

ZARZĄDZENIE Nr 20/10

Wójta Gminy Zbuczyn

z dnia 16 czerwca 2010 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4, ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję określającą zasady ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Zbuczyn, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Roman Prochenka

Załącznik do zarządzenia Nr 20/10
Wójta Gminy Zbuczyn
z dnia 16 czerwca 2010 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji
ewidencji i poboru podatków i opłat

Instrukcja

zasad ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Zbuczyn

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i opłat w gminie.

§ 2

Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§ 3

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- „urząd” – Urząd Gminy Zbuczyn,
- „księgowy” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- „inkasent” – osoba fizyczna zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na rachunek urzędu,
- „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji, decyzji,

„odpis” – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe ustalone lub określone przez organ podatkowy albo zadeklarowane przez podatnika,
„należność główna” – określona należność podatkowa, opłata podlegająca zapłaceniu,
„należności uboczne” – odsetki za zwłokę, koszty upomnienia.

§ 4

Zadaniem Wydziału Finansowo-Księgowego w zakresie podatków i opłat jest:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów z tytułu podatków i opłat.
2. Sprawdzanie przestrzegania przez podatników terminów płatności.
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
4. Zwracanie i zaliczanie nadpłat.
5. Przeprowadzanie rozliczenia inkasentów z pobranych podatków i opłat.
6. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań.
7. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
8. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.

Rozdział II

Ewidencja przypisów i odpisów, ich dokumentowanie.

§ 1

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą dowody księgowe, którymi są:

1. Deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe.
2. Decyzje.
3. Dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych należności, a należnych od podatników.
4. Postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu (art. 65 Ordynacji podatkowej).
5. Odpisy orzeczeń sądu administracyjnego (art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej)

uchylające decyzje organu pierwszej instancji lub stwierdzające jej nieważność.

6. Inne dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§ 2

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji za potwierdzeniem odbioru.

§ 3

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kontach podatkowych.

Konta podatkowe zakłada komórka wymiaru podatków na podstawie złożonej przez podatnika deklaracji, a także w oparciu o decyzję administracyjną.

Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 4

Zapisy księgowe na kontach podatników dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników. Zbiorczy dziennik obrotów dzieli dokonane obroty według rodzajów należności.

§ 5

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym w programie MIKROBIT Lublin.

Rozdział III

Dokumentowanie wpłat i zwrotów

§ 1

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

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 2

Do udokumentowania wpłat służą dowody księgowe, którymi są:

1. Pokwitowania z kwitariuszy przychodowych.
2. Dokumenty wpłat załączone do wyciągu bankowego.
3. Zapisy zawarte w wyciągach bankowych, jeżeli pozwalają na identyfikację wpłaty.
4. Postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych, bieżących zobowiązań podatkowych, odsetek za zwłokę.
5. Inne dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu tj. wpłaty dokonywane na drukach będących wydrukami komputerowymi z systemu.
6. Umowy przenoszące własność na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (art. 66 Ordynacji podatkowej).

§ 3

1. W urzędzie wpłaty gotówkowe od podatników przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu gotówki jest wystawiane w trzech egzemplarzach w kwitariuszu przychodowym K-103. Oryginał pokwitowania otrzymuje podatnik, a kopie pozostają w kwitariuszu.
3. Dla każdego rodzaju podatku wystawia się oddzielne pokwitowanie. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowią tytuł, na który wystawia się jedno pokwitowanie wpłaty.
3. Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację wpłaty tj.
 - numer dokumentu,
 - nazwisko, imię, adres zamieszkania podatnika,
 - tytuł wpłaty,
 - kwotę wpłaty ogółem określona cyframi i słownie,
 - okres, którego wpłata dotyczy,
 - datę wpłaty,
 - odcisk pieczęci urzędu,
 - własnoręczny podpis kasjera.

4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się pisząc przez kalkę „anulowano” oraz zamieszcza się datę i podpis.
5. Kasjer, na przyjętą w ciągu dnia gotówkę, na podstawie pokwitowań z kwitariusza K-103 wystawia bankowy dowód wpłaty na rachunek bankowy urzędu.
6. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencję prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję kwitariuszy przychodowych K-103 dla potrzeb kasy prowadzi kasjer, a ewidencję kwitariuszy przychodowych dla sołtysów prowadzi księgowy podatkowy.

§ 4

1. Wyciągi bankowe z rachunku bankowego urzędu zawierają zapisy wpłat, które są udokumentowane załączonymi do wyciągu dowodami wpłat jak i te, na które brak jest dowodów wpłat.
2. Przed zaksięgowaniem, wszystkie wpłaty z tytułu podatków powinny być sprawdzone przez księgowego podatkowego pod względem prawidłowości wpłaty, a szczególnie w zakresie rodzaju podatku, naliczenia odsetek za zwłokę.
3. Wpłatę zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego, z tym że, z kwoty wpłaconej przez podatnika na pokrycie zaległości podatkowej, po doręczeniu mu upomnienia, w pierwszej kolejności pokrywa się koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i odsetek za zwłokę.
4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na należność główną i odsetki za zwłokę reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
5. Po zaksięgowaniu, księgowy podatkowy na dowodzie wpłaty zamieszcza numer konta podatkowego oraz swój podpis. Sporządza też zestawienie zaksięgowanych w danym dniu wpłat.
5. Prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki tego organu.

§ 5

1. Rada gminy Zbuczyn pobór należności podatkowych zarządziła w drodze inkasa. Inkasentami ustaliła sołtysów poszczególnych sołectw gminy.

2. Inkasenci w celu poboru należności podatkowych, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu płatności I raty pobierają z urzędu kwitariusze przychodowe K-103 oraz na co najmniej 7 dni przed upływem terminu płatności każdej raty pobierają druki dowodów wpłat (dwa egzemplarze), będące wydrukiem komputerowym z systemu.
3. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty od podatnika jest:
 - drugi egzemplarz dowodu wpłaty, podpisany przez inkasenta i zawierający pieczęć imienną sołtysa wsi (inkasenta) lub danego sołectwa. Pierwszy egzemplarz również podpisany i zawierający pieczęć otrzymuje wpłacający.
 - pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania otrzymuje podatnik, a kopie pozostają w kwitariuszu.
4. Po zakończeniu przyjmowania wpłat, inkasent sporządza zestawienie przyjętych wpłat i podlicza je. Zestawienie zawiera numer konta podatkowego, kwotę zainkasowaną. Podlicza również przyjętą gotówkę na kwitariusz przychodowy i zgłasza się do rozliczenia w dniu następującym po dniu stanowiącym termin płatności podatku.
5. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta. Sprawdza, czy wszystkie wpłaty zostały naniesione na zestawienie, porównuje kwoty tych wpłat z zestawieniem oraz sprawdza poprawność podsumowania. Podlicza również wpłaty przyjęte na kwitariusz przychodowy i umieszcza na odwrocie ostatniego wypełnionego pokwitowania pieczęć, wpisując datę rozliczenia, numery pokwitowań, kwotę wpłaty, podpis.
6. Zainkasowaną gotówkę czyli sumę wpłat z zestawienia i sumę wpłat z kwitariusza K-103 inkasent obowiązany jest wpłacić na rachunek bankowy Urzędu Gminy Zbuczyn najpóźniej w dniu następującym po dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata powinna nastąpić tj. po dniu stanowiącym datę płatności raty podatku.
7. Jeżeli inkasent wpłacił część gotówki przed dniem, w którym się rozlicza, pracownik rozliczający, od kwoty przyjętej odejmuje kwotę wpłaconą i na pozostałą kwotę wypisuje bankowy dowód wpłaty. W przypadku dokonania przez inkasenta całej przyjętej kwoty przed dniem rozliczenia należy porównać kwotę zainkasowaną

ogółem z kwotą wpłaconą.

8. Inkasenci zwracają kwitariusze przychodowe do Urzędu Gminy w terminie do 31 grudnia danego roku. Kwitariusze w całości wykorzystane podlegają zwrotowi w ciągu roku.

§ 6

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatników likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - a) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet 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 w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
4. Zwrotów nadpłat dokonuje się:
 - gotówką w kasie urzędu,
 - przekazem pocztowym,
 - na wskazany przez podatnika rachunek bankowy.
4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, kwotę nadpłaty pomniejsza się o koszty jej zwrotu.

Rozdział IV

Księgi rachunkowe. Zasady prowadzenia kont szczegółowych.

§ 1

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach:

- syntetycznych księgi głównej,
- analitycznych,
- szczegółowych.

§ 2

1. Konta szczegółowe służą do rozrachunków :

- z podatnikami, z tytułu podatków , które zostały przypisane na ich kontach,
- z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków od podatników.

2. Dla każdego podatnika, inkasenta prowadzi się odrębne konto podatkowe.

3. Konta szczegółowe prowadzone są z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

4. Konta szczegółowe prowadzone dla podatników powinny zawierać :

- stronę Wn , na której ewidencjonuje się wszystkie przypisy, przypisy odsetek za zwłokę w wysokości kwoty wpłaconej oraz zwroty nadpłat,
- stronę Ma, na której ewidencjonuje się wszystkie odpisy, wpłaty, potrącenia, wpłaty odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia.

§ 3

Zapisy na kontach szczegółowych służących do rozrachunków z podatnikami prowadzone są za pomocą komputera, natomiast konta szczegółowe służące do rozrachunków z inkasentami prowadzone są ręcznie.

§ 4

Program komputerowy zapewnia wydruk niżej wymienionych wykazów i zestawień:

- zestawienie przypisów i odpisów według tytułów za żądany okres,
- zestawienie wpłat według rodzajów podatków za dany okres.
- zestawienie wpłat według sposobu dokonania wpłat,
- wykaz dłużników zalegających ze spłatą podatków z podaniem kwoty zaległości w podziale na poszczególne podatki,
- wykaz podatników posiadających nadpłaty z podaniem kwoty nadpłaty w podziale na poszczególne podatki,
- dziennik obrotów w układzie miesięcznym,
- zbiorczy dziennik obrotów,

- ewidencję wystawionych upomnień,
- inne zestawienia i wykazy niezbędne do prowadzenia prawidłowej ewidencji.

Rozdział V

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych – zasady i terminy wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych.

§ 1

1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków.
2. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, organ podatkowy wysyła do zobowiązanego upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
4. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczte Polską za polecenie przesyłki listowej.
5. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym
6. Upomnienie wysyła się do dłużnika za pośrednictwem poczty jako przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru.

§ 2

1. Terminy wystawiania upomnień:
 - a) na podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości od osób fizycznych
 - na I ratę do 15 maja danego roku (upomnienia sporządza się na zaległość podatkową powyżej 80 zł),
 - na II ratę oraz pozostałe do wystawienia na I ratę na zaległość do 80 zł, do 15 lipca danego roku,
 - na III ratę, do 15 listopada danego roku (upomnienia sporządza się na zaległość podatkową powyżej 80 zł),

- na IV ratę oraz pozostałe do wystawienia na III ratę na zaległość do 80 zł,
do 30 grudnia danego roku.

Nie wystawia się upomnienia po danej racie, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym. Wówczas po upływie terminu płatności ostatniej raty sporządza się upomnienie za cały rok.

- b) na podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości od osób prawnych,
do 30 dni po upływie terminu płatności,
- c) na podatek od środków transportowych:
 - na I ratę, do 15 kwietnia danego roku,
 - na II ratę, do 15 listopada danego roku.

§ 3

1. Jeżeli zaległości podatkowe objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze, nie później niż w terminie do dwóch miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego.
3. Ewidencję tytułów wykonawczych sporządza się i przesyła do organu egzekucyjnego w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla tego organu, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji, organ egzekucyjny zwraca wierzycielowi.
4. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

§ 4

1. W przypadku zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, egzekucja jest bezskuteczna, a podatnik posiada księgę wieczystą założoną dla posiadanych nieruchomości, dokonuje się zabezpieczenia zaległości na majątku dłużnika poprzez wpis hipoteki przymusowej.

2. Jeżeli zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową wygasną, wówczas organ podatkowy na wniosek dłużnika wydaje zezwolenie na jej wykreślenie.

Rozdział VI

Postępowanie z zaległościami przedawnionymi

1. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym podatnika.
2. Podstawą do odpisu zaległości przedawnionych stanowi nota księgowa.
3. Przed wystawieniem not księgowych należy na dzień 31 grudnia danego roku przeprowadzić weryfikację sald i sporządzić zestawienie sald nierealnych (do odpisu) wykazując w nim: imię i nazwisko podatnika, numer konta podatkowego oraz kwotę do odpisu.

SKARBNIK GMINY
[Signature]
Grażyna Nowosielska

WÓJT
[Signature]
Roman Prochenka