

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 32A/2017
Wójta Gminy Jemielno
z dnia 12 maja 2017 roku

w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Jemielnie

Na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz.U. z 2016 roku poz.1047 z późniejszymi zmianami, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego / Dz.U. z 2010 roku Nr 208, poz.1375 z późniejszymi zmianami /

Wójt Gminy Jemielno zarządza, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Jemielno instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Jemielno, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1stycznia 2017 roku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jemielno Nr 20/2006 z 31 maja 2006 roku w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Jemielno

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32A/2017
Wójta Gminy Jemielno
z dnia 12 maja 2017 roku

I N S T R U K C J A **W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT** **W GMINIE JEMIELNO**

Rozdział I – Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie poboru i ewidencji podatków, a w szczególności na podstawie:

ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.z 2017 r. poz.201 z późn. zm.)

ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 559 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,

rozporządzenia 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.)

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375 ze zm.),

instrukcji w sprawie kontroli i obiegu dokumentów obowiązująca w Urzędzie Gminy w Jemielnie ,

zarządzenia Wójta Gminy Jemielno w sprawie zasad rachunkowości przyjętych dla Urzędu Gminy w Jemielnie (Zakładowy Plan Kont),

instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Jemielnie.

§ 2.

Ilekróć w instrukcji jest mowa o :

1. „ **podatkach i opłatach**” – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego i obejmują podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłatę skarbową,

2. „**podatniku**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
3. „**pracownika księgowości** „ – rozumie się przez to pracownika Referatu Planowania , Finansów i Kontroli Podatkowej
4. „ **pracownika do spraw wymiaru**” – rozumie się przez to pracownika zajmującego się sprawami wymiaru podatków i opłat, pracownika Referatu Planowania , Finansów i Kontroli Podatkowej,
5. „ **dowodzie księgowym** „ - rozumie się przez to dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
7. „**inkasencie**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, obowiązującą do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
8. „ **system**”- rozumie się przez to system komputerowy WIP , wykorzystywany do ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Jemielnie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów jednostek samorządu terytorialnego:
 - 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
 - 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
 - 3) wpływy na rachunek bankowy,
 - 4) sposobu zarachowania wpłat,
 - 5) sposobu postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza,
 - 6) sposobu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
 - 7) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków.

§ 4.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu, księgi rachunkowe obejmują : dziennik, konta księgi głównej /ewidencji syntetycznej/, przy zastosowaniu technik komputerowych.
Systemy informatyczne stosowane w Urzędzie Gminy powiązane z ewidencją podatków
- księgowość podatkowa prowadzona jest przy pomocy systemu windykacji opłat i podatków WIP. Rejestrowane są wszystkie zaszłości dotyczące podatników,
- naliczanie podatków dokonywane jest przy pomocy systemu naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN ,
- ewidencja księgowości budżetowej prowadzona jest przy zastosowaniu systemu finansowo- księgowo księgowości budżetowej FKB + JEDN,
- ewidencja zdarzeń kasowych przy zastosowaniu programu obsługi kasy –KASA,
Wymienione systemy mogą pobierać dane także z Systemu Ewidencji Ludności ELUD.

Wymienione systemy komputerowe zostały zakupione z zakładu Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33 i zatwierdzone do użytkowania przez Wójta Gminy.

Wszystkie są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów przez Firmę Komputerową RADIX z Gdańska.

Ewidencja komputerowa prowadzona jest w zakresie podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, opłat :czynsz dzierżawny, wieczyste użytkowanie; za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, za wodę, energię , usługa opróżniania szamb i zrzut nieczystości, podatek od środków transportowy oraz pozostałe opłaty : najem, opłata eksploatacyjna, dzierżawa obwodów łowieckich, należności z tytułu wykupu nieruchomości i inne opłaty cywilnoprawne.

Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego po zapisaniu do rejestru wymiarowego w systemie POGRUN, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej. Przypisy pozostałych należnych podatków i opłat nanoszone są do programu WIP, na podstawie dokumentów sporządzanych przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę gruntami i nieruchomościami, za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu , za deklaracje na podatek od środków transportowych, na podstawie faktur za usługę opróżniania szamb i zrzut nieczystości , wodę, energię itp.

§ 5.

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

- do kasy Urzędu Gminy,
- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta.

2. Zapłata na poczet podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić także przez :

- małżonka podatnika , jego zstępnych, wstępnych, pasierba, rodzeństwo , ojczyma i macochę;
- aktualnego właściciela przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, jeżeli podatek zabezpieczony jest hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym;
- inny podmiot, w przypadku gdy kwota podatku nie przekracza 1000 zł.

3. Do udokumentowania wpłat służą :

- kwitariusze przychodowe K 103,
- faktury,
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej,
- dowody przerachowań / postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku lub opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- dowody wpłat z kasy,
- inne dowody wpłat /NK,PK/.

4. Do udokumentowania zwrotów służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy lub raport kasowy.

5. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotacje „ sprawdzono pod względem rachunkowym” oraz umieszcza datę i podpis.

Rozdział II – Obsługa kasowa podatków

§ 6.

1. Wpłaty gotówkowe od podatników przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (KP) od podatników emitowane w programie obsługi kasy - KASA, sporządzane są w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest dla księgowości.
Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
3. W kasie Urzędu istnieje możliwość dokonywania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala Verifone obsługiwanego przez firmę First Data. Pokwitowaniem przyjęcia do kasy wpłaty bezgotówkowej jest dokument KP, sporządzany w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wraz z wydrukiem z terminala otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest dla księgowości wraz z potwierdzeniem z terminala.
4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 5).
6. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Instrukcji (art. 62 § 4 Ordynacji).
Dla każdego rodzaju podatku bądź łączne zobowiązanie pieniężne lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
7. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o niezaleganiu w płatnościach podatków. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. Nr 165, poz. 1374). Wzór wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach stanowi Załącznik Nr 1.
8. Po zakończeniu czynności kasowych program komputerowy Kasa automatycznie sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań z podziałem na wpłaty gotówkowe i zapłatę kartą. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat według rodzaju wpłat przyjętych do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, system sporządza zbiorczy bankowy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
9. Księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat następuje automatycznie z programu komputerowego KASA po zamknięciu raportu kasowego.
10. Kasjer przekazuje księgowemu budżetowemu raport kasowy i kopie pokwitowań. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustala ogólną sumę wpływów. Następnie księgowy porównuje je z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Zgodność zapisów potwierdza własnoręcznym podpisem na raporcie cząstkowym pod klauzulą

„sprawdzono”. Kopie pokwitowań przekazuje do księgowości podatkowej

11. Pracownicy Urzędu Gminy uczestniczący w procedurze sporządzania, kontroli i księgowania dowodów związanych z obsługą kasową podatków należnych od podatników prowadzących działalność gospodarczą, w trakcie wykonywania tych czynności dokonują jednocześnie sprawdzenia czy podatnicy ci zachowali formę płatności określoną przepisami Ordynacji podatkowej (art. 61).

12. Pracownicy wykonujący czynności określone w ust. 14 kontrolują również czy nie zachodzą przesłanki wskazujące na wprowadzanie do obrotu środków pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

Rozdział III - Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 7

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu czy zostały prawidłowo zaliczone wpłaty i obciążenia rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę "sprawdzono" i podpisuje ją własnoręcznie. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. Jeżeli w wyciągu z danego rachunku znajdują się operacje dotyczące innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto wpływy do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

3. Kopię wyciągu bankowego dokumentujące wpłaty podatków i opłat osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział IV – Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 8.

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwał Rady Gminy podjętych zgodnie z art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 617ze zm.), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (Dz. U. z 2016, poz.716) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2016, poz. 374), w których określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

2. Uchwały wymienione wyżej stanowią podstawę do wykonywania czynności inkasenta, które określone są zakresach czynności inkasentów.

§ 9.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy.
2. Kwitariusze wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kwitariusz dostarcza się inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. Inkasent potwierdza odbiór kwitariusza w księdze druków ścisłego zarachowania
3. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
4. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem na oryginale pokwitowania, wypełniając przebitkowo.
5. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 10.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym, wpisuje:
numery pokwitowań z kwitariusza,
kwoty: należności głównej (osobno bieżącej i zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu gminy lub w kasie Urzędu Gminy, nie później niż w terminach określonych w art.47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Na wpłacone do banku lub do kasy Urzędu Gminy podatki objęte kwitariuszem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 11.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Pokwitowanie nie wykorzystane ujęte w kwitariuszu odnotowuje się w księdze druków

ściślego zarachowania w pozycji „zwroty”.

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

§ 12.

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 10 ust. 2 i 4 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca podpisuje się na kopii pokwitowań kwitariusza oraz umieszcza datę.

2. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta

§ 13.

1. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

Rozdział V – Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 14.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza K103 z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty.

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

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne kwoty upomnienia związane z tą należnością, a pozostałą kwotę rozrachowuje się w sposób określony art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie ,stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji oprócz przypadków gdy:

a) wpłata w całości pokrywa kwotę główną wraz z odsetkami

b) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika

c) kwota wpłaty podlegająca zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia tj. 58 zł.

d) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie nalicza się odsetek za zwłokę do kwoty zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa (art. 54)

W wyżej wymienionych przypadkach postanowienia o zarachowaniu wpłaty wydaje się wyłącznie na wniosek podatnika.

6. Jeżeli na podatkach ciążą zobowiązania z różnych tytułów dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłat (art. 62 Ordynacji podatkowej).

7. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

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

c) przy płatnościach przy użyciu kart płatniczych dzień wydruku potwierdzenia z terminala Verifone znajdującego się w kasie Urzędu Gminy.

8. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kartach podatników księguje się wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika, a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowią koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z dochodów budżetowych.

Potrąconą przez Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się do wydatków budżetu jako zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania na koniec każdego miesiąca.

§ 15.

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego WIP+ .

2. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu 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. Podpisy osoby dekretującej oznaczają, że dowód został sprawdzony, a wpisana data oznacza miesiąc w którym dowód należy zaksięgować.

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

§ 16.

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

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

3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

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

§ 17.

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

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

3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

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

Rozdział VI - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 18.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu oraz po dokonaniu adnotacji dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.

4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza, nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności, upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

5. W przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, osoba zobowiązana niezwłocznie sporządza upomnienie jednak nie później niż w terminie:

- 1 miesiąc od dnia wystąpienia zaległości z tytułu podatków,
- 4 miesiące od dnia wystąpienia zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia tytuły wykonawcze.

7. W przypadkach, gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek zapłaty bez konieczności wszczęcia egzekucji, pracownik może podejmować działania informacyjne.

8. Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, krótką wiadomością informacyjną (sms), e-mail, telefon. Działania informacyjne są rejestrowane w postaci papierowej poprzez wskazanie, w szczególności: formy działania (telefon, sms, osobiście), daty podjęcia działania informacyjnego. Zobowiązany wyraża zgodę na działania informacyjne na piśmie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do instrukcji.

9. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata księgową podatkową winna wszcząć postępowanie w trybie art. 76 § 1-3 Ordynacja podatkowa w celu jej rozliczenia i wydania w tej sprawie postanowienia.

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

11.W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia lub rozłożenia na raty zobowiązania podatkowego, terminy określone w sut.11,liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.

12.Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia lub rozłożenia na raty należności, sporządza pracownik prowadzący to postępowanie i przekazuje je osobie prowadzącej ewidencję podatkową i akta egzekucyjne.

13.Zawiadomienie, o którym mowa w ust.12 sporządza się według wzoru własnego, ustalonego przez Kierownika Referatu , z uwzględnieniem następujących danych: numer i data wpływu wniosku, numer i data postanowienia lub decyzji kończącej postępowanie w sprawie, wynik postępowania, kwota należności i jaki okres obejmuje ta należność.

14.Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z jego odpisem przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza jego odbiór na sporządzonej i załączonej ewidencji tytułów wykonawczych. Jeden egzemplarz odpisu tytułu wykonawczego pozostaje w aktach egzekucyjnych.

15.O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

§ 19.

1.W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego, umorzenia lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję na podstawie wydanej decyzji czyni stosowną operację w programie ewidencji WIP na koncie podatkowym wskazanego w decyzji podatnika.

2. Jeżeli podatnik niedotrzyma terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.

§ 20.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526). Koszt upomnienia został określony na poziomie 11,60 zł.

2.Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 131).

3.Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1996r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201).

4. W zakresie obliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 2233) .

§ 21.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie z zachowaniem wyjątków przewidzianych w art. 62 § 14. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych przepisy art. 55 § 2 i art. 62 § 1 stosuje się odpowiednio.
3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.
4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
5. 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.
6. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
7. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
8. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot nadpłaty należy dokładnie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty, ponadto sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada innych zaległości w innym tytule należności.

Rozdział VII – Postępowanie zabezpieczające

§ 22.

1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego przy kwocie zaległości podatkowych do 1000 zł. i którzy nie opłacili co najmniej dwóch rat przy kwocie zaległości powyżej 1000 zł., a w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku.
2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportu, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportu może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej.
3. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.

4. W sprawie uzyskiwania informacji o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki przymusowej (Dz. U. Nr 165, poz. 1372).

5. Zezwolenie na wykreślenie z hipoteki wydawane jest na wniosek podatnika, wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5.

6. W razie wygaśnięcia hipoteki wierzyciel obowiązany jest dokonać wszystkich czynności umożliwiających wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej.

Rozdział VIII - Akta egzekucyjne podatników

§ 23.

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie o wyjawienie majątku, postępowanie przenoszące odpowiedzialność na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.

2. Akta egzekucyjne stanowią zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych poszczególnych podatników z podziałem na osoby fizyczne dokumentów prawne.

Zbiór dokumentów składających się na AKTA EGZEKUCYJNE oznacza się jako:

3160/I – Akta egzekucyjne osób fizycznych, 3160/II – Akta egzekucyjne osób prawnych.

Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości.

Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Załącznik Nr 1 do instrukcji

Jemielno, dnia

.....
Imię i nazwisko lub nazwa firmy

.....

.....
Adres

Wójt Gminy Jemielno

**WNIOSEK
o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości**

Zgodnie z art. 306e § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 201 z późn. zm.) proszę o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości w podatkach na terenie Gminy Jemielno w
egzemplarzach, celem przedłożenia w/ do

.....

.....
(podpis)

odbiór osobisty/ Proszę przesłać pocztą
na adres*

Załącznik Nr 2 do instrukcji

F.3222.....

Pan/i

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

POSTANOWINIE

Wójt Gminy Jemielno, działając z urzędu na podstawie art. 62§ 4 w związku z art. 62 § 1 i 1a oraz art. 216 ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r. poz. 201 ze. zm.)

postanawia:

rozliczyć dokonaną w dniu wpłatę z tytułu w wysokości zł w sposób następujący:

- koszty upomnienia nrzł
- odsetki od zaległościzł
- należność głównazł

UZASADNIENIE

W wyniku analizy Pani/a konta dotyczącego stwierdzono, iż na koncie tym figuruje saldo obejmujące zaległość podatkową wraz z kosztami postępowania upominawczego za W wysokości łącznejzł. Ustalono, że dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości.

Zgodnie z art.62 § 1 i 1a Ordynacja podatkowa w sytuacji, gdy na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.§ 1a. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczonego upomnienia, dokonana wpłata zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

Stosownie do art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

Po rozliczeniu w/w wpłaty na koncie pozostaje saldo zaległości w kwociezł.

W tym stanie rzeczy postanowiono jak wyżej.

Na niniejsze postanowienie przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Legnicy w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego postanowienia za pośrednictwem Wójta Gminy Jemielno.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik Nr 4 do instrukcji

Jemielno, dnia

.....
Imię i nazwisko lub nazwa firmy

.....

.....

Adres

Wójt Gminy Jemielno

Zgoda

Na podstawie § 4 rozporządzenia z dnia 30 grudnia w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 poz.1483 ze zm.) wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych za pośrednictwem:

- krótkiej wiadomości tekstowej (sms) na nr telefonu
- e-mail na adres poczty elektronicznej
- fax / nr telefonu stacjonarnego
- przypomnienia telefonicznego na nr

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie podanych przeze mnie danych oraz wykorzystywanie w celu wskazanych w niniejszej zgodzie przez Wójta Gminy Jemielno jako wierzyciela należności pieniężnych aktualnie i w przyszłości. Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o dobrowolności podania niniejszych danych oraz przysługującym mi prawie wglądu do podanych danych, ich poprawiania lub żądania usunięcia.

.....
Podpis zobowiązanego

Załącznik Nr 5 do instrukcji

....., dnia

(miejscowość)

.....

.....

.....

/imię i nazwisko, adres/

.....

/tel. kontaktowy/

Wójt Gminy Jemielno

**Wniosek o wydanie zezwolenia
na wykreślenie hipoteki**

Proszę o wyrażenie zgody na wykreślenie hipoteki
wpisanej na podstawie Nr z dnia
w kwocie wpisanej celem zabezpieczenia
w dniu w Dziale IV księgi wieczystej KW Nr
prowadzonej dla nieruchomości położonej

Jako właściciel/użytkownik wieczysty(*) nieruchomości opisanej w Kw Nr
oświadczam, że kwota wierzytelności została uiszczona w całości.
Zezwolenie jest niezbędne celem przedłożenia w Sądzie
prowadzącym księgę wieczyste dla nieruchomości w celu wykreślenia hipoteki

Sposób doręczenia ²⁾

osobiście
na adres zamieszkania / siedziby

.....

Podpis wnioskodawcy

(*) Niepotrzebne skreślić