

Wójta Gminy Konopiska
z dnia 20 czerwca 2008 roku

w sprawie: procedur ewidencji i kontroli podatków i opłat lokalnych

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z r.2001 Nr 142 poz.1591z późn.zm.), art. 1 pkt.1ustawy z dnia 17 czerwca 1996r.o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2005r Nr 229. poz 1954 z późn.zm.); § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001 roku Nr 137 poz. 1541 z późn.zm.) oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104):

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

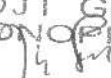
1. Instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych w Gminie Konopiska stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Wprowadza się procedury kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych należnych budżetowi Gminy Konopiska - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
KONOPISKA

mgr inż. Jerzy Socha

INSTRUKCJA w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat lokalnych w gminie.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. „urząd” – urząd Gminy Konopiska;
2. „księgowa podatkowa” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie;
3. „kasjer” – osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat;
4. „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie złożonej deklaracji podatkowej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat;
5. „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.

§ 3

Zadaniem referatu finansowego w zakresie podatków i opłat jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłaty, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
2. kontrola terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów;
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, wpis do hipoteki;
4. zwracanie i zaliczanie nadpłat;
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
6. sporządzanie sprawozdań;
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu;
8. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 4

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
- bezpośrednio w kasie urzędu;

- za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 5

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
4. polecenia księgowania ujmujące 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 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.

§ 6

Do udokumentowania wpłat służą:

1. kwitariusze przychodowe K-103 jeżeli wpłatę przyjmuje inkasent,
2. jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu - KP wydruk komputerowy z Programu YUMA,
3. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
4. dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
5. 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,
6. inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 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,
3. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

§ 8

Do udokumentowania zwrotów służą:

1. dowody wypłat KW – wydruk komputerowy z Programu YUMA, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
2. dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 9

Kwit wplaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierac dane umozliwiajace identyfikacje dokumentu wplaty, podatnika, podatku, wysokosci kwoty wplaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- niepowtarzalny identyfikator dokumentu,
- określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- rodzaj należności głównej,
- okres, którego dotyczy wplata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztu upomnienia,
- kwota wplaty ogółem cyframi i słownie,
- kwota wplaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej) odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztu upomnienia,
- data wplaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- odcisk pieczęci urzędu,
- własnoręczny podpis kasjera.

§ 10

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera.
3. W urzędzie wplaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
4. Do każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wplaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wplacający.
5. Kwity kasowe stanowiące dowody wplaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone przez księgową podatkową z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wplaty w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wplaty na właściwą należność księgową księguje wplatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wplaty.

Rozdział 2

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 11

Rada Gminy Konopiska w drodze uchwały zarządza pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie podatków i opłat lokalnych, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 12

1. Inkaso jest prowadzone na podstawie kwitariuszy przychodowych K -103.
2. Przyjmując wplatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza wpisując datę wplaty, nazwisko i imię, adres wplacającego, numer majątku, kwotę wplaty cyframi i słownie, ratę, której wplata dotyczy i pobierając podpis wplacającego. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu natomiast oryginał potwierdzenia przekazywany jest podatnikowi.

3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie na oryginale i kopii wyrazu anulowano, potwierdzając to swoim podpisem i datą.
4. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów może być dokonywana za pośrednictwem inkasenta – zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § 3 pkt. 3 ordynacji podatkowej.

§ 13

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
2. Kopie wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

§ 14

1. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwitariusz zawiera wszystkie kwity od numeru do numeru;
 - zgodności udokumentowanych wpłat z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
 - dokonuje rozliczenia kwitariusza wpisując w nim datę, kwotę cyframi i słownie i składając podpis,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
2. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobieranej gotówki.
3. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.

§ 15

1. Na wpłacone do banku (kasy urzędu) podatki objęte kwitariuszem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie.
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.
3. Na koniec roku podatkowego inkasent zwraca niewykorzystane kwitariusze do referatu finansowego.

§ 16

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych podatników.
3. Wpłaty objęte wyciągiem bankowym księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jak figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
4. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z ordynacją podatkową.
5. Terminem zapłaty podatku jest:
 - przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo dzień pobrania przez inkasenta.
 - w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

Rozdział 3

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 17

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) dziennik
 - b) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna).- opisane w Zarządzeniu Nr 51/06 Wójta Gminy Konopiska z dnia 11 października 2006 roku w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont.
3. Konta ksiąg pomocniczych obejmują:
 - a) prowadzone w urzędzie komputerowo konta służące do rozrachunków:
 - z podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
 - z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
 - z inkasentami – z tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
 - zestawienia zbiorcze zobowiązania podatkowego wg miejscowości,
4. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla każdego podatnika lub osoby trzeciej. Dla każdego inkasenta prowadzi się odrębnie rozliczenie na koncie pozabilansowym 991.
5. Na kontach ksiąg pomocniczych prowadzi się ewidencję księgową z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
6. Na kontach podatników prowadzi się ewidencję rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania podatkowego wpłacanego do rąk inkasenta.
7. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego winny być sprawdzone czy zostały do nich dołączone wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku. Po dokonaniu tych czynności księgowa parafuje wyciąg wraz z datą.
8. Wpłaty na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując je na odpowiednim koncie księgowym.
9. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając w tym celu do wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia przeznaczenia wpłaty.
10. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania tej operacji. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi dowodem przychodu właściwej należności.
Na podstawie dokumentu polecenia księgowania zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
11. Wpływy do wyjaśnienia winny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego.
12. Księgi rachunkowe ewidencji podatkowej prowadzone są za pomocą komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego TAXER v.080413.

WÓJT GMINY
KONOPISKA
mgr inż. Jerzy Socha

KONTROLA terminowej realizacji zobowiązań podatkowych

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwotę 10 zł. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe dwukrotnie w ciągu roku tytuły wykonawcze:
 - za pierwsze półrocze – do 30 lipca
 - za drugie półrocze do 31 grudnia
6. Wystawione tytuły wykonawcze z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawą odpisu jest „Polecenie Księgowania”, na którym składa podpis wójt lub z upoważnienia wójta kierownik referatu finansów.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, podpisanego przez kierownika referatu finansowego, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane” (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.
11. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do wójta. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

12. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.
13. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu iż podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).
14. Powstałe 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.
15. 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, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
16. W sprawach zaliczenia nadpłaty wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
17. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
18. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Jeśli wysokość nadpłaty nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, zwraca się ją wyłącznie w kasie.
19. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a ordynacji podatkowej. Zaświadczenie winno zawierać nazwisko i imię, adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.
20. Wgląd do kont ma wójt gminy, kierownik referatu finansów, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

WÓJT GMINY
KONOPCEKA
mgr inż. Józef Socha