

ZARZĄDZENIE Nr 26/2010

Burmistrza Pasłęka

z dnia 26 marca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), oraz §1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam procedurę postępowania w zakresie ewidencji i poboru podatków, opłat niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy w Pasłęku w formie instrukcji stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

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

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

***Burmistrz Pasłęka
dr Wiesław Śniecikowki***

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 26/2010
Burmistrza Pasłęka
z dnia 26 marca 2010 r.*

INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNO - PRAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PASŁĘKU

ROZDZIAŁ I Ustalenia ogólne

Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 r. nr 112, poz. 761 ze zmianami) zwanego dalej „rozporządzeniem” z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

1. pracownik wymiaru – pracownik referatu finansowego zobowiązany do ustalania bądź określania zobowiązania podatkowego,
2. pracownik księgowości podatkowej – pracownik referatu finansowego zobowiązany do księgowania dowodów wpłat oraz egzekwowania zaległości podatkowych,
3. komórka wymiaru podatków to referat finansowy

ROZDZIAŁ II Dokumentacja przypisów i odpisów Ewidencja przypisów i odpisów

§ 1.

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

1. deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca lub zwiększająca zobowiązanie podatkowe,
2. decyzji,
3. dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
4. postanowień o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej (tekst jednolity z 2005 r. Nr 8, poz. 60),
5. odpisów na podstawie art. 77 §1 pkt. 3 o.p.

§ 2

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

§ 3

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatków odnotowuje datę doręczenia decyzji.

§ 4

1. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konto zakłada pracownik zajmujący się wymiarem na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
3. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 5

Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru w terminie do dnia 15 każdego następnego miesiąca.

§ 6

Zapisy księgowe na kartach kontowych 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 jest prowadzony.

§ 7

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.

Urząd Miejski w Pasłęku prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w systemie komputerowym Gravis.

RODZIAŁ III

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych

Dokumentowanie zwrotów przekazem pocztowym, na rachunek bankowy podatnika

Prowadzenie operacji kasowych

§ 1

Wpłaty gotówkowe na terenie Pasłęka przyjmuje kasa Urzędu Miejskiego.

Dowód wpłaty gotówkowej wypełnia się w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.

§ 2

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu.
2. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
3. W zaświadczeniu podane są następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, suma wpłaty cyframi i słownie, oraz okres, którego dotyczy wpłata, data wpłaty.

§ 3

Wpłaty za pośrednictwem banku.

1. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca, która również księguje (inspektor d.s. księgowości budżetowej) zamieszcza na wyciągach własnoręczny podpis, który oznacza prawidłowość zapisów. Następnie dokonuje dekretacji dokumentów, w tym między innymi wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont, konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
3. Dowody dołączone do wyciągów osoba uprawniona rozdziela między księgowych w celu zaksięgowania.
4. Księgowy księguje każdy dokument sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza datę, numer konta podatkowego i swój podpis.
5. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę objętą wyciągiem księguje się ją na podstawie polecenia księgowania zaliczając do właściwych przedziałek klasyfikacji budżetowej.
6. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Po dokonaniu czynności uzgadniających przelewa się na właściwy rachunek bankowy lub księguje na właściwe konto.
7. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. **Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 §2 Ordynacji podatkowej.**
8. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

§ 4

Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

1. dowodów załączonych do wyciągu bankowego,
2. w przypadku braku załącznika na podstawie zapisu dokonanego przez bank na wyciągu bankowym.

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

Pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

§ 5

Nadpłaty i zwroty

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną

jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego gminy na rachunek urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
5. Przy księgowaniu zaliczenia lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym w polu „Uwagi” wpisuje się nazwę należności albo numery kont, na których zaksięgowano zaliczoną nadpłatę. W przypadku zwrotu wpisuje się także datę zwrotu. W przypadku pracy przy użyciu komputera wpisuje się te dane do odpowiednich pól zapisu komputerowego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przeglądu zapisów na kontach podatników

§ 1

1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
2. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Analiza stanu kont winna być dokonana nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 14 dni po upływie każdego kwartału.

§ 2

Jeżeli podatek nie zapłacono w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada płatność, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia analitycznych kart kontowych (ewidencji księgowej) sporządza upomnienie.

ROZDZIAŁ V

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

§ 1

1. Księgowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa 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. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
- 3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatek nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.**
4. Jeżeli podatek nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji podatkowej, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego

dokumentu.

§ 2

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
2. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany
 - b) kopia pozostaje w aktach referatu
3. Dla danego rodzaju należności, upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych) i wprowadzone do ewidencji upomnień odrębnie dla osób fizycznych i prawnych
4. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:

podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób fizycznych:

 - do 20 kwietnia po upływie terminu płatności I raty,
 - do 20 czerwca po upływie terminu płatności II raty,
 - do 20 października po upływie terminu płatności III raty,
 - do 15 grudnia po upływie płatności IV raty,
 - jeżeli termin płatności nie jest terminem ustawowym – do 30 dni po upływie terminu płatności,

podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób prawnych – do 30 dni po upływie terminu płatności,

podatek od środków transportowych – do 30 dni po upływie terminu płatności,

podatki, opłaty i inne należności budżetowe nie wymienione powyżej – do 30 dni po upływie terminu płatności.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok, w terminie do 30 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.

ROZDZIAŁ VI

Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza księgowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu Skarbowego. Księgowy pozostawia kopię tytułu wykonawczego w Urzędzie.
3. Księgowy zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik księgowości podatkowej sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
5. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:

podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób fizycznych:

 - do 20 maja po upływie terminu płatności I raty,
 - do 20 lipca po upływie terminu płatności II raty,
 - do 20 listopada po upływie terminu płatności III raty,

- do 15 stycznia roku następnego po upływie płatności IV raty,
- jeżeli termin płatności nie jest terminem ustawowym – do 50 dni po upływie terminu płatności,

podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób prawnych – do 50 dni po upływie terminu płatności,

podatek od środków transportowych – do 50 dni po upływie terminu płatności,

podatki, opłaty i inne należności budżetowe nie wymienione powyżej – do 50 dni po upływie terminu płatności.

6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Egzekucja należności cywilno –prawnych:
Opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, czynsze z tytułu dzierżawy gruntów i lokali oraz inne należności, do których mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego podlegają przekazaniu na drogę postępowania sądowego w terminie do 50 dni po upływie terminu płatności.

ROZDZIAŁ VII

Ulgi uznaniowe

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzje o rozłożeniu jej na raty księgowy odnotowuje na koncie podatnika.
3. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty komórka wymiaru niezwłocznie informuje księgowość podatkową przekazując do wglądu stosowną decyzję.
4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności raty, cała należność staje się wymagalną, a ulgi dotyczące odsetek mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

ROZDZIAŁ VIII

Rozliczenie inkasentów z pobranych podatków

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a dwie kopie pokwitowania pozostają w kwitariuszu przychodowym, jedna dla księgowości a druga pozostaje w grzbiecie kwitariusza.
2. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
3. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzaniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

ROZDZIAŁ IX

Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

1. Kwitariusze przychodowe, kontokwitariusze, są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.
3. Upoważnionego pracownika rozlicza się z wydanych druków ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ X

Sporządzanie zestawień i informacji

1. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc księgowy sporządza zestawienia wpłat ujmując za każdy kolejny dzień łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:
 - wpłaty bieżące,
 - wpłaty zaległe,
 - odsetki,
 - koszty.
2. Na koniec każdego kwartału sporządzane są cząstkowe tabele bilansowe dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ XI

Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych

1. Dane do zaświadczeń przygotowywane są przez pracownika wymiaru i pracownika księgowości podatkowej.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podaje się następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, suma wpłaty cyframi i słownie, okres, którego dotyczy wpłata, data wpłaty.

ROZDZIAŁ XII

Przechowywanie dokumentów

1. Dowody wpłat, zwrotów, stanowiące podstawę księgowania przechowuje się ułożone wg pozycji dziennika obrotów z podziałem na dowody księgowane na poszczególnych dziennikach.
2. Wyciągi bankowe przechowuje się za poszczególne miesiące.
3. Księgi, rejestry, dzienniki przechowuje się ułożone rocznikami z podziałem na miesiące.
4. Konta podatników przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami z podziałem klasyfikacji budżetowej wg nazwisk w porządku alfabetycznym.