

ZARZĄDZENIE NR 0050.679.2023
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 18 grudnia 2023 r.

w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz 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) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1. "Instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków i opłat" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

2. „Zasady rachunkowości dla podatków i opłat” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się odpowiedzialnych pracowników do przestrzegania i realizacji postanowień instrukcji.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Wojcieszów nr 0050.160.2015 z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2024 roku.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

Rozdział 1. Przepisy ogólne - podstawa prawna

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2022 r., poz. 479 z późn. zm.);
5. 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);
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 144 z późn. zm.);
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083);
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r., poz. 703);
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 67);

§ 2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. „przypis” – czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę;
2. „odpis” – czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ odwoławczy;
3. „dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;

4. „inkasent” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika należności i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu;

5. „podatki i opłaty – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania, uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego;

6. „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna, koszty upomnień.

§ 3. 1. Zadaniem księgowości urzędu miasta w zakresie gromadzenia dochodów budżetu miasta z tytułu podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów;
- 3) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych;
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat;
- 5) dokonywanie rozliczeń inkasentów;
- 6) sprawdzanie terminowości składania deklaracji (informacji);
- 7) sprawdzanie formalnej poprawności składanych deklaracji (informacji);
- 8) sporządzanie sprawozdań;
- 9) uzgadnianie obrotów i sald związanych z wpłatami, zwrotami, przypisami i odpisami należności podatkowych;
- 10) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. Ewidencja wymiaru i poboru podatków i opłat w urzędzie miasta jest prowadzona **komputerowo przy wykorzystaniu poniższego oprogramowania:**

- 1) **System POGRUN+** - wymiar podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych
 - a) pakiet programów opracowany przez firmę „Radix” z Gdańska umożliwia dokonywanie wymiaru podatków oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, zgodnie z Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych. Zakupione w 1994 roku programy, dzięki wykupionej opiece gwarancyjnej, są na bieżąco aktualizowane przez firmę;
 - b) po nowelizacji przepisów o podatkach i opłatach lokalnych system ewidencjonuje łączne zobowiązanie podatkowe i umożliwia:
 - rejestrację deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy wraz ze szczegółowymi danymi;
 - wymiar podatku na dany rok kalendarzowy;
 - wydruki nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne, podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny;

- rejestrację i wydruk decyzji na przypis, odpis, umorzeniowej i określającej;
- wprowadzanie zmian w podstawach opodatkowania i stawkach obowiązujących w danym roku kalendarzowym;
- wydruk rejestrów wymiarowych, kart nieruchomości itp., przeprowadzanie symulacji wysokości dochodów gminy;
- automatyczne przekazywanie danych do księgowości podatkowej prowadzonej w systemie WIP+.

2) WIP+ System Windykacji Podatkowej

- a) zakupiony w firmie "RADIX" z Gdańska w październiku 1998 roku pakiet jest zintegrowany z systemem POGRUN działającym w Urzędzie od 1994 roku. Od 2016 roku w wersji POGRUN+;
- b) został on zaprojektowany dla działów poboru i rozliczania opłat i podatków lokalnych urzędów samorządu terytorialnego. Przeznaczony jest do prowadzenia księgowości podatkowej i wszelkich związanych z nią ewidencji oraz sporządzania wymaganych wykazów zestawień, sprawozdań i druków;
- c) system WIP+ pozwala prowadzić ewidencję podatników i księgowość rozrachunków z tytułu pobieranych opłat w uzupełnieniu do funkcji księgowych zawiera funkcje ułatwiające kontrolę terminowości wpłat, naliczania odsetek za zwłokę oraz prowadzenie ewidencji wszelkich zdarzeń związanych z kontrolą terminowego ściągania należności (np. wysłania upomnienia czy podjęcia decyzji dotyczących podatnika). Informacje rejestrowane w systemie są trojakiego rodzaju:
 - dotyczące podatników i rodzajów ich zobowiązań (będące odpowiednikiem planu kont i kartoteki kontrahentów);
 - zapisy księgowe na kontach poszczególnych opłat wnoszonych przez określonych podatników;
 - informacje memoriałowe, dotyczące wysłanych do podatnika upomnień i podjętych decyzji oraz inne informacje dodatkowe;
- d) System WIP+ umożliwia:
 - prowadzenie rachunkowości do 99-u opłat, każda z nich może być złożona z szeregu opłat częściowych (opłat i/lub podatków),
 - prowadzenie rachunkowości na indywidualnych kontach konkretnej opłaty wnoszonej przez określonego podatnika,
 - automatyczny bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku,
 - automatyczną rejestrację podatników oraz automatyczne zadekretowanie przypisów z systemu POGRUN+,
 - automatyczne naliczanie i kontrolowanie poboru należnych odsetek za zwłokę,
 - przerachowanie kont podatników w przypadku odwrotnej chronologii rejestracji wpłat niż faktyczna,
 - rejestrację pełnej dokumentacji związanej z podatnikiem,
 - dokonywanie różnorodnej analizy kont oraz uzyskiwanie sprawozdań i wykazów.

§ 4. 1. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów podatków i opłat stanowią:

- 1) decyzje;
- 2) deklaracje podatkowe;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
- 4) polecenie księgowania ujmuje przeniesienie należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności na konto 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej.

2. Podstawę dla dokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie wpłat stanowią:

- 1) przyjmowanie wpłaty przez kasę na kwitariusz przychodowy K-103;
- 2) zestawienie wpłat na podstawie wyciągu bankowego wraz z dowodami wpłat w przypadku zapłaty kartą płatniczą;
- 3) polecenie księgowania w przypadku zaliczenia wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza.

3. Podstawę dla udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej stanowią:

- 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, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa;
- 3) decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika lub z urzędu;
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu zaległości podatkowych.

4. Podstawę dla udokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:

- 1) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
- 2) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty są dokonywane w kasie urzędu.

5. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) numeru pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty;
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.

6. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód kwitariuszy.

Rozdział 2.

Wpływy z tytułu podatków i opłat

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

- 1) do kasy urzędu;
- 2) za pośrednictwem banku lub poczty;
- 3) kartą płatniczą w urzędzie.

2. Za termin dokonania zapłaty uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w kasie urzędu, w placówce pocztowej;
- 2) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu lub dowodu wpłaty kartą płatniczą.

3. Wpłaty i wypłaty gotówkowe można dokonywać w kasie urzędu.

4. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty skarbowej cyframi i słownie.

5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i 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 zgodnie z art. 55§ 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania – na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku – na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika. (art.62 § 1 Ordynacji podatkowej).

6. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

7. Obowiązek zapłaty kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. Niezapłacenie kosztów skutkuje wystawieniem tytułu wykonawczego bez wcześniejszego zawiadomienia ze strony urzędu.

8. Jeżeli wpłata została dokonana przed lub w dniu odbioru upomnienia nie pobiera się kosztów upomnienia.

9. Pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać należności uboczne na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę jaka przypada na należność główną, odsetki, koszty upomnienia, opłatę prolongacyjną oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

Rozdział 3. **Pobór opłaty targowej przez inkasenta**

§ 6. Na podstawie Uchwały Rada Miasta Wojcieszów zarządza się w drodze inkasa pobór opłaty targowej na terenie miasta Wojcieszów, która określa inkasenta i wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 7. 1. Inkaso opłaty targowej prowadzone jest na podstawie kwitariusza przychodowego K-103.

2. Wydanie w/w kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Pobranie następnego kwitariusza następuje po rozliczeniu i oddaniu poprzedniego co odnotowywane jest w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Końcowe rozliczenie pobranych kwitariuszy następuje do ostatniego dnia roboczego danego roku (tj. najpóźniej do 31.12.)

5. Inkasent dokonuje czynności inkasa osobiście.

6. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza, jedna kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, druga kopia przekazywana jest dla pracownika, pracownikowi ds. księgowości podatkowej, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

7. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty opłaty targowej, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "UNIEWAŻNIAM", potwierdzając to datą i swoim podpisem.

8. Zainkasowaną gotówkę inkasent jest zobowiązany wpłacić w banku na rachunek bankowy urzędu lub w kasie urzędu w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który została pobrana.

§ 8. 1. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony i numery;
- b) zgodności sumy kwot wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy Gminy 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, zmieniane lub poprawiane;
- e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowania.

§ 9. Czynności kontrolnych wymienionych w § 8 dokonuje pracownik ds. księgowości podatkowej lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia kontrolujący umieszcza w kwitariuszu inkasenta adnotację: „Rozliczono kwitariusz od nr do nr na kwotę łączną (słownie:), data i podpis osoby kontrolującej.

§ 10. Wpłata prowizyjnego wynagrodzenia za inkaso następuje po stwierdzeniu przez pracownika ds. księgowości podatkowej prawidłowości inkasa.

Rozdział 4. **Dochodzenie zaległości z tytułu podatków i opłat**

§ 11. 1. Pracownik ds. księgowości podatkowej obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

4. W przypadku gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa w terminie 30 dni od daty płatności należności wystawiane jest upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. Nie wystawia się upomnienia na kwotę niższą niż 16,00 zł.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.

7. W przypadku gdy zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze.

8. Tytuł wykonawczy sporządza się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie do 270 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.

9. O każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji niezwłocznie powiadamiany jest właściwy urząd skarbowy.

Rozdział 5. **Udzielanie ulg i umorzeń z tytułu podatków i opłat**

§ 12. 1. Burmistrz (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych (art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej), a więc umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną, jeżeli:

- a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
- b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
- c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym;

d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej. Ważne, aby przed wydaniem decyzji o umorzeniu dokładnie zbadać, czy nie istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej.

2. Organ podatkowy, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może:

- a) odroczyć termin płatności podatku lub rozłożyć zapłatę podatku na raty;
- b) odroczyć lub rozłożyć na raty zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji, o której mowa w art. 53 a;
- c) umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę.

3. Udzielenie w/w ulg winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracownika ds. wymiaru, postępowania wyjaśniającego celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.

4. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną, dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.

5. Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie podatku, dokonuje się stosownych zapisów na koncie podatkowym podatnika, któremu udzielono ulgi.

6. Organ podatkowy odstępuje od egzekucji kosztów upomnienia przy umorzeniu należności głównej wraz z odsetkami.

7. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej, bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:

- a) o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – w całości;
- b) o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej – w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności.

8. Po analizie kont w księgowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu określonego w decyzji/piśmie o uldze:

- 1) w przypadku zaległości podatkowych zdejmuje się ulgę wprowadzając pierwotny wymiar w celu prowadzenia windykacji i egzekucji.
- 2) w przypadku zaległości niepodatkowych: koryguje się ulgę, wysyła upomnienie i prowadzi dalsze czynności egzekucyjne.

Rozdział 6.

Nadpłaty i zwroty z tytułu podatków i opłat

§ 13. 1. Pracownik komórki księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.

2. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę od nieuregulowanych w terminie należnych opłat, kosztów upomnienia, oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu lub na wniosek podatnika, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

Rozdział 7.

Postępowanie zabezpieczające z tytułu podatków i opłat

§ 14. 1. W każdym roku podatkowym pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.

2. Wpisu hipoteki przymusowej i zastawu skarbowego dokonuje się na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.

3. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub na ustanowieniu zastawu skarbowego wszczyna się w stosunku do podatników - osób fizycznych i prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne.

4. Ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową” prowadzi się wg nazwisk podatników, których zaległości podatkowe zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej. Ewidencja ta zawiera dane dotyczące daty otrzymanego zawiadomienia sądu o dokonany wpis w księdze wieczystej, kwotę zaległości w podziale na rodzaj podatku i okresu jakiego dotyczy.

5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką następuje jej wykreślenie za pozwoleniem organu podatkowego.

Rozdział 8.

Przedawnienie zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat

§ 15. 1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

2. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

3. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097 pozostałe dochody.

4. Odpisu przedawnionej zaległości podatkowej dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Wgląd do kont podatkowych może mieć Burmistrz, Skarbnik, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika ds. wymiaru podatków oraz pracownika ds. księgowości podatkowej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PODATKÓW I OPŁAT

Zasady rachunkowości organów podatkowych zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375).

§ 1

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Miasta i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencja księgowa dla organu podatkowego prowadzona jest techniką komputerową w oparciu o – system WIP opracowany przez firmę – RADIX z Gdańska. Zatwierdzonego do użytkowania przez Burmistrza Miasta.
2. Ewidencja księgowa organu podatkowego prowadzona jest w siedzibie jednostki.
3. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych,
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

WYKAZ KONT - Konta bilansowe

011– Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości niematerialne i prawne
101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych
141 – Środki pieniężne w drodze
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
226 – Długoterminowe należności budżetowe
245 – Wpływy do wyjaśnienia
290 – Odpisy aktualizujące należności
310 – Materiały
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – Przychody finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad

rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

KONTA BILANSOWE

Konto 011 – „Środki trwałe”

Na koncie 011 ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- inwentarz żywy.

Na stronie Winien konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

Na stronie Wn konta księguje się w szczególności przychody środków trwałych z tytułu przeniesienia własności środków trwałych na rzecz JST, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacja podatkowa (w zamian za zaległości podatkowe) w korespondencji z Ma konto 221.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie 013 ewidencjonuje się zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 020.

Na stronie Winien konta 013 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących pozostałymi środkami trwałymi (o wartości nieprzekraczającej 3.500 zł) na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji z Ma konto 221.

Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych w używaniu z tytułu zapłaty podatku.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Przychody wartości niematerialnych i prawnych z tytułu przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz JST, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowa w zamian za zaległości podatkowe w korespondencji z Ma konto 221.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- know-how.

Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.

Konto 101 – „Kasa”

Konto służy do ewidencji wpłat i zwrotów podatków dokonanych w kasie urzędu. Po stronie Winien konta księguje się wpływ należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 226.

Na stronie Ma konta księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Wn konta 141;
- zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy podatnikom – w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych, która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

W Urzędzie Miasta Wojcieszów nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej. Zapisy na koncie 130 mają charakter wtórny, księgowania są dokonywane na podstawie dokumentów PK sporządzonych w oparciu o dokumenty bankowe do konta 133.

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn księguje się w szczególności

- wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu (Ma konto 221);
- wpłaty środków pieniężnych w drodze (Ma konto 141)

Na stronie Ma księguje się w szczególności zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania (Wn konto 221).

Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 służy do ewidencji

przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Należności przypisywane są na koniec każdego miesiąca (Ma konto 720):

- przypis należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd w korespondencji z kontem 720;
- przypis innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontem 720;
- przypis odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 750;
- przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok – Ma konto 226;
- zwrot nadpłat w korespondencji z kontem 101 lub 130.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Odpisy ujmowane są na koniec każdego miesiąca (Wn konto 720). Na koncie 221 przy dokonaniu odpisu, zwrotu nadpłaty, korekty wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy, zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto zamyka się dwoma saldami:

- saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty;
- saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty, tj. nadpłaty.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Do długoterminowych należności budżetowych zaliczyć należy dochody budżetowe, których termin zapłaty ustalony został w decyzji o ich powstaniu i przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840;
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy Wn konto 221.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według tytułów tych należności oraz jednostek, których dotyczą.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności są księgowane na stronie Ma konta 290 w korespondencji z kontem 761 jako pozostałe koszty operacyjne.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące wartość aktywów wymagają zgody Burmistrza lub osoby upoważnionej. Podstawową przesłanką dokonania odpisu jest stopień prawdopodobieństwa zapłaty należności. Art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości – okoliczności w jakich należność podlega odpisaniu:

- należność przypada od dłużnika postawionego w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- należność przypada od dłużnika, w stosunku, do którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności;
- należność jest kwestionowana przez dłużnika co do jej wysokości;
- należność dotyczy kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego;
- należności, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności nie jest prawdopodobna;
- należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
- należności (niezabezpieczone), co do których przeprowadzone postępowanie egzekucyjne dało negatywne efekty.

Odpis aktualizujący należności wątpliwe z tytułu dochodów budżetowych na stronie Ma konta ujmuje się: Wn 761 – Ma 290 – odpisy aktualizujące należności łącznie z przypisanymi a niewpłaconymi odsetkami (przypis na koniec kwartału). Analityka według klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- Wn 290 - Ma 221 – odpisanie należności nieściągniętych, umorzonych i przedawnionych do wysokości objętej odpisem;
- Wn 290 - Ma 760 – zmniejszenie odpisu ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonania.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych (w tym podatków).

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się wpływy do wyjaśnienia.

Typowe zapisy strony Wn konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

- zaksięgowanie wyjaśnionych wpłat dot. podatków z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej (Ma konto 221);
- zwroty wyjaśnionych wpłat (Ma konto 130).

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w skutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Na stronie Winien konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Typowe zapisy strony Winien konta 310 – Materiały: wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi (Ma konto 221).

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma – ujmuje się przypisy z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przypis należności z tytułu podatków oraz podatków i opłat w korespondencji z kontem Wn 221;
- przypis innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontem Wn 221.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy należności budżetowych (odpisy z tytułu podatków, opłat i innych dochodów budżetowych) w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg zasad rachunkowości podatkowej.

Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860 i konto to na koniec roku nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego (klasyfikacja budżetowa).

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przypis odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym i lokatach w korespondencji ze stroną Wn konta 221;
- przypis odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 221.

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860/Wn konto 750 i konto to na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”.

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności z tytułu podatków i opłat (Ma konto 290);
- odpisy aktualizujące od należności z tytułu podatków łącznie z przypisanymi a nie wpłaconymi odsetkami (Ma konto 290).

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Wn konta 860 (Ma 761).

Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.