

Zarządzenie Nr 267/12
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 31 grudnia 2012 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy Goleszów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzam się Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Goleszów, która stanowi Załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Goleszów do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień .

§ 3

Traci moc Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 102/04 Wójta Gminy Goleszów z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy w Goleszowie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Krzysztof Głajcar

Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Goleszów

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
 - b) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.)
 - d) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375)
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20 poz. 103 z późn. zm.)
 - f) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.)
 - g) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543)
 - h) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Goleszów z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z instrukcją i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Goleszowie;
 - b) Kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Goleszów;
 - c) Głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy;
 - d) Inspektora – oznacza to pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat;
 - e) Kasjerze – oznacza pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
 - f) Przypisie – oznacza to zobowiązanie podatkowe, stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę;

- g) Odpisie – oznacza to kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez jednostkę rozliczenia stanu konta podatnika.
- 2. Ewidencja podatków i opłat lokalnych prowadzona jest przy użyciu oprogramowania komputerowego w wersji WINDOWS firmy REKORD Systemy Informatyczne: POSESJA, FIRMY, POJAZD, KASA, F-K.
- 3. Przypisy, odpisy, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej przy użyciu w/w systemu komputerowego.

§ 3

Zadaniem inspektorów 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;
- 3) rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty targowej;
- 4) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 5) likwidacja nadpłat;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

§ 4

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie;
- 2) decyzje administracyjne;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
- 4) polecenia księgowania ujmujące należności zakwalifikowane 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) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 5

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowody wpłat generowane przez system „KASA”;
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103;
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości

zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 6

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej /umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu/;
- 2) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.

§ 7

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego;
- 2) postanowienia o zwrocie nadpłaty lub decyzje określające wysokość nadpłaty.

§ 8

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty podatku i jej przeznaczenia takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj. numer, rodzaj dokumentu;
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba);
- 3) rodzaj należności głównej (tytuł wpłaty/wypłaty);
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia;
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 6) data dowodu wpłaty/wypłaty;
- 7) własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę/wypłacającego.

§ 9

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, w której ujmuje się przychód i rozchód kwitariuszy wydanych upoważnionemu pracownikowi.

Rozdział II

Pobór podatków i opłat lokalnych

§ 10

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane:

- 1) w Kasie Urzędu Gminy w Goleszowie;

2) za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 11

1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.
2. Dla każdego rodzaju podatku bądź opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty.
3. Wpłaty przyjęte w kasie są bezpośrednio księgowane na koncie podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA” lub jeżeli wpłata przyjęta została na kwitariusz K-103 po otrzymaniu przez pracownika księgowości dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty.
4. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki przez program KASA sporządzane są w dwóch egzemplarzach, zaś pokwitowania przyjęcia gotówki na kwitariusz K-103 sporządzane są w trzech egzemplarzach.
5. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat przekazywana jest dla księgowości.
6. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
7. Księgowy sprawdza czy kwota wpływów dzienna jest zgodna z sumą kwot ujętych w dowodzie wpłat i wydrukiem analitycznym.

§ 12

Wpłaty objęte wyciągiem bankowym księguje się na podstawie wyciągu bankowego pod datą, jaka figuruje na wyciągu bankowym.

§ 13

Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. Wydaje się postanowienie o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku, gdy jej wysokość przekracza 100 zł.

ROZDZIAŁ III

Księgi rachunkowe

§ 14

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe podatków i opłat prowadzone są techniką komputerową i obejmują:
 - a) dzienniki obrotów;
 - b) księgi kont pomocniczych /konta analityczne/.
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
5. Konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/ obejmują prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

§ 15

Przy prowadzeniu księgowości w formie elektronicznej muszą być zachowane następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych które będą zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą;
- 2) zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 16

1. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
2. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.
3. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.
4. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” /liczbami ujemnymi/ wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 17

1. Inspektor dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona. W przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie.
2. Upomnienia wystawia się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 30 czerwca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku podatkowego.
3. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli kwota zaległości należności głównej nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji 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. Zarządzając odpisanie zaległości, wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania.

§ 18

W przypadku odroczenia terminu płatności podatku (zaległości podatkowej), rozłożeniu go na raty lub umorzeniu inspektor czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

§ 19

Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

- 1) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę określonych w decyzji o której mowa w art. 53 a ustawy Ordynacja Podatkowa, 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, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza 100 złotych 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;
- 3) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie;
- 4) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju;
- 5) W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§ 20

W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a ordynacji podatkowej.

§ 21

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

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar