

ZARZĄDZENIE Nr 102/2013

Wójta Gminy Czernica z dnia 29 listopada 2013 r.

W sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Czernicy

Na podstawie art.4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami/, art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit.b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / tekst jednolity z 2013 roku poz. 885 /, oraz § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375)

Wójt Gminy Czernica zarządza co następuje :

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat dla Urzędu Gminy w Czernicy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i jej przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Stefan Dębski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 102/2013
Wójta Gminy Czernica
z dnia 29 listopada 2013 roku

INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW I OPŁAT
DLA URZĘDU GMINY W CZERNICY

URZĄD GMINY CZERNICA

Rozdział I
Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami);
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zmianami);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 r. poz. 885);
 - 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635);
 - 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. Nr 293, poz. 1726;
 - 7) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 22 listopada 2001r. (Dz. U. 2001r. Nr 137, poz. 1541);
 - 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. 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);
2. 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.
3. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają :
 - 1) Referat Finansowy stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej – pracownicy urzędu odpowiedzialni za wymiar, pobór, księgowania, ewidencję i egzekucję podatków lokalnych, opłat i innych należności niepodatkowych urzędu;
 - 2) pracownik wymiaru – pracownika Referatu Finansowego, który zgodnie z posiadanym zakresem czynności jest zobowiązany do określania i ustalania zobowiązań podatkowych podatników , w tym doręczania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
 - 3) pracownik księgowości podatkowej – pracownika Referatu Finansowego, który zgodnie z posiadanym zakresem czynności jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji księgowej podatków, opłat i innych należności niepodatkowych , monitorowania terminowości wpłat, a także prowadzenia egzekucji tych należności .
4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów jednostek samorządu terytorialnego :
 - 1) ewidencją przypisów i odpisów;
 - 2) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów;

- 3) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków;
- 4) sposób zarachowania wpływów podatkowych;
- 5) sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi;
- 6) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków.

§ 2

1. Ewidencja podatników podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy WAZA Sp. z o. o z Wrocławia zatwierdzonego przez Wójta Gminy Czernica.

§ 3

2. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika :
 - 1) za pośrednictwem banku lub poczty;
 - 2) za pośrednictwem inkasenta.

Rozdział II **Ewidencja przypisów i odpisów**

§ 4

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie :

1. deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
2. decyzji;
3. dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
4. postanowień o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
5. odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 5

1. Pracownik wymiaru wydający decyzję administracyjną jest zobowiązany do podjęcia wszelkich czynności niezbędnych do doręczenia oryginału decyzji do podatnika . Kopia decyzji jest dołączana do akt podatnika w urzędzie.
2. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru odnotowuje w systemie informatycznym datę doręczenia decyzji wymiarowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego , leśnego i od środków transportu .

§ 6

1. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności podatkowych prowadzi się na kontach podatkowych w systemie informatycznym;
2. Konto zakłada pracownik wymiaru na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną;
3. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 7

1. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru w terminie do dnia 10-go każdego następnego miesiąca.
2. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są równocześnie z zapisami

w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatkowych. Służą one ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także podziału obrotów według rodzajów należności.

3. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

Rozdział III

Wpłaty za pośrednictwem banku lub poczty

§ 8

1. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bieżącego Gminy są poddane kontroli a następnie zaksięgowane. Wyciągi bankowe podlegają kontroli merytorycznej przez pracownika księgowości podatkowej. Po dokonaniu kontroli osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzule „Sprawdzono” i podpisuje się własnoręcznie.
2. Kopię wyciągu bankowego osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.
3. Pracownik księgowości podatkowej księguje każdą wpłatę dochodów budżetowych ujętych w wyciągu bankowym danego dnia umieszczając parafkę przy zapisie bankowym.
4. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie się ją wyjaśnia.
5. Z kwoty wpłat dokonanych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
6. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 9

Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie corocznych uchwał Rady Gminy Czernica podjętych zgodnie z art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj.: Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.), art. 6 ust.12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 ze zm.) oraz art. 6 ust.8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tj.: Dz. U. z 2013 r, poz. 465.), w których określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

§ 10

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych.
2. Wydanie kwitariuszy przychodowych inkasentom następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie wykazów aktualnych stanów kont podatników inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza przychodowego na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych wykazem jest zabronione.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego; kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
5. 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.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu przychodowym poza wymienionymi jest zabronione.

§ 11

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje :
 - 1) numery kont podatników,
 - 2) kwoty :
 - a) należności głównej(osobno bieżącej i zaległej);
 - b) odsetek za zwłokę;
 - c) kosztów upomnienia;
 - d) opłaty prolongacyjnejoraz kwotę razem.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy gminy w terminach określonych Uchwałą Rady Gminy Czernica w sprawie poboru podatków od osób fizycznych w drodze inkasa.
3. Na wpłacone do banku na rachunek Gminy Czernica podatki objęte kwitariuszem przychodowym inkasent otrzymuje pokwitowanie (dowód wpłaty) będące podstawą jego rozliczenia .

§ 12

1. Inkasent po zakończeniu poboru podatków zwraca cały kwitariusz przychodowy wyznaczonemu do jego rozliczenia pracownikowi księgowości podatkowej prowadzącemu ewidencję podatkową.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu :
 - a) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli;
 - b) czy jest zgodna suma kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawiane;

- e) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań;
 - f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Zwrot kwitariuszy wykorzystanych całkowicie odnotowuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w pozycji -zwroty.
 4. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się jego szczegółowego rozliczenia i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami w prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych. Powyższe rozliczenie następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§ 13

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 12 dokonuje pracownik księgowości podatkowej prowadzący analityczną ewidencję podatników i posiadający upoważnienie do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia umieszcza on na wykazie wpłat dołączonym przez inkasenta do kwitariusza adnotację „sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca zgłasza ten fakt Skarbnikowi Gminy, który wnioskuje do Wójta przeprowadzenie kontroli. Wójt Gminy Czernica zarządza komisyjne sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

Rozdział V

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 14

1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza przychodowego z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty.
2. Księgowanie wpłat podatników następuje na podstawie wyciągu bankowego z danego dnia.
3. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane na wyciągu bankowym są niezgodne z przepisami.
4. 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.
5. Z kwoty wpłat dokonanych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej konieczności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
6. Za termin dokonania spłaty zobowiązania podatkowego uważa się :
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłaty gotówki na rachunek bankowy Gminy Czernica w oddziale banku, w placówce pocztowej lub dzień pobrania podatku przez inkasenta;
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień faktycznej wpłaty podatnika na rachunek bankowy Gminy Czernica na podstawie polecenia przelewu .

Rozdział VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 15

1. Pracownik księgowości podatkowej obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty podatku pracownik księgowości podatkowej sporządza nie później niż po upływie 50 dni od zakończenia miesiąca, w którym minął termin płatności – upomnienie. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 50,00 złotych.
4. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż 50,00 złotych, upomnienie wystawia się jednorazowo po upływie terminu płatności ostatniej raty za dany rok.
5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy Ordynacja podatkowa i przepisów KPA.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości podatkowej sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
7. W przypadku kiedy jest prowadzone postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 6, liczone są od daty uprawomocnienia się decyzji.
8. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnień, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza ich odbiór.
9. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie urząd skarbowy.
10. W przypadkach, gdy przepisy prawa przed podjęciem egzekucji należności podatkowych wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego lub określenia zaległości podatkowych, terminy określone w ust. 2 i 6 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji.
11. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 68-71 ustawy Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu (wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej) jest dokument informujący o przedawnieniu podpisany przez Skarbnika Gminy. Jeżeli przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje się decyzję , co do jego ukarania.
12. W każdym roku budżetowym, w terminie do 31 grudnia roku budżetowego, pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

§ 16

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik wymiaru niezwłocznie informuje pracownika księgowości podatkowej przekazując stosowną decyzję.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się :
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi – jeżeli istnieje taki obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

§ 17

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatników likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa w formie postanowienia.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika.
Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Gminy na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
5. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega zwrotowi w trybie wyjątkowym czekiem gotówkowym w Banku Spółdzielczym prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Czernica.
6. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy Ordynacja podatkowa.

Rozdział VII

Postępowanie zabezpieczające i akta egzekucyjne

§ 18

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, leśnego lub od nieruchomości , lub od kwoty powyżej 500,00 złotych. W stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej postępowanie zabezpieczające prowadzi się jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku , lub od kwoty powyżej 4000,00 złotych.
2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego można prowadzić

- 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 ustawy Ordynacja podatkowa, a także mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi.

Rozdział VIII

Pozostałe czynności związane z ewidencją opłat i podatków

§ 19

1. Prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych i rozchodowych , które są drukami ścisłego zarachowania, prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania upoważniony pracownik księgowości podatkowej. Jest on jednocześnie zobowiązany do rozliczania się z pobranych druków.
2. Pracownicy wymiaru oraz księgowości podatkowej przygotowują zaświadczenia z zakresu prowadzonych spraw z uwzględnieniem przepisów ustawy o opłacie skarbowej.
3. Wyciągi bankowe przechowuje się za poszczególne miesiące.

W O J T
[Signature]
mgr S. J. Dąbski