

Zarządzenie Nr 100/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat
z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji podatków i opłat.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami i 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 r. Nr 208, poz. 1375/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Jacek Bron

INSTRUKCJA **w sprawie ewidencji podatków i opłat**

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat. Ewidencja podatków i opłat obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1). „urząd” – Urząd Miasta i Gminy Mikstat,
- 2). „księgowy” – pracownika prowadzącego ewidencję podatków, opłat albo niepodatkowych należności budżetowych,
- 3). „kierownik urzędu” – Burmistrz Miasta i Gminy Mikstat,
- 4). „inkasent” – osoba fizyczna zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący budżetu.
- 5). „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat
- 6). „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.
- 7). „należność główna” – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu.
- 8). „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.

§ 2.

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

§ 3.

Zadaniem księgowych w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1). prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2). kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4). rozliczanie płatności z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości (zwracanie i zaliczanie nadpłat),
- 5). przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 6). sporządzanie sprawozdań,
- 7). ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

§ 4.

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

- za pośrednictwem poczty
- za pośrednictwem banku.
- za pośrednictwem inkasenta,
- w kasie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 5.

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania lub inne dowody zastępcze ujmuje przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu, albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 ordynacji podatkowej
- 7) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego lub stwierdzenie jej nieważności.

§ 6

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) wyciągi bankowe przy wpłatach dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty - w przypadku operacji niezawierających danych zapewniających identyfikację wpłaty jako uzupełnienie do udokumentowania wpłat służą załączone dowody wpłat,
- 2) pokwitowanie wpłaty,
- 3) dowody wpłaty – KP
- 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 5) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty podatku na poczet zaległości bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§ 7.

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 ordynacji podatkowej

§ 8.

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) pokwitowanie wpłaty, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu (dowody wypłaty KW)
- 2) dokumenty zwrotu, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty,
- 3) wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

§ 9.

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1). niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2). określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa)
 - b) adres (siedziba),
- 3). rodzaj należności głównej,
- 4). okres, którego dotyczy wpłata z tytułu, :
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) kosztu upomnienia

- 5) kwota wpłaty lub wypłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania,
- 7) pieczętka,
- 8) własnoręczny podpis osoby przyjmującej wpłatę.

§ 10.

1. Dowodami wpłat zatwierdzonymi do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat jest kwitariusz przychodowy i dowód KP, który jest drukiem ścisłego zarachowania objęty ewidencją druków ścisłego zarachowania.
2. Inkasent przyjmuje wpłaty na podstawie kwitariuszy przychodowych.
3. Inkasent zebrane wpłaty po rozliczeniu przez upoważnionego pracownika urzędu wpłaca bezpośrednio w banku na rachunek budżetu gminy.
4. Kwit wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach – oryginał otrzymuje wpłacający, jedną kopię bank, drugą kopię urząd
5. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
6. Kwity wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, a w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

ROZDZIAŁ II

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych.

§ 11.

Urząd Miasta i gminy Mikstat prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w „Systemie Windykcji Opłat i Podatków WIP”
Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

§ 12.

Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

§ 13.

Konto zakłada pracownik wymiarów podatków na podstawie złożonej informacji (deklaracji) przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.

Przypisy, odpisy, umorzenia kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są do księgowości podatkowej.

§ 14.

W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika – konto podatnika zakłada pracownik księgowości podatkowej.

§ 15.

Dokumenty księgowo podatkowe nie mogą być nikomu wydane i wnoszone poza teren urzędu. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik pracownik księgowości podatkowej i wymiarów oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

§ 16.

W terminie do dnia 8 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiarów.

§ 17.

Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienia dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

§ 18.

Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

- a) wyciągu bankowego, jako uzupełnienie do uzyskania stosownych informacji stosuje się dokument wpłat załączony do wyciągu bankowego,
- b) dowodów wpłat przyjmowanych przez inkasentów, zatwierdzonych do stosowania w urzędzie.

§ 19.

1. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności należne odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ordynacji podatkowej a następnie na pokrycie należności głównej.

2. Z kwoty wpłat wpłaconych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji, pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie a art. 55 § 2 ordynacji podatkowej.

§ 20.

Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków obciążają bieżące wydatki budżetu.

§ 21

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat lub datę wyciągu bankowego.

ROZDZIAŁ III

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.

1. Poboru podatków i opłat lokalnych dokonuje się przez inkasentów powołanych uchwałą Rady Miasta i Gminy.
2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
3. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot (odprowadzenie zebranych podatków przez inkasenta) – na rachunek bankowy urzędu lub do kasy może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
4. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
5. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania wynikającego z rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy.
6. Przy rozliczaniu kwitariuszy przychodowych dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - d) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - e) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
7. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona, poprzez umieszczenie na kopii wpłaty w kwitariuszu parawki.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

ROZDZIAŁ IV

Księgi rachunkowe i plan kont.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku.
4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się:
 - na kontach syntetycznych księgi głównej,
 - na kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
5. Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków przez księgowość budżetową urzędu. Z kolei konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych przez księgowość podatkową i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
6. Konta szczegółowe prowadzi księgowość podatkowa dla każdego podatnika w każdym podatku.
7. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
8. Uzgodnień danych księgowości podatkowej z księgowością budżetową dokonuje się w okresach miesięcznych. Księgowość podatkowa sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca.
9. Naliczeń księgowania przypisów lub odpisów należnych, a nie wpłaconych odsetek od należności budżetowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

ROZDZIAŁ V

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

1. Tryb doręczania wezwań, postanowień decyzji podatkowych regulują przepisy ordynacji podatkowej.
2. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
3. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej sprawdzając czy należność została zapłacona.
4. W przypadku braku wpłaty podatnika upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności podatku, które doręcza się zobowiązanemu z potwierdzeniem odbioru.
Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu post Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
5. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone sporządza się tytuły wykonawcze raz w roku czteropozycyjne.
7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnień lub stwierdzenia, że upomnienie nie było konieczne wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy .
9. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają art. 68 – 71 ordynacji podatkowej.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu.

11. Powstanie nadpłaty na kontach podatkowych 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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
- b). 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,
- c). jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika,
- d). w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na i inny rachunek, na wniosek podatnika sporządza się polecenie księgowania.
- e). Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika pomniejszając kwotę nadpłaty o kwotę opłaty pocztowej lub koszt przelewu bankowego.
- f). przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu,
- g). polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych,
- h). nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 22.

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Jacek Ibron