

**Instrukcja ewidencji i poboru podatków
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Ćmielowie**

**CZĘŚĆ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Do rozliczeń wpłat podatków przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. , poz. 1375 ze zm.)

§ 2

1. Wpłaty na poczet podatków mogą być dokonywane przez podatnika:
 - za pośrednictwem poczty lub banku
 - za pośrednictwem inkasenta

§ 3

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta miasta Ćmielów,
- 2) pokwitowania z konto-kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonywana przez inkasentów poszczególnych sołectw,
- 3) wyciągi bankowe, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 4

Do udokumentowania zwrotu służą :

- 1) dowody KW , jeżeli zwrot dokonywany jest w kasie banku,
- 2) wyciągi bankowe , jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

§ 5

1. Kwity wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty , podatnika, podatku , wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenie, takie jak:
 - 1) Identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) Określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa) , adres (siedziba), numer identyfikacji podatkowej (NIP)
 - 3) Rodzaj należności głównej,
 - 4) Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę kosztu upomnienia,
 - 5) Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) data wpłaty
 - 7) odcisk pieczęci urzędu.

§ 6

1. Pokwitowania przyjęcia gotówki przez inkasenta Ćmielowa od podatników są wystawiane w 3 egzemplarzach na kwitariuszach K-103, oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia przeznaczona jest dla księgowości podatkowej, 2 kopia pozostaje w kwitariuszu).

2. Terminem zapłaty podatku jest dzień wpłacenia kwoty przez podatnika u inkasenta, w placówce pocztowej lub dzień wysłania przelewu w przypadku bankowości elektronicznej.

CZĘŚĆ II

Pobór podatków i łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 7

1. Rada Miejska w Ćmielowie na podstawie upoważnień wynikających z:
 - ustawy z 15 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2022r. , poz. 1452 ze zm.),
 - ustawy z 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020r. , poz. 333 ze zm.),
 - ustawy z 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2019r., poz.888 ze zm.)może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określić inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 8

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie konto-kwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego.
2. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat drukuje konto-kwitariusze dla każdej wsi oddzielnie 4 razy do roku w terminach ustawowych, tj. 15.03.,15.05,15.09,15.11. W konto-kwitariuszu znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.

§ 9

1. Przy rozliczaniu konto-kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta , która polega na sprawdzeniu:
 - czy konto-kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - zgodności wykazu wpłat z zapisem w konto-kwitariuszu,
 - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

§ 10

1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie konto-kwitariusza wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
2. Terminem zapłaty podatku przy zapłacie gotówką jest dzień wpłacenia kwoty podatku u inkasenta danej miejscowości

CZĘŚĆ III

Ewidencja podatków i prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 11

1. Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie prowadzi ewidencję podatków przy użyciu systemu komputerowego, któremu podlegają ewidencji podatki: od nieruchomości, rolny, leśny oraz podatek od środków transportu.
2. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada komórka wymiarów na podstawie złożonej informacji lub deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję podatkową o przypisie zobowiązania podatkowego.

§ 12

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
2. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:
 - 1) Dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych, ale muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
 - 2) Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem komputera, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelna postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - 3) Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
 - 4) Zamiast konto-kwitariusza można stosować rozwiązania, które zapewnią:
 - a) prowadzenie kont podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych,
 - b) automatycznie wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczone podatnikom.

CZĘŚĆ IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych

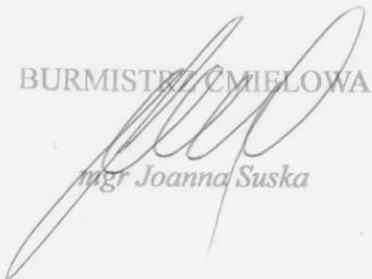
§ 13

1. Pracownik Referatu Podatkowego do spraw windykacji podatkowej w Urzędzie na bieżąco dokonuje analizy kont wszystkich podatników, sprawdzając czy należności zostały opłacone.
2. Po każdej racie podatku w przypadku osób, które nie uiściły należności w terminie stosowana jest tzw. „miękka egzekucja” (kontakt telefoniczny, sms) a w przypadku dalszego braku należności w terminie do 2 miesięcy po terminie płatności raty pracownik wysyła upomnienie .

Ponaglenia wysyłane są, gdy kwota należności podatkowej przekracza wartość kosztów upomnienia, które wynoszą na dzień podjęcia zarządzenia 16,00 zł.

3. Upomnienie sporządza pracownik w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wysyłany jest do zobowiązanego (rodzaj przesyłki: zwrotne potwierdzenie odbioru), a drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy z podpętym zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź awizowane upomnienie, oznaczone kolejnym numerem w ewidencji upomnień, który nadaje program .
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub zapłacone w części, sporządzany jest tytuł wykonawczy na kwotę zaległości.
Pracownik, który działa w imieniu wierzyciela w tym przypadku Gminy Ćmielów, może nie podejmować czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jeśli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
Gdy kwoty są mniejsze niż dziesięciokrotność kosztów upomnienia pracownik może, ale nie musi wysłać eTW do Organu Egzekucyjnego.
Przy mniejszych kwotach danego podatku u takich osób, pracownik dokonuje zbiorowy eTW łącząc I, II, III, IV ratę danego roku pod koniec roku kalendarzowego.
Wysyłka eTW następuje drogą elektroniczną, kopię eTW pracownik pozostawia w aktach sprawy, gdzie podłącza do dokumentacji wygenerowane Urzędowe Potwierdzenie Odbioru.
Droga tradycyjna przez Poczte Polską możliwa jest tylko i wyłącznie gdy jest awaria programu, który uniemożliwia przesłanie dokumentu elektronicznie.
O każdej zmianie stanu zaległości objętej eTW lub całkowitej spłacie zaległości pracownik przesyła niezwłocznie zawiadomienie do właściwego Organu Egzekucyjnego.
5. Przynajmniej raz w roku pracownik dokonuje analizy zaległości podatkowych, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką, zastawem skarbowym, i zaległości na które Urząd Skarbowy przysłał postanowienie o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego.
Zaległości, które uległy przedawnieniu należy uwzględnić w tabeli przedawnienia i odpisać z kartoteki podatnika.
6. Pracownik ds. windykacji podatkowej wysyła przynajmniej raz w roku zapytanie do Urzędów Skarbowych celem informacji na jakim etapie prowadzona jest egzekucja administracyjna danego dłużnika.
7. Zaległości, które są znacząco wysokie i nie rokują ściągnięcia przez US zabezpieczone są przez wpis do hipoteki przymusowej, celem uniknięcia ich przedawnienia.
8. Organ podatkowy reguluje sprawy spadkowe po nieżyjących, którzy byli właścicielami a po których nie są opłacane podatki.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA


mgr Joanna Suska