

**Zarządzenie Nr 0152/31/2010
Wójta Gminy Krzyżanowice
Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 4 października 2010r.**

w sprawie : wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

Na podstawie:

- art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. z 2005 r. Dz. U. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje:

§ 1

Wprowadzam do bieżącego stosowania instrukcję dotyczącą zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, a nadzór nad wykonaniem będę sprawował osobiście.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/31/2010
Wójta Gminy Krzyżanowice
Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 4 października 2010 r.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA
ZASAD EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW,
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
W URZĘDZIE GMINY KRZYŻANOWICE

Rozdział I : Przepisy ogólne

§ 1

Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§ 2

Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu przepisów działu VII ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 3

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych – należy przez to rozumieć należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego
- 2) organie podatkowym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice
- 3) pracowniku księgowości budżetowej – należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. księgowości budżetowej,
- 4) pracowniku wymiaru – należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 5) pracowniku księgowości podatkowej – należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. księgowości podatkowej

Rozdział II : Zasady prowadzenia ewidencji podatków,
opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 4

1. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych na podstawie:
 - deklaracji podatkowych
 - decyzji
 - dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę

- poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione
- postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa
- odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, decyzje wymiaru podatków wystawiane na początku roku sporządzane są w 1 egzemplarzu (w razie potrzeby drugi egzemplarz drukuje się z systemu), natomiast na zmiany wprowadzone w trakcie roku oryginał decyzji doręcza się podatnikowi, zaś kopię decyzji włącza się do akt.

3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

4. Kwartalnie uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej podatkowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracowników wymiaru. Na dokumencie składa swój podpis pracownik wymiaru oraz pracownik księgowości podatkowej.

§ 5

1. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się w systemie komputerowym na kartach kontowych. Natomiast w zakresie podatku rolnego od osób prawnych ewidencję szczegółową prowadzi się ręcznie na kartach kontowych. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo (np. opłata za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowe) prowadzi się ewidencję komputerowo na koncie syntetycznym oraz analitycznie według klasyfikacji budżetowej.

2. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

3. Zapisy księgowe na kartach kontowych księgowości podatkowej dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której są prowadzone.

4. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

§ 6

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego
- 3) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział III: Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

§ 7

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy Krzyżanowice wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz przyjmowane są przez inkasentów.

2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.

3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:

- 1) kompletności:
 - a) czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe

b) czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego

2) rachunkowym:

a) czy saldo początkowe jest właściwie przeniesione i saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone

4. Kontrola wyciągów bankowych dokonuje pracownik księgowości budżetowej, który po dokonaniu tej czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis.

Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy Krzyżanowice.

5. Dowody księgowe dotyczące podatków przekazywane są za pokwitowaniem pracownikowi księgowości podatkowej w celu ich zaksięgowania.

6. Pracownik księgowości podatkowej księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza miesięczne zestawienie wpłat ujmując łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:

należność główną

odsetki i opłaty prolongacyjne

koszty upomnienia

7. W przypadku stwierdzenia wraz z należnością podatkową innej wpłaty, pracownik księgowości podatkowej sporządza dokument NK (nota księgowa) ze wskazaniem kwoty mylnie wpłaconej z innego tytułu niż należności podatkowe.

8. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę objętą wyciągiem bankowym księguje się ją na podstawie polecenia księgowania (PK), zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania takiego wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (lub odpisu dowodu) przebiegowuje się wpłatę z wpływów do wyjaśnienia na właściwy tytuł należności.

9. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, daną kwotę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po wyjaśnieniu i zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.

§ 8

1. Kopie dowodów wpłat podatków przyjęte w kasie są bezpośrednio przekazywane pracownikowi księgowości podatkowej celem zaksięgowania. Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy dzienna kwota wpływów wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych w dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

2. Wpłaty gotówki z kasy odprowadzane są na odpowiedni rachunek bankowy (w zależności od rodzaju wpłaty) księgowane są na podstawie wyciągu bankowego.

Dowody wpłat gotówkowych z kasy nie są załączane do wyciągu bankowego.

3. Do udokumentowania wpłat służą:

1) dowody wpłat generowane przez system komputerowy

2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych

3) dokumenty wpłat załączone do wyciągu bankowego

4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych,

5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§ 9

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta wydanego mu pokwitowania wpłaty, na jego pisemną prośbę wydaje się kserokopię dowodu wpłaty.

§ 10

1. Inkasenci wskazani w uchwale Rady Gminy Krzyżanowice wykonują obowiązki zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Inkasent podatków przyjmuje wpłaty na podstawie kwitariusza przychodowego wygenerowanego przez system komputerowy zawierającego dane podatników (imię, nazwisko, adres, rodzaj podatku, numer karty kontowej) oraz kwoty do zapłaty.

3. Inkasent na dowodzie wpłaty umieszcza datę wpłaty, a fakt przyjęcia wpłaty potwierdza swoim podpisem. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, zaś kopia pozostaje w kwitariuszu.
4. Inkasent dokonuje wpłaty zebranych opłat podatkowych na rachunek gminy lub w kasie urzędu w terminie określonym w ustawie Ordynacja podatkowa.
5. Po każdej racie podatku inkasent przedkłada kwitariusze pracownikowi księgowości podatkowej celem rozliczenia oraz sprawdzenia prawidłowości zainkasowanej i wpłaconej kwoty na rachunek budżetu gminy. Po dokonaniu sprawdzenia pracownik księgowości podatkowej ostemplowuje kopie rozliczonych kwitów pieczęcią „rozliczono”.
6. Inkasentowi przysługuje wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale.

Rozdział IV : Ulgi uznaniowe

§ 11

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik wymiaru ustala z pracownikiem księgowości podatkowej stan konta podatnika.
2. Decyzje w sprawie ulg (np. o umorzeniu podatku) są wprowadzane w systemie komputerowym służącym do ewidencji i wymiaru i ta zmiana automatycznie jest uwidaczniana w systemie księgowości podatkowej (celem zaksięgowania odpisu umorzonej kwoty na koncie podatnika).
3. Raz na kwartał rejestry dla ulg podatkowych prowadzone przez pracowników wymiaru uzgadniane są z pracownikiem księgowości podatkowej co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat oraz zaległości podatkowych.
4. Na podstawie uchwały Rady Gminy Krzyżanowice od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.

Rozdział V : Nadpłaty i zwroty

§ 12

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku gdy nadpłata podlega zwrotowi pracownik księgowości podatkowej przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej pisemną informację o zwrocie nadpłaty. Zwrot nadpłaty jest zatwierdzany przez upoważnione osoby i przekazywane na rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty.

§ 13

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) informacja imienna o zwrocie nadpłaty wraz z pokwitowaniem odbioru w przypadku wypłaty w kasie,
- 2) informacja imienna o zwrocie nadpłaty wraz z wyciągiem bankowym i załącznikiem do wyciągu w przypadku zwrotu przelewem.

Rozdział VI : Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 14

1. Pracownicy księgowości zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

4. Jeżeli podatnik mimo wezwania nie złożył deklaracji, pracownik wymiaru wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.

§ 15

1. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:

1) upomnienia na zaległości podatkowe i niepodatkowe wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 8,80zł

2. Upomnienia wystawiają pracownik księgowości podatkowej i pracownicy księgowości budżetowej nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innych należności niepodatkowych.

3. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 16

W każdym roku budżetowym pracownicy księgowości w terminie do 15 sierpnia i 15 lutego sporządzają wg stanu na półrocze i koniec roku wykaz realizacji dochodów z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wg wzoru stanowiącego załączniki do niniejszej instrukcji.

Rozdział VII : Tytuł wykonawczy

§ 17

1. Tytuł wykonawczy w 2 egzemplarzach sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przeznaczony jest dla Urzędu Skarbowego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, pozostaje u pracownika księgowości podatkowej.

2. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości przekracza kwotę 50,00zł.

4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 9 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości podatkowej monituje organ prowadzący egzekucję.

Rozdział VIII : Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

§ 18

1. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 § 8 ustawy Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Rejestrowane są one w następujący sposób:

1) dla dłużnika zakłada się konto „Długoterminowe należności budżetowe”

2) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku

3) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Długoterminowe należności budżetowe”.

3. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego.

§ 19

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika księgowości podatkowej o przyczynach przedawnienia. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości podatkowej, sprawdza bezpośredni przełożony - składając swój podpis, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Organ Podatkowy.

2. W każdym roku budżetowym w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 1.