

**Zarządzenie Nr 491 /2016 Burmistrza Miasta i Gminy
W Kątach Wrocławskich z dnia 02 sierpnia 2016 roku**

w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Kąty Wrocławskie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie Kąty Wrocławskie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 562/09 z dnia 01.06.2009 roku w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopec

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie Kąty Wrocławskie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 rok (Dz.U. z 2010 roku nr 208 poz.1375) w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- wpływów na rachunek bankowy,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- trybu postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza.

Rozdział II

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 3.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta 140 na właściwe konto.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

4. Dowody wpłat podatków są rozdzielane zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Rozdział III

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 4.

1. Rada Miejska w Katach Wrocławskich na podstawie upoważnień wynikających z ustaw określa uchwałą sposób poboru w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, oraz ustala inkasentów oraz wysokość przysługującego im wynagrodzenia za inkaso.

2. Obowiązki i odpowiedzialność inkasentów określa ustawa-Ordynacja podatkowa z 29 sierpnia 1997 roku.

3. Inkasent jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami prowadzenia dokumentacji i ewidencji wpłat oraz czynnościami związanymi z prowadzeniem inkasa.

§ 5.

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku bądź opłaty jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia służy do ujęcia operacji w księgowości podatkowej, natomiast druga kopia pozostaje w bloczku kwitariuszy.

2. Upoważniony pracownik księgowości podatkowej przekazuje inkasentowi opieczetowane kwitariusze dla każdej wsi oddzielnie. Kwitariusz inkasent odbiera osobiście, kwitując jego odbiór.

3. Wraz z kwitariuszem inkasent otrzymuje imienny wykaz podatników w formie wydruku komputerowego, w którym zamieszcza się wysokość bieżącej raty oraz identyfikator podatnika.

4. Sporządzenie i doręczanie inkasentom kwitariuszy i wykazów, o których mowa w ust. 3 powinno być dokonane przed upływem terminu płatności każdej raty należności.

5. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie /na oryginale i kopiach/ wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

Rozdział IV

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 6.

1. Konta podatkowe prowadzone są przy użyciu komputera .

2. Założenie konta podatkowego polega na:

- nadaniu kolejnego indywidualnego numeru każdemu podatnikowi
- wpisaniu imienia i nazwiska podatnika, imion rodziców, PESEL, adres zamieszkania
- założeniu karty nieruchomości lub karty gospodarstwa
- ustaleniu wymiaru podatkowego, wydrukowaniu decyzji i jej zatwierdzeniu
- określenie wymiaru podatkowego na podstawie złożonej deklaracji podatkowej
- przeniesienie naliczonego wymiaru do księgowości
- naniesienie potwierdzenia odbioru decyzji

3. Wymiaru podatku dokonuje się na początku danego roku na dany rok podatkowy i przenosi przy pomocy systemu komputerowego do księgowości podatkowej
4. Na kontach podatników w ciągu roku odnotowuje się zmiany w wysokości poprzednio dokumentowanych wymiarów, umorzeń i odpisów z różnych tytułów jak również przerachowania i zwroty nadpłat.
5. Na indywidualnym koncie podatnika w księgowości wyszczególnione są:
 - 1) kwoty zaległości z lat poprzednich
 - 2) kwoty nadpłaty
 - 3) kwoty wymiaru(przypisy, odpisy) za rok bieżący w rozbiciu na raty
 - 4) wpłaty podatków, które księgowane są w zależności od dyspozycji płatnika na poszczególne raty lub odsetki czy koszty upomnienia
 - 5) w przypadku, gdy wpłata podatku nie pokrywa należności wówczas rozksięgowanie wpłaconego podatku następuje zgodnie z przepisami –Ordynacja podatkowa
 - 6) wszystkie konta podatników uzgadniane są na koniec każdego roku, porównuje się salda końcowe zaległości i nadpłat roku poprzedniego z saldami początkowymi zaległości i nadpłat roku bieżącego.
 - 7) szczegółowe czynności opisane są w instrukcji obsługi programu „ podatki” firmy SIGID

Rozdział V

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 7.

1. Po zakończeniu poboru podatków i opłat inkasent sporządza dla Księgowego za ostatni okres inkasa wykaz wpłat, w którym wpisuje:

- 1) numery kont podatników,
- 2) kwotę podatku.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu, w terminach ustalonych w Uchwale Rady Miejskiej tj. najpóźniej 5 dni po upływie terminu, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku .

§ 8.

1. Urząd prowadzi numerację wykazów wpłat sporządzonych dla inkasentów. Jest to odrębna ciągła numeracja wpłat, zaczynającą się w każdym roku podatkowym od liczby 1.

2. Po wpisaniu numeru na wykazie wpłat, Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- 2) zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- 4) czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań w kwitariuszu K-103 wpłaty, za czas od ostatniej kontroli, są objęte wykazami wpłat,
- 5) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- 6) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 7) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
- 8) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca na wykazie składa swój podpis.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§ 9.

1. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat na rachunek bankowy.

2. Dowody wpłat otrzymane przy wyciągu z rachunku bankowego dołącza się do oryginałów wykazów wpłat i przechowuje się w teczce założonej dla inkasenta.

§ 10.

1. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy wystawia na podstawie sald konta podatnika upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.

2. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy, niezależnie od zaksięgowania wpłaty na koncie podatnika zawiadamia urząd skarbowy o zmianie stanu zaległości.

Rozdział VI

Zasady prowadzenia kont podatkowych zobowiązania pieniężnego

§ 11.

1. Wpłaty inkasenta księguje się na koncie zbiorczym według dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat dokonanych przez podatników na rachunek bankowy urzędu

2. Księgowania tych dokonuje się w łącznych sumach dziennych wynikających z podsumowania wszystkich dowodów z danego dnia. Do dowodów tych dołącza się, sporządzoną przez księgowego, notę księgową.

3. Dowody zaksięgowane na koncie zbiorczym przechowywane są w osobnej teczce do czasu zaksięgowania na kontach podatników kwot z kwitariusza.

Rozdział VII

Zwrot i zamknięcie kwitariuszy po inkasie

§ 12.

1. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego, inkasent zwraca kwitariusze do urzędu oraz wykaz imienny podatników, który jest następnie brakowany.

2. Ujawnione w czasie uzgadniania kwartalnych obrotów kwoty, będące różnicą między kwotą zainkasowaną przez inkasenta a wpłaconą przez niego, księguje się na koncie zbiorczym. Jeżeli inkasent nie wpłaca ujawnionej różnicy prowadzi się postępowanie egzekucyjne.

3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych (u siebie) urządzeniach księgowych .

§ 13.

1. W razie prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.

2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

3. Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

§ 14.

1. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd odtwarza kwitariusz,; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych – na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

2. Obroty wynikające z dokumentów wymienionych w ust. 1, księguje się w nowym kwitariuszu według zasad ustalonych dla zakładania kwitariuszy i księgowania w nich obrotów.

3. W celu odtworzenia wpłat wymienionych w ust. 1, sporządza się zestawienie, do którego wpisuje się:

- 1) nazwiska i imiona podatników; tożsamość podatników ustala się na podstawie numerów kont podanych w wykazach,
- 2) kwoty poszczególnych wpłat,
- 3) numery wykazów wpłat, w których te wpłaty zostały ujęte oraz numery kont podatników,
- 4) łączną sumę wpłat każdego podatnika.

§ 15.

1. Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę.

2. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi), wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi).

Rozdział VIII

Prowadzenie kont podatkowych i opłat

§ 16.

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w uniwersalnej księdze kontowej lub w dzienniku obrotów, księgując każdy przychód lub rozchód i ustalając saldo.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwane dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.

5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.

6. Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia, sumuje się i ustala ich saldo narastająco od początku roku.

7. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

8. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 17.

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru.

2. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, odnotowuje się na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje się datę doręczenia decyzji.

§ 18.

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

2. Konta zakłada upoważniony pracownik wydziału. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :

- 1) deklaracje i informacje podatkowe oraz ich korekty,
- 2) decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
- 3) decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
- 4) polecenia księgowania w tym dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty. Po upływie roku kalendarzowego obroty na kontach podkreśla się linią poziomą, dokonuje się napisu oznaczenia następnego roku uwzględniając saldo końcowe roku ubiegłego.

4. Konta nie mogą być nikomu ujawniane, a dokumenty podatkowe wydawane poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 19.

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.

2. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację, zaczynającą się od cyfry.

3. Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu i być stwierdzone datą i podpisem osoby prowadzącej. Numer konta jest nanoszony na deklaracji bądź informacji podatkowej w lewym górnym rogu. Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

4. Karty kont w zbiorach przechowuje się w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju podatku lub grup podatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników oraz płatników, z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych

rodzajów podatków. Wszystkie zbiory kart kontowych przechowuje się w zamknięciu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.

5. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie.

§ 20.

1. Zapisy księgowe na kartotekach podatkowych dokonywane są w dzienniku obrotów. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznaczają się na koncie oddzielny kolejny wiersz, z wyjątkiem przypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem.

2. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.

3. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.

§ 21.

1. Po zakończeniu roku, najpóźniej do dnia wyznaczonego do sporządzenia sprawozdań rocznych, dokonuje się sprawdzenia liczby kont. Sprawdzenie polega na:

- 1) porównaniu nazwisk podatników (lub nazw) na kartach kont z kartami ewidencyjnymi,
- 2) porównaniu liczby kont podatkowych wpisanych do kart ewidencyjnych ze stanem końcowym liczby kont ustalonym w wykazie numeracji i stanu liczby kont.

2. Przy sprawdzeniu stanu liczby kont podatkowych wyłącza się ze zbioru konta dotyczące zobowiązania podatkowego, które zostało ostatecznie ustalone i całkowicie zlikwidowane lub nastąpiło wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Konta te przenosi się do zbioru kont zlikwidowanych.

§ 22.

1. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

§ 23.

1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia przeksięguje się na właściwe konta podatkowe.

2. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę następuje rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto i wystawia się postanowienie o sposobie zarachowaniu wpłaty i przesyła do płatnika.

4. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez inkasenta, sołtysa, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

§ 24.

Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

§ 25.

Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa a w przypadku windykacji należności przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 26.

1. Upoważniony pracownik komórki wydziałowej dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, sporządza się upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

2. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi stasuje się następujący sposób wysyłania upomnień i wystawiania tytułów wykonawczych.

1) Jeżeli kwota raty wraz z odsetkami za zwłokę przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia – upomnienie wysyła się po każdej racie. Jeżeli kwota raty wraz z odsetkami za zwłokę nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – upomnienie wysyła się nie później niż przed upływem 6 miesięcy do terminu przedawnienia należności pieniężnej.

2) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

a. jeżeli kwota zaległości wraz z odsetkami za zwłokę przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia tytuł wykonawczy wystawia się po każdej racie.

b. jeżeli kwota raty wraz z odsetkami za zwłokę nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – tytuł wykonawczy wystawia się nie później niż przed upływem 6 miesięcy do terminu przedawnienia należności pieniężnej.

3. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

4. Przez zmianę stanu należności objętej tytułem wykonawczym należy rozumieć zmianę spowodowaną :

- 1) wpłatą należności,
- 2) decyzją odpisową,
- 3) decyzją w sprawie przyznanej ulgi,
- 4) korektą deklaracji,
- 5) zaliczeniem nadpłaty,
- 6) odpisem z tytułu przedawnienia należności,
- 7) poleceniem księgowania.

5. W przypadku odroczenia terminu płatności należności objętej tytułem wykonawczym zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy występując z wnioskiem o zawieszenie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

6. W przypadku stwierdzenia brak u wpłaty trzech kolejnych rat należy wystąpić do właściwego urzędu skarbowego z wnioskiem o podjęcie zawieszono postępowania egzekucyjnego.

§ 27.

W celu prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami – Kierownik wydziału zakłada rejestr, w którym wpisuje się informacje o konieczności aktualizacji tytułów wykonawczych. Pracownik d.s windykacji na podstawie tych zapisów sporządza wnioski o aktualizację tytułów wykonawczych do właściwego urzędu skarbowego.

§ 28

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Po sprawdzeniu terminarza i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

3. W wypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty. Sprawy ulg w spłacie zobowiązań podatkowych reguluje odrębna instrukcja.

§ 29.

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

2. Do polecenia odpisu dołącza się kartę obiegową należności przedawnionej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

4. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

5. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 30.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się.

1. Nadpłata wraz z oprocentowaniem podlega zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań

podatkowych, a w razie ich braku podlega zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Zwrotu nadpłaty dokonuje się z urzędu na podstawie dyspozycji pracownika wydziału komórki podatkowej bądź wniesionego podania strony - tj.:

- 1) na rachunek bankowy podatnika,
- 2) przekazem pocztowym,
- 3) czek gotówkowy.

4. Zwrotu nadpłaty dokonuje się po wcześniejszej weryfikacji wszystkich kont podatkowych danego zobowiązanego. W przypadku wniesionego podania przez stronę na piśmie tym pracownik umieszcza adnotację „*stwierdza się brak zaległości wobec Gminy*”.

5. W przypadku posiadania przez podatnika nadpłaty w jednym zobowiązaniu podatkowym i równocześnie zaległości w innym zobowiązaniu podatkowym, nadpłata zostaje przebiegowana przez pracownika księgowości podatkowej z urzędu na poczet posiadanych zaległości na podstawie dokumentu księgowania. Opisana sytuacja dotyczy również wzajemnych rozliczeń pomiędzy podatkami, a opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziału klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

7. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę.

8. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

9. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

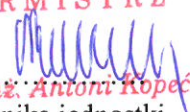
§ 31

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.

2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.

4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć
Podpis kierownika jednostki

KARTA OBIEGOWA NALEŻNOŚCI PRZEDAWNIONEJ

Imię i Nazwisko /Nazwa firmy :
Nr konta podatnika :
Adres zamieszkania /siedziba :
Rodzaj zobowiązania :
Rok/okres/kwota :

1. Data powstania zobowiązania
- decyzja ustalająca z dnianr
- decyzja określająca z dnianr
- deklaracja z dnia
2. Czy miało miejsce zawieszenie biegu terminu przedawnienia

.....
Data i podpis pracownika d.s wymiaru

3. Data Wystawiane upomnienia :
4. Data Wystawienia tytułu wykonawczego :
5. Czy miało miejsce zawieszenia biegu terminu przedawnienia
-
-
6. Czy dokonano wpisu hipoteki przymusowej:

.....
Data i podpis pracownika d.s windykacji

W związku z powyższym zobowiązanie uległo przedawnieniu : „*podać od kiedy*”
W załączeniu : „*dokumenty w sprawie*”