

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI ORAZ POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „*podatki i opłaty*” – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) „*podatnik*” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- 3) „*pracownik księgowości*” – pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w Wydziale Finansowym,
- 4) „*komórka wymiaru*” – referat w Wydziale Finansowym zajmujące się sprawami wymiaru podatków i opłat,
- 5) „*komórka egzekucji*” - referat w Wydziale Finansowym zajmujący się egzekucją należności publicznoprawnych,
- 6) „*dowód księgowy*” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 7) „*inkasent*” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
- 8) „*system*” –PUMA.

II. WPLYWY Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem banku , poczty lub do kasy Urzędu.. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu systemu bankowego, oraz dowodów KP załączonych do raportu kasowego. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego oraz raporty kasowe, są poddawane kontroli , a następnie zaksięgowane.

2. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego i raportów kasowych obejmuje sprawdzenie pod względem:

a) kompletności:

- czy zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
- czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego lub raportu kasowego,

b) rachunkowym:

- czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
- czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego lub raportu kasowego jest zgodna z zapisami w wyciągu lub raporcie kasowym,

3. Kontroli wyciągów bankowych i raportów kasowych dokonuje osoba do tego upoważniona. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę

rachunku lub kasjerem Urzędu. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

4. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych i raportów kasowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości podatkowej w celu ich zaksięgowania.

5. Pracownik księgowości podatkowej księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika/kontrahenta i swój podpis. Po zaksięgowaniu oraz uzgodnieniu pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

6. Po dokonaniu wszystkich zapisów w ewidencji z danego miesiąca, pracownik Referatu podatków i opłat lokalnych, sporządza miesięczne wydruki z ewidencji analitycznej, które podlegają szczegółowemu uzgodnieniu w Wydziale Finansowy z ewidencją syntetyczną.

7. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik zalicza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku). Na koniec każdego miesiąca pracownik uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

8. Wpłaty podatków księgowane mogą być również przy wykorzystaniu systemu PUMA automatycznie z wykorzystaniem modułu Raportu kasowego(w tym przypadku nie występuje konieczność ręcznego księgowania każdego raportu kasowego).

9. Do udokumentowania wpłat służą:

a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych Inkasentów wraz z dowodami z raportu kasowego,

b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,

c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,

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

e) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Przepisy, odpisy, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do referatu.

2. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz

z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

3. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynsz od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

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

5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez poborcę lub inkasenta,
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

6. Zbiór dowodów księgowych prowadzony jest dla podatków i opłat lokalnych w zintegrowanym systemie informatycznym PUMA.

7. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu przez system kolejnego numeru w rejestracji dokumentów.

8. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania dokonywana jest przez pracowników księgowości Referatu podatków i opłat lokalnych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

9. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych. Uzgodnione przypisy i odpisy podlegają księgowaniu w okresach miesięcznych w księgowości syntetycznej.

10. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

11. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

IV. KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania

sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od terminu płatności podatku bądź raty podatku.

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia upomnienia.

5. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuły wykonawcze wystawia się w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.

6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów i przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.

8. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 m-cy od jego przekazania, pracownik księgowości kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.

V. LIKWIDACJA NADPŁAT

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,

b) 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 podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelania jej na inny rachunek na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

3. Zwrotów i przeksięgowania nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę

zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o koszt zwrotu nadpłaty.

5. Polecenia księgowania, o którym mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

VI. ZALEGŁOŚCI ZABEZPIECZONE NA NIERUCHOMOŚCIACH I ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE

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

- a) dla dłużnika zakłada się konto „zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”,
- b) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
- c) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”.

2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest wniosek o dokonanie odpisu sporządzony przez pracownika księgowości zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Wniosek podpisany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika i Burmistrza lub osobę przez Burmistrza upoważnioną.

VII. POBÓR OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW

1. W drodze inkasa pobierane są:

- podatki i opłaty lokalne (inkasenci sołtysi),
- opłata targowa,

2. Wykaz inkasentów opłaty targowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miejskiej w Stąporkowie w sprawie określenia zasad ustalania i poboru, terminu płatności i wysokości stawek opłaty targowej, zarządzenia poboru opłaty targowej w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso oraz wprowadzenia zwolnień z opłaty targowej. Inkasenci opłaty targowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu. Na podstawie wpłat dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale Rady Miejskiej wypłacane jest po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury.

3. W przypadku niedotrzymania przez inkasentów terminów wpłat określonych w uchwale Rady Miejskiej lub w zawartych umowach, pracownicy księgowości naliczają odsetki za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.