

Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego

§ 1

Postanowienia ogólne

W Urzędzie Miejskim w Stąporkowie rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych. Zadaniem w/w komórki w zakresie rachunkowości podatkowej jest:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przeprowadzanie rozliczenia inkasentów,
- przygotowywanie sprawozdań na podstawie danych księgowości podatkowej,
- ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 2

Kwitariusze przychodowe

1. Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- podatnika (osoby wpłacającej w przypadku innym niż podatkowe należności),
- egzemplarza pokwitowania,
- podatku,
- wysokości kwoty wpłaty,
- okresu, którego dotyczy wpłata,
- daty wpłaty.

2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty na kwitariuszu, co

najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający. Na łączne zobowiązanie pieniężne wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

3. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

4. Kwitariusze przychodowe podlegają ewidencji jako druki ścisłego zarachowania.

5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w książkach druków ścisłego zarachowania. W książkach tych ujmuje się przychód i rozchód druków wydanych kasjerowi i inkasentom.

6. Kasjera i inkasentów rozlicza się z wydanych im druków ścisłego zarachowania.

§ 3

Wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem banku, poczty lub w kasie Urzędu. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu systemu bankowego. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli a następnie zaksięgowane.

2. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.

3. 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. Pracownik księgowości podatkowej księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości składa swój podpis na wyciągu bankowym.

5. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji z danego miesiąca, pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych sporządza miesięczne wydruki z ewidencji analitycznej, które podlegają szczegółowemu uzgodnieniu w Wydziale Finansowym z ewidencją syntetyczną.

6. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na

właściwą należność 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 księguje się 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.

7. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu systemu PUMA automatycznie z wykorzystaniem modułu KASA - Raport kasowy.

§ 4

Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych

1. Ewidencja podatków stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).
2. Ewidencję rozliczeń z podatków prowadzi się na:
 - a/ kontach bilansowych syntetycznych księgi głównej:
 - konto 101 – "Kasa",
 - konto 130 – "Rachunek bieżący jednostki",
 - konto 141 – "Środki pieniężne w drodze",
 - konto 221 – "Należności z tytułu dochodów budżetowych",
 - konto 226 – "Długoterminowe należności budżetowe",
 - konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych",
 - b/ kontach bilansowych analitycznych – prowadzonych według rodzajów podatków z tytułu podatków podlegających przypisaniu na ich kontach.
3. Do udokumentowania przypisów lub odpisów w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie służą:
 - a/ informacje (deklaracje) w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - b/ decyzje,
 - c/ dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
 - d/ postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - e/ odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.
4. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w urzędzie służą:

- a/ pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103,
 - b/ dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - c/ postanowienia o zwrocie nadpłaty w podatku lub zaliczeniu tej nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - d/ dokumenty zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Stąporkowa, dotyczące m.in. przedawnienia zobowiązań podatkowych,
 - e/ decyzje,
 - f/ postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - g/ umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.
5. Do udokumentowania zwrotów służą dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
6. Przypisy, 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.
7. 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.
8. Jeżeli na podatniku ciążyą zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku będą ciążyć zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonana wpłata zostanie zaliczona na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku - na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
10. 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 inkasenta,

b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

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

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

13. 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.

14. 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.

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

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

§ 5

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań realizację 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 podatek 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 60 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 60 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 przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego poprzez Platformę E-PUAP. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesłanie pocztą.
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.

§ 6

Likwidacja nadpłat

1. Tryb i sposób rozliczania nadpłaty następuje zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach art.72 – 80 Ordynacji podatkowej.
2. Kontrolę nadpłaty wykonuje pracownik ds. księgowości podatkowej poprzez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, według stanu na ostatni dzień miesiąca. Kontrola winna być dokonana cyklicznie, w terminie do 20 dnia po upływie każdego miesiąca.
3. Nadpłata podlega zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych, stosuje się przepisy art.76 § 1 Ordynacji podatkowej.
4. Nadpłatę wynikającą z zaliczek na podatek zwraca się po zakończeniu okresu, za który rozlicza się podatek. Jeżeli jednak nadpłata wynika z decyzji stwierdzającej nadpłatę, wydanej w trybie art.75 §1 Ordynacji podatkowej, - zwrot nadpłaty następuje w terminie 30 dni od dnia wydania tej decyzji.
5. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.
6. Zwrot nadpłaty następuje w trybie przepisów art. 77 – 77 b Ordynacji podatkowej.
7. W przypadku braku zobowiązania podatkowego dokonana wpłata nienależnie wpłacona stanowi nadpłatę. Po wnikliwej analizie przez pracownika ds. księgowości podatkowej i stwierdzenia wpłaty jako nienależnej pracownik ten przesyła bądź przekazuje wniosek do wpłacającego o zwrot

nienależnej wpłaty. Zgodnie z w/w złożonym wnioskiem przez wpłacającego, dokonyje się zwrotu mylnej wpłaty na wskazany rachunek bankowy. Podstawą do dokonania zwrotu mylnej wpłaty jest dyspozycja sporządzona przez pracownika ds. księgowości podatkowej.

§ 7

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.
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 podatkowej zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Wniosek podpisywany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika i Burmistrza Stąporkowa bądź osobę przez niego upoważnioną.

§ 8

Pobór opłat przez inkasentów

1. W drodze inkasa pobierane są:
 - podatki i opłaty lokalne (sołtysi),
 - opłata targowa – pobierana jest przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie.
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 dochodów Urzędu Miejskiego w Stąporkowie. 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 zawartych umowach, pracownicy księgowości naliczają odsetki za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Inkasent jest uprawniony wyłącznie do poboru podatku, a więc należności, która powinna być uiszczona przez podatnika do upływu terminu płatności. Po upływie terminu płatności podatku powstaje zaległość podatkowa, której nie można utożsamiać z podatkiem. Tym samym dopuszczalność przekazania przez podatnika należności podatkowej inkasentowi wygasa z upływem ostatniego dnia, w którym zobowiązany powinien tę należność uregulować.

W razie pobrania zaległości podatkowych przez inkasenta (sołtysa) inkasa nie wypłaca się.

BURMISTRZ
mgr Dorota Kozłowska