

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

Część I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Do rozliczeń wpłat podatków i opłat przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ,
- 2) „księgowy” – pracownika prowadzącego 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 deklaracji podatkowej, decyzji podatkowej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- 5) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.

§ 3

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta

§ 4

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu ,
- 2) pokwitowania z konto-kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonywana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,

- 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 5

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wpłaty KW, jeżeli wpłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) dokument zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 6

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu 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 (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 7) odcisk pieczęci urzędu.

§ 7

1. Pokwitowania przyjęcia do kasy Urzędu gotówki od podatników są wystawiane w 3 egzemplarzach na kwitariuszu K-103, oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości podatkowej, 2 kopia pozostaje w grzbiecie).

§ 8

1. Przyjęte wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązanie z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku, czy opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy Ordynacji podatkowej).

Część II

Pobór podatków i łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 9

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Z 2002 r. nr 9, poz. 84 ze zm.),
- ustawy z 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993r. Nr 94, poz. 43 ze zm.)
- ustawy z 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2002r. nr 200, poz. 1682 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.

§ 10

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 w 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 oraz podatnicy, którzy posiadają zaległości. Konta podatników mogą być grupowane alfabetycznie lub w inny sposób ułatwiający inkaso.

§ 11

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.

§ 12

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 jest przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego lub na rachunek tego organu w banku lub placówce pocztowej.

§ 13

1. Odsetek nieprzekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

Część III

Ewidencja podatków i prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 14

1. Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie prowadzi ewidencję podatków przy użyciu komputera w następujących systemach:

- WIP – podlegają ewidencji podatki: od nieruchomości, rolny, leśny.

2. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

3. Konto zakłada komórka wymiarów na podstawie złożonej informacji i deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję podatkową o przypisie zobowiązania podatkowego.

§ 15

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona technikami 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 czytelną 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) automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom.

Część IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych

§ 16

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listownej.
2. Pracownik referatu podatkowego d/s windykacji podatkowej w urzędzie dokonuje analizy kont podatników, sprawdzając czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie po upływie terminu płatności podatku. Kopię pozostawia się w aktach sprawy.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub zapłacone w części, sporządza się na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

§ 17

1. 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.
2. 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 adres podatnika.

§ 18

W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o wydanym mu we właściwym czasie pokwitowaniu. Zaświadczenie to powinno zawierać nazwisko i imię podatnika, jego adres, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który ją wpłacono.

§ 19

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 01.01.2006r

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz