

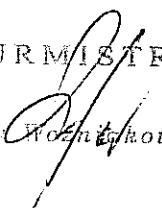
Zarządzenie nr 185/07
Burmistrza Gostynia
z dnia 27 września 2007 r.

w sprawie: instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. ze zmianami) w związku z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

Zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się „**Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat**” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Woźniakowski

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat.

§ 1

Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie podatków i opłat jest :

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań podatków i opłat,
2. kontrola terminowości wpłat,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych,,
4. likwidacja nadpłat,
5. sporządzanie sprawozdań,
6. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających wysokość zaległości podatkowych.
7. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania

§ 2

Wpływy z tytułu podatków.

1. Wpłaty księgowane są na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego.
2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
 - a) kompletności:
 - czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody,
 - czy dowody objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego
 - b) rachunkowym:
 - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty na dowodach dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą

powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.

4. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. Główny Księgowy Urzędu lub inna osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę " sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" i swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z właściwym bankiem. Następnie dokonuje dekretacji dokumentów, 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.
5. Dowody dołączone do wyciągów osoba uprawniona rozdziela między księgowych w celu zaksięgowania.
6. Księgowy otrzymuje dowody księgowe wraz ze zbiorczym zestawieniem wpłat do zaksięgowania. Po sprawdzeniu kompletności informacji i zaksięgowaniu każdego dowodu zamieszcza na zestawieniu wpłat klauzulę " sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc księgowy sporządza sprawozdanie Rb 27 S.
7. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę objętą wyciągiem księguje się ją na podstawie polecenia księgowania PK, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (lub odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z wpływów do wyjaśnienia na właściwe konto.
8. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i po zaksięgowaniu przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
9. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej od kwoty odsetek za zwłokę

§ 3

1. Księgowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy

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

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się jeżeli zaległości przekraczającej kwotę 10,00 zł.
6. Wpłatę zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, jednak w pierwszej kolejności pokrywa się należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą zaległością. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
7. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z tytułu różnych podatków, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności.
8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie, mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do podatników, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości przekracza kwotę 10,00 zł.

§ 4

Ulgi uznaniowe

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzję o rozłożeniu zobowiązania podatkowego na raty, księgowy odnotowuje na koncie podatnika.

§ 5

Tytuł wykonawczy

1. Księgowy sporządza tytuł wykonawczy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wraz z ewidencją przekazuje się do organu egzekucyjnego. Pierwszy egzemplarz

przeznaczony jest dla dla organu egzekucyjnego, drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje księgowy.

2. Księgowy zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości.

§ 6

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione.

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (hipoteka przymusowa), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości. 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 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu z konta podatkowego dłużnika.
3. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez Skarbnika Gminy. Zarządzając odpisanie zaległości Skarbnik Gminy ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że nastąpiła ona z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

§ 7

Zapłata w formie niepieniężnej.

1. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - b) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o których mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu

§ 8

Nadpłaty i zwroty.

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach poprzednich, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. Na wniosek złożony przez podatnika niezobowiązanego do posiadania rachunku bankowego zwrot nadpłaty następuje za pośrednictwem poczty (nadpłata zwracana przekazem pocztowym, pomniejszana jest o koszty jej zwrotu).
5. Dokumenty, o których mowa w ust.3, lub ich kopie przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat.

§ 9

Zasady prowadzenia ewidencji.

1. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:
 - a) deklaracji w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - b) decyzji,
 - c) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
 - d) poleceń księgowania ujmujących przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione
 - e) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.
2. Pracownik wydający decyzje administracyjne oryginał decyzji doręcza podatnikowi, zaś kopię decyzji włącza do akt podatnika.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru podatku od nieruchomości,

rolnego i leśnego odnotowuje datę doręczenia decyzji.

4. Sumy przypisów i odpisów księgowi podatkowi uzgadniają z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracowników do spraw wymiaru.
5. Zapisy księgowe prowadzone są zgodnie z Zakładowym Planem Kont.