pracownik księgowości budżetowej” – pracownik Referatu Budżetu i Finansów prowadzący księgowość podatkową /księgowość syntetyczna/,
- 5.) „Kasjer” – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,

- 6.) „*Inkasent*” – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu,
- 7.) „*Podatnik*” – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej,
- 8.) „*Przypis*” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.
- 9.) „*Odpis*” – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe.
- 10.) „*Podatki*” – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie odrębnymi przepisami.

II. WYMIAR PODATKÓW

§ 2

1. Ewidencja podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych prowadzona jest w programie komputerowym przy użyciu pakietu systemów podatkowych Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o. o. w Rzeszowie. System Ewidencji Podatkowej (*PODATKI*) współpracuje z programem prowadzącym rozliczenia podatników Księgowość Podatkową.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 roku w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138).
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego są dane pozyskane ze Starostwa Powiatowego w Łańcucie na podstawie ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo, umowy dzierżawy oraz informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach, lasach - składane przez osoby fizyczne a w przypadku osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny. Wzory w/w formularzy podatkowych zostały określone i przyjęte uchwałą Rady Gminy w Czarnej.
4. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Łańcucie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ 3

1. Pracownicy księgowości podatkowej odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu m. in.: sprawdzenie terminowości składania deklaracji /informacji/ podatkowych, stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji /informacji/ podatkowych – zgodnie z art. 272 – ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W sytuacji stwierdzenia braku deklaracji /informacji/ lub nieprawidłowości ich uzupełniania, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy księgowości podatkowej wszczynają postępowanie wyjaśniające - stosownie do umocowań zawartych w art. 274 – 274a Ordynacji podatkowej.
3. W przypadku podatku od środków transportowych czynności sprawdzające mają na celu sprawdzenie kompletności, terminowości i poprawności złożonych deklaracji podatkowych zarówno przez osoby fizyczne jak też osoby prawne w porównaniu do stanu z roku poprzedniego oraz do informacji otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego.

§ 4

Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu "PODATKI Pracownicy, zgodnie z określonym zakresem czynności przygotowują decyzję w sprawie wymiaru lub zmiany wymiaru podatków (które po podpisaniu /posiadane upoważnienia/ doręczane są podatnikom. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

- na terenie gminy za pośrednictwem inkasentów lub pracownika Urzędu Gminy;
- dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Pocztowego.

Listem zwykłym doręczane są decyzje ustalające „zerowy” wymiar podatkowy.

Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków od osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożności doręczenia (powtórne awizo) lub odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika, jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

§ 5

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego zakładają rejestry wymiarowe na dany rok podatkowy dla osób fizycznych wg miejscowości, w porządku alfabetycznym oraz dla osób prawnych w porządku alfabetycznym na podstawie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok lub deklaracji podatkowych.
2. Rejestr wymiarowy stanowi wydruk komputerowy i obejmuje dane dotyczące podatników tj.: imię i nazwisko, adres zamieszkania, współwłaścicieli, dane dotyczące przedmiotów opodatkowania oraz kwoty naliczonego podatku, wysokość rat oraz numer decyzji /nakazu płatniczego/.
3. Po sporządzeniu rejestru wymiarowego kwoty oraz terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 6

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystywania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Łąncucie o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.
3. Na indywidualne wnioski podatników pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku, przygotowują po uprzednim zgromadzeniu materiału dowodowego, decyzje w sprawie zastosowania ulgi podatkowej poprzez umorzenie, rozłożenie na raty zaległości podatkowych lub zastosowania zwolnień ustawowych od podatku rolnego.
4. Pracownik księgowości podatkowej odpowiedzialny za prowadzenie rejestru ulg podatkowych z zakresie umorzenia zaległości podatkowych w terminie do 31 maja roku następnego, sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub

rozłożono spłatę podatku na raty w kwocie przewyższającej łącznie wartość 500,00 złotych, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umarzania.

W powyższym terminie do publicznej wiadomości podaje się również wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

§ 7

Dokumentowanie przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- a.) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- b.) decyzji;
- c.) dowodów dokonywanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników w tym wpłaty odsetek za zwłokę;
- d.) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- e.) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego stwierdzających ich prawomocność, uchylających decyzje organu podatkowego lub stwierdzających ich nieważność - 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- f.) dokumentów, na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu.

III. POBÓR PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 8

1. Do udokumentowania zapłaty w formie pieniężnej służą:

- a.) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103;
- b.) wyciąg bankowy otrzymywany w formie elektronicznej, w którym dla każdej wskazanej w nim operacji zawarte są dane zapewniające identyfikację wpłaty, lub dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- c.) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych, albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- d.) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
- e.) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, a nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu - na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika - stosownie do zapisu art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

2. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- a.) postanowienia o dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- b.) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego.

- c.) decyzje dotyczące przypadków umorzenia całości lub części zaległości podatkowych odsetek za zwłokę /zgodnie z art. 67a § 1 pkt. 3/ oraz z urzędu udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych - /zgodnie z art. 67d § 1/ Ordynacji podatkowej;
- d.) dokumenty informujące o przedawnieniu zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej (np. nota księgowa).

3. Do udokumentowania zwrotu służą:

- a.) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty zostały dokonane w kasie urzędu;
- b.) wyciąg bankowy otrzymywany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zawierające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

§ 9

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- do kasy Urzędu Gminy;
- za pośrednictwem banku lub poczty;
- za pośrednictwem inkasenta

1. Obsługa kasowa

- 1.) Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełniany jest oddzielny kwit wypłaty K-103 w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (*pierwsza kopia przekazywana jest do księgowości, druga zaś kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza*). Pokwitowanie wypłaty wystawiane jest przez pracownika wymiaru podatków następnie następuje przyjęcie gotówki przez kasjera w kasie urzędu.
- 2.) Pokwitowanie wadliwe sporządzone unieważnia się przez skreślenie i dokonanie umieszczenia adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami o rachunkowości.
- 3.) Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wypłaty wniesionej przez podatnika.
- 4.) Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty i zwroty wynikające z pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych w każdym tytule dochodów, sporządzając w dwóch egzemplarzach raport kasowy obejmujący wpływy i zwroty. Na ogólną sumę wpłat gotówki i zwrotów z poszczególnych tytułów podatków i opłat, na podstawie pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wypłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.
- 5.) Raport kasowy wraz z pokwitowaniami wystawionymi w danym dniu podlegają sprawdzeniu przez Skarbnika Gminy, a następnie przekazany jest do księgowości budżetowej, gdzie dokonywane są zapisy w ewidencji syntetycznej. Następnie raport kasowy trafia do księgowości podatkowej celem ewidencji analitycznej.

Po tych operacjach pracownik księgowości podatkowej sporządza miesięczne zestawienie przypisów, odpisów, wpłat podatkowych i przerachowań w rozbiciu na poszczególne rodzaje podatków - zgodnie z klasyfikacją budżetową. Wykaz ten jest księgowany raz w miesiącu w ewidencji budżetowej jednostki;

2. Wpłaty dokonywane za pośrednictwem banku

- 1.) Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy za pośrednictwem poczty lub banku są rejestrowane codziennie na wyciągu z rachunku bankowego. Otrzymywane wyciągi zostają przez pracownika księgowości budżetowej rozdzielone według poszczególnych wpłat podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów przekazywanych na rachunek bankowy urzędu.

Po wyłonieniu wpłat dotyczących podatków i opłat lokalnych sporządzane jest polecenie księgowania (PK) z wyszczególnieniem dokonanych przez poszczególnych podatników wpłat. Operacje te są ujmowane syntetycznie w ewidencji księgowości budżetowej jednostki.

- 2.) Następnie polecenie księgowania przekazywane jest do księgowości podatkowej gdzie podlega ewidencji analitycznej. Po tych operacjach pracownik księgowości podatkowej sporządza miesięczne zestawienie przypisów, odpisów, dochodów podatkowych i przeliczeń w rozbięciu na poszczególne rodzaje podatków - zgodnie z klasyfikacją budżetową. Wykaz ten jest księgowany raz w miesiącu w ewidencji budżetowej jednostki.

3. Pobór podatków przez inkasentów

- 1.) Pobór podatków za pośrednictwem inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie poboru i opłat, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.
- 2.) Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariuszów sporządzanych za pomocą programu komputerowego Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o. o. w Rzeszowie.
- 3.) Kontokwitariusz stanowi wydruk danych ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera i obejmuje konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
- 4.) Kontokwitariusz ujęty jest w odrębny zbiór dla każdej miejscowości z osobna. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kontokwitariusza. Przedmiotowe kontokwitariusze i kwitariusze posiadają ciągłą numerację emitowaną z programu komputerowego, oryginały pokwitowań stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy Czarna”. Na ostatniej stronie kontokwitariusza wyszczególniona jest ilość wydrukowanych kont w danym kontokwitariuszu, numery tych kont, datę ich wydruku oraz miejscowość, dla której został wydrukowany kontokwitariusz.
- 5.) Kontokwitariusze drukowane są dla każdej miejscowości oddzielnie dla poszczególnych inkasentów. Pracownicy księgowości podatkowej doręczają inkasentom odpowiednie kontokwitariusze za potwierdzeniem odbioru cztery razy do roku przed terminami wpłaty I - IV raty podatków.
- 6.) Na podstawie kontokwitariusza następuje pobór podatków przez inkasenta. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.
- 7.) Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłaty należności. Składa się ona z rat bieżących i niezapłaconej dotychczas zaległości. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza i przekazuje oryginał podatnikowi zaś kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu.
- 8.) W przypadku niewłaściwie wpisanej kwoty przez inkasenta, unieważnia on błędny zapis przez skreślenie i adnotację „anulowano” potwierdzając to datą i własnoręcznym podpisem.
- 9.) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza zbiorcze zestawienie wpłat zainkasowanych od podatników.
- 10.) Zainkasowaną kwotę inkasent wpłaca do kasy Urzędu Gminy w terminach określonych uchwałą podatkową – zgodnie z art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej. Późniejsza procedura przebiega w sposób opisany w § 8 ust. 1 pkt 4 niniejszego zarządzenia.
- 11.) Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kontokwitariusz pracownikowi księgowości podatkowej, prowadzącemu księgowość analityczną, który dokonuje kontroli czynności inkasenta pod względem m. in. prawidłowości podsumowania wszystkich zebranych wpłat z kwotą przekazaną do kasy.

§ 10

- 1.) W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa w całości zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisem art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

- 2.) Jeżeli na podatniku ciążyą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty.
- 3.) Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę /unormowania prawne zawarte w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej/.
- 4.) 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 Polską” za przesyłki polecane.
- 5.) W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty lub potwierdzenia wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty –zgodnie z § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowy jednostek samorządu terytorialnego.

§ 11

Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu lub na rachunek bankowy urzędu, w placówce pocztowej lub dzień pobrania podatku przez inkasenta;
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

Pracownicy księgowości podatkowej odnotowują na koncie podatnika termin płatności podatku.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA

§ 12

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgo - wności podatkowej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kartach kont poszczególnych podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Księgi rachunkowe z zakresu należności publicznoprawnych prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują:
 - a.) dzienniki obrotów – należności przypisane i odpisane, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, odsetki, koszty upomnienia służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego;
 - b.) konta księgi głównej /ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
 - c.) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w formie kont podatników, kontokwitaruszy, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia kontrolę m. in.: ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów /tj. przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań/ dokonuje się w okresach kwartalnych.

5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresie kwartalnych.

§ 13

1. Zbiór dowodów księgowych prowadzony dla podatków i opłat obejmuje:
 - a.) dowody bankowe dotyczące obrotów na rachunku bieżącym budżetu dot. należności publicznoprawnych od osób fizycznych i prawnych – oznaczenie symbolem WB;
 - b.) polecenia księgowania, czyli wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze – oznaczenie symbolem PK;
 - c.) pozostałe dowody księgowe m. in.: wpłaty przyjmowane przez inkasentów na kontokwitarium dotyczące podatku rolnego, podatku leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych oraz na kwitariusz przychodowy K-103
2. Otrzymany dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

V. KONTROLA TERMINOWOŚCI REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ

§ 14

1. Wystawienie upomnień

1. Kontrolę realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających na koniec analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do niezapłaconych należności nie jest prowadzone na wniosek podatnika postępowanie w sprawie udzielenia ulg podatkowych.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada termin płatności, pracownik księgowości podatkowej zajmujący się windykacją należności sporządza upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wystosowania upomnienia za zaległości z tytułu I raty podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem na II ratę przedmiotowych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków.
Koszty upomnienia wynoszą czterokrotność wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” –za polecenie przesyłki listowej.
4. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż dwa razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 30 czerwca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do 20 grudnia danego roku podatkowego.
5. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

6. Pracownik księgowości podatkowej odpowiedzialny za windykację należności prowadzi ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem wymienionym w ust. 3 instrukcji.

2. Wystawienie tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza osoba odpowiedzialna za windykację należności w sytuacji niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości ujętych upomnieniem.
2. W przypadku, kiedy podatnik złożył deklarację podatkową na podatek: od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych lub środków transportowych i nie dokonał wpłaty na zaległości z w/w tytułu zostają sporządzone tytuły wykonawcze po uprzednim wystawieniu upomnień.
Natomiast w przypadku, kiedy podatnik nie złożył deklaracji podatkowej na w/w podatki, pracownik księgowości podatkowej wystawia postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia zaległości i wydaje decyzję określającą wysokość zaległości, które są podstawą do wystawienia upomnienia a następnie tytułu wykonawczego.
3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego.
4. Tytuły wykonawcze za zaległości dotyczące I i II półrocza wystawia się w terminie do końca następnego roku podatkowego.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.

§ 15

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym podatnika.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się odpowiednio:
 - a.) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
 - b.) 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, termin płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy – Ordynacja podatkowa.
4. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

VI. LIKWIDACJA NADPŁAT

§ 16

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet przyszłych zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości 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 – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej, po uprzednim sprawdzeniu, czy dana osoba nie posiada zobowiązań lub zaległości w innych należnościach podatkowych lub niepodatkowych. Nadpłata podlega zwrotowi w kasie Urzędu /w uzasadnionych przypadkach na konto bankowe/.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

§ 17

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie podatkowe sporządza się postanowienie w sprawie zarachowania nadpłaty oraz polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dokumentów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

VII. POSTĘPOWANIE Z ZALEGŁOŚCIAMI PRZEDAWNIONYMI

§ 18

- 1.) Postępowania z zaległościami unormowane jest w art. 68 - 70 ustawy Ordynacja podatkowa.
- 2.) Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym, po upływie okresu określonego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.
- 3.) Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest nota księgowa wystawiona i podpisana przez pracownika księgowości podatkowej oraz zatwierdzona przez upoważnione osoby.
- 4.) Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół o przedawnieniu zobowiązania podatkowego.

§ 19

VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego zestawienia Rb-27s miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

Woj. Gminy Gzamin
Pobliższe
Edward Dobroszycki