

ZARZĄDZENIE NR 138/V/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 14 grudnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i
niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Referacie Podatków i Opłat stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 149/V/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Referacie Podatków i Opłat.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 138/V/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 14 grudnia 2010r.

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat. Ewidencja podatków i opłat obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
 - 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002r. Nr 110, poz. 968 ze zmianami),
 - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

§ 2

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe” – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
2. „należności cywilnoprawne” – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,
3. „podatnik” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
4. „kontrahent” – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Pleszew,
5. „pracownik księgowości” – pracownik komórki księgowości w Referacie Podatków i Opłat,
6. „komórka wymiaru” – komórka w Referacie Podatków i Opłat zajmująca się sprawami wymiaru podatków i opłat,
7. „komórka egzekucji” – komórka organizacyjna w Wydziale Finansowym zajmująca się

egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych

8. „dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,

9. „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.

10. „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli

11. „odpis”- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,

12. „należność główna” – określoną należność podatkową , opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,

13. „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, koszty upomnień,

14. „pracownik merytoryczny”- pracownik Referatu Podatków i Opłat wykonujący zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 3

Zadania Referatu Podatków i Opłat z zakresu rachunkowości

Zadaniem Referatu Podatków i Opłat w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,

2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,

3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,

5. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,

6. sporządzanie sprawozdań,

7. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

9. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków, kart drogowych dla Straży Miejskiej, mandatów.

10. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

§ 4

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności.

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 księgowe,
 - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
- b) rachunkowym:

- czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
- czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.

4. Kontrola wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. pracownik merytoryczny lub inna osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis.

Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca wyciąg bankowy rozdziela dokumenty załączone do wyciągu bankowego zwane „załącznikami” i przekazuje je wraz z zestawieniem (tasiemka z kalkulatora) poszczególnych kwot i z podsumowaniem należności księgowym podatkowym w podziale na rodzaj należności :

- a) podatki (rolny, leśny od nieruchomości),
- b) opłaty (za zajęcie pasa, koncesje alkoholowe, planistyczna),
- c) najem, dzierżawa, sprzedaż mienia, przekształcenie wieczyste i inne.

5. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zadekretowania i zaksięgowania.

6. Księgowa podatkowa sporządza dowód zastępczy w dwóch egzemplarzach zawierający zestawienie wpłat na poszczególne podatki i opłaty oraz odsetki i koszty upomnienia. Jeden egzemplarz dowodu zastępczego łączy się do wyciągu bankowego, natomiast drugi egzemplarz wraz z dowodami źródłowymi pozostaje w księgowości podatkowej. Na podstawie tych dokumentów dokonuje się zapisów w urzędzeniach księgowych zarówno dla kont szczegółowych, analitycznych według klasyfikacji budżetowej, jak i syntetycznych.

7. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika/kontrahenta i swój podpis. Księgowanie przez merytorycznych pracowników bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 9 dnia miesiąca następnego. Za wyjątkiem I raty podatku od nieruchomości, leśnego od osób prawnych, gdzie winno być zakończone nie później niż do 9 dnia miesiąca następnego po terminie płatności II raty tychże podatków. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości podatkowej sporządza „Zestawienie obrotów i sald” w podziale na:

- wpłaty należności głównej wg klasyfikacji budżetowej
- odsetki,
- koszty upomnienia,
- podatek VAT.

8. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowań odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej.

9. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do” wpływy do wyjaśnienia” i ujmuje na koncie 240. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach na podstawie dokumentu „polecenie księgowania”.

10. W przypadku stwierdzenia błędu zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błędy przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

11. Uzgodnień danych księgowości podatkowej z księgowością budżetową dokonuje się w okresach miesięcznych. Księgowa podatkowa sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca.

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

§ 5

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowanie wpłaty
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty podatku na poczet zaległości, bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) bilety o nazwie „dzienna stawka opłaty targowej,
- 6) w przypadku opłat w Strefie Płatnego Parkowania są to: karty postojowe, wezwania - raporty, abonament – zezwolenie (wzory ustalone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew nr 435/IV/2006 z dnia 02.02.2006r.),
- 7) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 8) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 4 ordynacji podatkowej.

Rozdział II

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego

§ 6

Pobór opłat przez inkasentów

- 1) Pobór opłaty skarbowej przez inkasentów dokonywany jest na podstawie Uchwały Nr IV/28/2007 Rady Miejskiej z dnia 18 stycznia 2007 w której określono zasady poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.
- 2) Pobór opłaty targowej następuje w drodze inkasa przez podmioty gospodarcze uprawnione do prowadzenia targowisk. Zasady poboru opłaty targowej określa Uchwała Rady Miejskiej w Pleszewie nr XVII/101/2004 z dnia 26 lutego 2004r.
- 3) Sposób pobierania opłat oraz zasady funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania określa „Regulamin Strefy Płatnego Parkowania w Pleszewie” stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miejskiej w Pleszewie nr XXXV/260/2005 z dnia 1 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, prowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie i sposobu ich pobierania.

§ 7

1. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej- poleceniu przelewu.
2. Terminem zapłaty podatku, jest przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku na

rachunek organu podatkowego w banku,

3. Terminem zapłaty podatku w obrocie bezgotówkowym jest dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

4. Nie nalicza się odsetek jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki listowe.

5. Z dokonanej wpłaty w pierwszej kolejności pokrywa się koszty upomnienia a pozostałą kwotą pokrywa się należność główną i odsetki za zwłokę.

6. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

7. Jeżeli po zaksięgowaniu kosztów upomnienia, należności głównej, odsetek pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty.

Rozdział III

Księgi rachunkowe i plan kont

§8

1. Ewidencja podatników i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

2. Ewidencja podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „WIP”.

3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, dlatego też dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych.

5. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

a)kontach bilansowych

-kontach syntetycznych księgi głównej

-kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych

b)kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art.107-117a ordynacji podatkowej

6. Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków. Z kolei konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków: z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

7. Konta szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika w każdym podatku.

8. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Planu kont dla budżetu określa załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 116/V/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 29 października 2010r.

§ 9

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 księgowy zamieszcza na wyciągach klauzulę "sprawdzono" i podpisuje ją własnoręcznie.

2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na

odpowiednim koncie księgowym.

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 zwanej dalej "poleceniem".

Rozdział IV

§ 10

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.
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. Upomnienie powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i winno zawierać:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego,
 - b) należność główną,
 - c) okres należności głównej,
 - d) termin naliczania odsetek,
 - e) koszty upomnienia,
 - f) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
 - g) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę egzekucyjną po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty. Nie sporządza się wezwań poniżej kwoty kosztu upomnienia.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - 1) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się :
 - a) w podatku od środków transportowych po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
 - b) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych - po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
 - c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych od kwoty zaległości przekraczającej 100zł,
 - d) w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł.

e) w pozostałych opłatach – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł.

f) w przypadku opłaty skarbowej- od kwoty 17 zł.

Po upływie terminu płatności ostatniej raty danego podatku lub opłaty sporządza się jedno upomnienie zbiorcze, w przypadku gdy suma zaległości z roku bieżącego i lat ubiegłych w danym rodzaju podatku lub opłaty przekroczy sumę wysokości kosztów upomnienia.

2) wezwania do zapłaty należności cywilnoprawnych wystawia się powyżej 10 zł.,

3) postanowienia lub zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 20 zł.

7. Upomnienia i wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.

Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawione upomnienia numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadza do rejestru upomnień – odrębnie dla osób fizycznych i prawnych.

Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru, który poprzedza symbolem „Up”.

Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawia upomnienia w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostawia w aktach sprawy.

Upomnienie podpisywane jest przez upoważnioną do tego osobę.

Po sporządzeniu upomnień pracownik merytoryczny sporządza ewidencję wysłanych upomnień, której wzór określony został w rozporządzeniu w sprawie wykonania niektórych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ewidencja komputerowa musi być zgodna z ww. rozporządzeniem.

Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).

8. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

9. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego.

10. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

§ 11

Tytuł wykonawczy

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik merytoryczny. Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie do 2 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.

Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.

2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:

1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 20 zł.,

2) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 100 zł.,

3) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 20 zł.,

4) w podatku od nieruchomości, rolnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych przekracza kwotę 20 zł.,

5) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł.,

6) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł

Po upływie terminów płatności ostatniej raty podatków w danym roku tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 8,80 zł.

4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik merytoryczny monituje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 100 zł.

§ 12

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.

2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

3. 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.

4. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wpłata 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.

5. Przed przygotowaniem w/w dokumentów, pracownik księgowości jest zobowiązany :

1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,

2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,

3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności

6. Zwrot nadpłaty następuje:

1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,

2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,

3) w gotówce – punkcie kasowym Banku Spółdzielczego w Pleszewie.

Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega zwrotowi wyłącznie w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego w Pleszewie.

W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej „Wniosek o zwrot” sporządza się w jednym egzemplarzu, powinien być podpisany przez osobę sporządzającą (pracownika księgowości) i

zaakceptowany przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną. Przygotowany wniosek jest przekazywany na stanowisko księgowości syntetycznej.

§ 13

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

W przypadku zagrożenia płatności zaległości podatkowej pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje zabezpieczenia nieściągalnych podatków – poprzez zastaw skarbowy lub wpis hipoteki przymusowej – czyli dokonuje zabezpieczenia zaległości podatkowej przed przedawnieniem.

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:

- 1) na koncie dłużnika tworzy się dodatkowo zakładkę o nazwie „Hipoteka przymusowa – rodzaj podatku” lub „Zastawy skarbowe”,
- 2) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
- 3) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Hipoteka przymusowa – rodzaj podatku” lub „Zastawy skarbowe”,

2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja Podatkowa oraz zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art. 118 KC uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest nota księgowo-polecenie odpisu, do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika.

Notę księgową sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości Referatu Podatków i Opłat, sprawdza – składając swój podpis Kierownik Referatu Podatków i Opłat, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu:

- 1) Kierownik Wydziału Finansowego
- 2) Burmistrz lub jego z-cy

Zarządzając odpisanie zaległości Kierownik Wydziału ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów Kierownik Wydziału podejmuje decyzję, co do jego ukarania i przekazuje do akceptacji Burmistrzowi.

§ 14

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- 1) w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych
 - a) deklaracji podatkowych,
 - b) decyzji,
 - c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - d) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,

- e) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - f) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - g) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
- 2) w odniesieniu do należności cywilnoprawnych:
- a) umów cywilnoprawnych,
 - b) porozumień,
 - c) wyroków sądowych,
 - d) decyzji,
 - e) dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
 - f) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
4. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru oraz pracownik księgowości.
5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych w programie WIP.
6. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
7. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew odpowiednim zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.
8. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
 - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu.

§ 15

Rozliczenia z osobami trzecimi

Konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty

wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowani dokonyje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

§ 16

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej 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:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),
- zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, celem prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§17

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

1) 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, z zastrzeżeniem pkt 2.

2) 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.

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

4) W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na konto innej osoby (nowego nabywcy), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

5) W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.

6) Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,

podlega zwrotowi wyłącznie w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego.

7) Szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 ordynacji podatkowej.

§ 18

1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku, na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 19

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

§ 20

Dokumenty księgowo - podatkowe nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza teren urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, dyrektor wydziału, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania – wszyscy w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowania przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 22

Inwentaryzacja podatków

1. Inwentaryzacja obejmuje ogół wszystkich czynności, które pozwolą na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wykazywanych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem w księgach rachunkowych jednostki w celu sprawdzenia czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu wykazanego w księgach rachunkowych do stanu faktycznego.

2. Należności i zobowiązania publicznoprawne inwentaryzuje się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Dokonując weryfikacji urealnienia sald kont podatników m.in. poprzez analizę tzw. „martwych sald”, pozycji nieprawidłowych czy nierealnych. Należności te podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i

ostatecznym zakończeniu do 15 dnia roku następnego.

3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu księgowego spoczywa na pracownikach komórki rachunkowości. Przy weryfikacji tej biorą udział również osoby merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialne za określone salda, m.in.: pracownik komórki wymiaru – odpowiada za prawidłowość przypisów i odpisów, pracownik komórki egzekucji – odpowiada za egzekucję i ewentualne wydłużenie terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

4. Weryfikacji sald dokonuje się z odpowiednimi dokumentami, a więc deklaracjami, dowodami wpłat, decyzjami, postanowieniami, w posiadaniu których znajduje się dana jednostka.

5. Podatki nie podlegają inwentaryzacji w drodze tzw. potwierdzenia sald. W odmowie dokonania potwierdzenia salda przesłanego przez podatnika do urzędu Gminy należy poinformować o możliwości wystąpienia przez podatnika do organu podatkowego z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości na określony dzień. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej. W odpowiedzi na potwierdzenie salda można również odesłać podatnikowi wydruk z konta podatkowego, zawierający co najwyżej sumy deklarowane przez podatnika oraz dokonywane wpłaty. W piśmie przewodnim należy zaznaczyć, iż wydruk ten nie stanowi potwierdzenia salda w rozumieniu ustawy o rachunkowości, jak również nie stanowi zaświadczenia w rozumieniu Ordynacji podatkowej.

6. Rozliczenie inwentaryzacji zostaje zakończone protokołem weryfikacji.