

ZARZĄDZENIE NR 154/VII/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 28 września 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew – Referat Podatków i Opłat stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 174/VII/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowego i Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 154/VII/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 28 września 2016 r.

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat

i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

Rozdział 1. 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 i zaległości przedawnionych.

2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047 t.j.), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
- b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015r., poz. 613 t.j. ze zmianami), zwana dalej Ordynacją podatkową;
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 t.j. ze zmianami);
- d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 r., poz. 599 t.j. ze zmianami);
- e) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375).

3. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenie „pracownik merytoryczny” rozumie się pracowników Referatu Podatków i Opłat oraz Wydziału Finansowego odpowiedzialnych za poszczególne zadania zgodnie z zakresami obowiązków i obowiązującymi przepisami.

§ 2. 1. Zadaniem pracowników merytorycznych w Referacie 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 i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników, inkasentów oraz kontrahentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, wezwania do zapłaty,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) sporządzanie sprawozdań,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla kart drogowych, mandatów, KP, arkuszy spisu z natury, kwitariuszy przychodowych, bloczków opłaty targowej.

§ 3. 1. Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części,
- 2) umowy dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa,
- 3) umowy dzierżawy zawarte na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 4) informacje z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 5) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - wyłączeniu w całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - rozbiórce obiektu budowlanego,
 - zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
- 6) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków,
- 7) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie z 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków służą:

- 1) deklaracje podatkowe i zawiadomienia o korekcie deklaracji,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzenie jej nieważności,
- 6) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych służą:

- 1) decyzje i postanowienia administracyjne,
- 2) umowy cywilnoprawne, np. akty notarialne,
- 3) faktury Vat,
- 4) mandaty i grzywny,
- 5) prawomocne orzeczenia sądowe nakazujące zapłatę należności, ugody,
- 6) inne dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych tj. zestawienia przypisów i odpisów koncesji alkoholowych, wieczystego użytkowania gruntów, ratalnej sprzedaży mienia i przekształcenia wieczystego, opłaty za miejsca na cmentarzu. Naliczanie tj. ustalanie wysokości niepodatkowych należności budżetowych, w tym należnego podatku od towarów i usług należy do wydziałów merytorycznych realizujących zadania. Obowiązkiem wydziałów merytorycznych jest wystawianie dokumentacji przypisu należności w formie papierowej lub zapisu elektronicznego w systemie komputerowym.

4. Nazwy stosowanych formularzy i ich wzory ujęto w załączniku nr 5 do Instrukcji.

5. Przy zapisach księgowych stosowanych w ewidencji szczegółowej stosuje się skróty i kody ujęte w Zarządzeniu nr 143/VI/2013 z dnia 31 grudnia 2013r.

§ 4. 1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań służą:

- 1) pokwitowanie wpłaty,
- 2) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości i zobowiązań podatkowych lub innych opłat, polecenia księgowania w przypadku przeksięgowania wpłaty między podatkami stanowiącymi łączne zobowiązanie podatkowe), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku (opłaty) niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,

- 3) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty podatku na poczet zaległości, bieżących zobowiązań podatkowych,
- 4) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat albo dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 6) noty księgowe lub inne dowody zastępcze ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 7) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego – dowód pobrania opłaty targowej, który podlega ścisłemu zarachowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez księgowość podatkową.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) 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,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu (art. 70-71 Ordynacji podatkowej).

§ 5. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej czy elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 2) dowody wewnętrzne – polecenie księgowania.

Rozdział 2.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 6. 1. Urząd Miasta i Gminy Pleszew prowadzi ewidencję podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych przy użyciu programu komputerowego „WIP+”, „POST+”, „POGRUN+”, „FAKTURA+”, „Fk+”.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, a dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych oraz zapisów elektronicznych.

3. Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

4. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na szczegółowych kontach podatkowych.

5. Konto zakłada pracownik merytoryczny na podstawie złożonej informacji (deklaracji) przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.

6. Pracownik merytoryczny wydający decyzję administracyjną ustalającą lub określającą zobowiązanie podatkowe podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

7. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik merytoryczny wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po I kwartale sprawozdawczym zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia.

8. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów ujęte w szczegółowej ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów w ewidencji wymiaru podatków. Pracownik merytoryczny generuje z systemu WIP+ wydruki umożliwiające sprawdzenie przypisów i odpisów, natomiast pracownik merytoryczny w zakresie wymiaru generuje takie wydruki z systemu POGRUN+, POST+ i FAKTURA+. Po uzgodnieniu przypisów i odpisów pracownicy merytoryczni na w/w dokumentach składają swój podpis, potwierdzając zgodność przypisów i odpisów. Dane zawarte na wydrukach muszą być zgodne z sumą obrotów na kontach 221 wg klasyfikacji budżetowej.

9. Na koniec każdego kwartału sporządzane są zestawienia dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości i nadpłaty początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę zwrotu, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, wpłaty bieżące i zaległe, odsetki i koszty upomnień. Zestawienia są podstawą do ujęcia danych w sprawozdaniu kwartalnym Rb-27S.

10. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty, terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych oraz numery kont wirtualnych po zapisaniu w rejestrze wymiarowym, przekazywane są do księgowości podatkowej na bieżąco, nie rzadziej niż raz na tydzień. Pracownik merytoryczny sporządza dokument PKD zawierający sumę przypisów i odpisów w poszczególnych podatkach za dany okres. Dokument PKD powinien być podpisany przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym i osobę zatwierdzającą.

11. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika – konto podatnika zakłada pracownik merytoryczny.

12. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników za wyjątkiem osób prawnych i fizycznych, dla których wydana została decyzja określająca, zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

§ 7.1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wynikające ze zdarzeń (operacji), które dokumentuje.

2. Otrzymane wyciągi z rachunków bankowych są wpisywane do rejestru, 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. Kontrola wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. pracownik merytoryczny, który po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Po dokonaniu tych czynności pracownik merytoryczny sprawdzający 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 pracownikom merytorycznym w podziale na rodzaj należności:

- a) podatki (rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych) osoby fizyczne i prawne,
- b) opłaty (za zajęcie pasa, koncesje alkoholowe, planistyczna, karty postojowe),
- c) czynsze z tytułu najmu, dzierżawa, sprzedaż mienia, przekształcenie wieczyste, mandaty i inne.

3. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych pracownik merytoryczny dekretuje i księguje na kontach szczegółowych.

4. Pracownik merytoryczny sporządza dowód zastępczy w dwóch egzemplarzach zawierający zestawienie wpłat na poszczególne podatki, opłaty, odsetki, koszty upomnienia. W zestawieniu podaje liczbę dowodów źródłowych oraz kwoty z poszczególnych tytułów wpłat. Jeden egzemplarz dowodu zastępczego załącza się do wyciągu bankowego i przekazuje do pracownika merytorycznego w Wydziale Finansowym, natomiast drugi egzemplarz wraz z dowodami źródłowymi pozostaje w Referacie Podatków i Opłat. Na podstawie tych dokumentów dokonuje się zapisów w urzędzeniach księgowych zarówno dla kont szczegółowych, analitycznych według klasyfikacji budżetowej, jak i syntetycznych. Wzory dowodu zastępczego stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 do Instrukcji.

5. Pracownik merytoryczny Referatu Podatków i Opłat księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych, natomiast pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego dokonuje zbiorczym zapisem (dotyczy sumy wpłat z poszczególnych tytułów wpłaty) na konta analityczne wg klasyfikacji budżetowej. W przypadku podatników, dla których zostały nadane indywidualne numery kont podatkowych, księgowanie następuje na podstawie otrzymanego wyciągu bankowego, bez konieczności załączenia dowodu księgowego. Numery kart kontowych wskazane są na dokumencie podsumowującym dany wyciąg bankowy, potwierdzonym podpisem sporządzającego pracownika.

6. Rejestracja/księgowanie może przebiegać w dwóch trybach:

- a) „ręcznym” – poprzez dopisywanie kolejnych dokumentów,
- b) „automatycznym” – przy wykorzystaniu mechanizmów automatycznego pobierania danych z innych systemów lub plików.

7. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej. Księgowanie przez pracowników merytorycznych bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.

8. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na „wpływy do wyjaśnienia” i ujmuje na koncie 240 i wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta i Gminy Pleszew, lub wysyła się na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach na podstawie dokumentu „polecenie księgowania,,.

9. 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 dokumentu „polecenie księgowania”, podając uzasadnienie operacji.

10. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Pracownik merytoryczny sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych podatków, opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, kwotę ogółem. Wykazane dane muszą być zgodne z obrotami strony WN i MA kont 221, 226, 720, 750, 760.

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

§ 8. 1. Wszystkie wpłaty dotyczące podatków i opłat objęte wyciągiem bankowym księguje się pod datą wpłaty gotówkowej na rachunek organu (konto bankowe gminy).

2. W przypadku zapłaty podatku poleceniem przelewu dniem wpłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, z uwzględnieniem art. 60 § 1a Ordynacji podatkowej.

3. Wszystkie wpłaty należności cywilnoprawnych (gotówkowe i polecenia przelewu) objęte wyciągiem bankowym księguje się pod datą wpływu na rachunek organu (konto bankowe gminy).

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

5. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Wpłaconą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, przy czym w pierwszej kolejności dokonana wpłatę zalicza się na poczet kosztów upomnień, jeśli takie ciążą na podatniku.

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. W przypadku należności cywilnoprawnych jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty należności wraz z odsetkami wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na należność główną i odsetki. Jeżeli na podatniku ciąży kosztorys doręzonego upomnienia, dokonana wpłata zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

7. Jeżeli wpłacający nie wskazał, na którą ratę zaległości dokonał wpłaty, albo dokonana wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej.

8. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek i kosztów upomnienia pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty. W przypadku należności cywilnoprawnych jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej i odsetek pozostaje różnica – należność do zapłaty, kontrahenta zawiadamia się o tym na piśmie, w formie wezwania do zapłaty.

9. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, lub dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami, 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. 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 decyzja jest przekazywana do Referatu Windykacji celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

12. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

Rozdział 3. Księgi rachunkowe i plan kont

§ 9. 1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik,
- b) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obrotu) liczone w sposób ciągły w skali roku.

4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na (§10 rozporządzenia w sprawie księgowości podatkowej):

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.

5. Konta analityczne prowadzi się do kont syntetycznych według rodzajów podatków przez pracowników merytorycznych. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- a) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- b) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- c) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- d) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub, dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

6. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- a) dla każdego podatnika/kontrahenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku/opłacie;
- b) dla każdej jednostki budżetowej, banku prowadzi się odrębne konto w każdym podatku/opłacie, w związku z którym ta jednostka czy bank stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

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

8. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- Konto 129 - Rachunek bieżący jednostki (urzędu),
- 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 (podatki i opłaty),
- Konto 750 – Przychody finansowe (odsetki),
- Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne,
- Konto 225 – Rozrachunki z budżetami,
- Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia.

9. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Dla celów ewidencji podatkowej dodaje się konta pozabilansowe obejmujące:

a) konta syntetyczne:

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika – konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji zobowiązań podatkowych przez te osoby; księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu,

b) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,

c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich.

10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Rozdział 4.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat .

§ 10. Postępowanie upominawcze:

1. Tryb doręczania wezwań, postanowień, decyzji podatnikom regulują przepisy ordynacji podatkowej.
2. Wysokość kosztów upomnienia jest ogłaszana Rozporządzeniem Ministra Finansów.

3. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont podatników pod względem terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.

4. Pracownik merytoryczny sporządza upomnienia dotyczące podatków:

- gdy wysokość należności pieniężnych w podatku wraz z odsetkami za zwłokę przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia - niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej, jednak nie później niż przed upływem 30 dni od tego terminu,
- na zaległości w kwocie powyżej 30,00 zł - nie później niż do 30 listopada każdego roku.
- na zaległości poniżej 30,00 zł – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż rok.

5. 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.

6. Upomnienie powinno być sporządzone wg wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów oraz Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.

7. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie winno zawierać:

- a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego,
- b) rodzaj i kwota należności głównej,
- c) termin naliczania odsetek,
- d) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
- e) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku nieuregulowania należności.

8. Pracownik merytoryczny sporządza upomnienia dotyczące pozostałych opłat:

- na zaległości w kwocie powyżej 50 zł - nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności,
- na zaległości poniżej kwoty 50 zł – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej wynosi 2 lata,
- na zaległości poniżej kosztów upomnienia – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż rok,

9. Pracownik merytoryczny sporządza wezwania dotyczące należności cywilnoprawnych:

- na zaległości w kwocie powyżej 20 zł - nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności,
- na zaległości poniżej kwoty 20 zł – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej wynosi 1 rok.

10. Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawione upomnienia, wezwania numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym – odrębnie dla osób fizycznych i każdego podatku osób prawnych. W przypadku podatku od środków transportowych obowiązuje numeracja ciągła dla osób fizycznych i prawnych. Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku, należności umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku upomnień numer jest poprzedzony symbolem „Up”. Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku lub opłaty wystawia upomnienia w 1 egzemplarzu (dla zobowiązanego), kopię upomnienia przechowuje się w wersji komputerowej, wraz z rejestrem upomnień. Doręczanie upomnień następuje na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

11. Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru). W przypadku należności cywilnoprawnych pracownik merytoryczny umieszcza na koncie kontrahenta adnotację o wystawieniu tego wezwania.

§ 11. 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik merytoryczny Referatu Windykacji sporządza tytuły wykonawcze.

2. Zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego zostały określone w odrębnej instrukcji.

3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „Karta przedawnienia” sporządzona przez Referat Windykacji.

4. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu pracownik merytoryczny powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe przedawnione należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu).

5. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej lub zastawu skarbowego zostają przeksięgowane z konta 221 na konto 226 – długoterminowe należności budżetowe.

6. Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej. Kwoty, o których mowa w art. 67 d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej mogą zostać umorzone po upływie 3 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku.

7. Egzekucja należności cywilnoprawnych:

- 1) Opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, czynsze z tytułu dzierżawy gruntów i lokali oraz inne należności do których mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego podlegają przekazaniu na drogę postępowania sądowego. Postępowanie sądowe może być wszczęte po uprzednim doręczeniu pisemnego wezwania do zapłaty.
- 2) W przypadku braku wpłaty pracownik merytoryczny przygotowuje informację o stanie zadłużenia dłużnika i przekazuje ją wraz z kopią doręczonego wezwania do zapłaty do odpowiedniej komórki merytorycznej – nie później niż 1 miesiąc od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty. Komórka merytoryczna sporządza kserokopię dokumentów źródłowych potwierdzających zobowiązania tj. faktury, umowy, akty notarialne itp. i wraz z dokumentami otrzymanymi z komórki finansowej przekazuje je do komórki prawnej celem skierowania na drogę postępowania sądowego – nie później niż 1 miesiąc od otrzymania przekazania informacji o stanie zadłużenia dłużnika od pracownika merytorycznego.
- 3) Komórka prawna sporządza pozew – nie później niż 3 miesiące od otrzymania niezbędnych dokumentów i informacji od komórki merytorycznej i prowadzi sprawę przed właściwym sądem. Po zakończonej sprawie komórka prawna przekazuje do komórki finansowej informację o wyniku postępowania sądowego poprzez przekazanie kopii prawomocnego orzeczenia. Komórka prawna wszczyna postępowanie egzekucyjne przed odpowiednim organem i monitoruje jego przebieg.
- 4) Pracownik merytoryczny na bieżąco informuje komórkę prawną o wszelkich wpłatach należności od dłużników, względem których wszczęte zostało postępowanie sądowe.

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

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

2. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji.

3. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, 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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie. Do zaliczenia nadpłaty stosuje się również przepisy o przerachowaniu.

5. Zwrotów i zaliczeń 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. Nadpłaty w pierwszej kolejności księgujemy na bieżące zobowiązania istniejące w podatku, z którego powstała nadpłata, a pozostałą kwotę na inne bieżące zobowiązania. 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.

6. W celu dokonania zwrotu nadpłaty do podatnika sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem sposobu zwrotu (przelew, odbiór w kasie banku, przekaz pocztowy). W przypadku przeksięgowania nadpłaty na inną osobę (w tym samym podatku lub opłacie), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania dowodem wewnętrznym o symbolu PW. W przypadku przeksięgowania nadpłaty na inny rodzaj opłaty, na wniosek podatnika, sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem rodzaju opłaty i przypisanym do niej numerem rachunku.

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

8. Terminy i tryb zwrotu nadpłaty określają przepisy Ordynacji podatkowej.

9. Nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają odpisaniu na kontach analitycznych. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania zatwierdzone przez Skarbnika oraz Kierownika Wydziału Finansowego lub Kierownika Referatu Podatków i Opłat.

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

§ 13. Ulgi uznaniowe i zwolnienia

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik merytoryczny przygotowujący decyzje uznaniowe jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.

2. Decyzja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych uwzględnia m.in. następujące dane: imię i nazwisko (nazwę) zobowiązanego, rodzaj podatku (opłaty) kwota należności umorzonej, odroczonej lub rozłożonej na raty, kwota odsetek oraz jaki okres obejmuje.

3. Decyzje w sprawie ulgi, o których mowa w ust.1 pracownik merytoryczny odnotowuje na koncie podatnika i odkłada do akt sprawy.

4. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat.

5. 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 odroczonej płatność, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- 2) informację do Referatu Windykacji o niewpłaceniu należnych zobowiązań w terminach wynikających z decyzji odraczających lub rozkładających na raty.

6. Zwolnienia przyznane na podstawie Uchwały Rady Miejskiej zostają zarejestrowane przez pracownika merytorycznego po uzyskaniu opinii Wydziału Prawnego.

§ 14.1. 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.

§ 15. 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.

§ 16. Inwentaryzacja podatków, należności cywilnoprawnych

Inwentaryzacja podatków, należności cywilnoprawnych została uregulowana odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad i trybu przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji.

§ 17. Dokumenty księgowo-podatkowe nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza teren urzędu. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik, pracownik merytoryczny oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

§ 18. Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

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