

**Zarządzenie Nr 0050.27.2015
Wójta Gminy Górzycza
z dnia 21.04.2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji oraz poboru podatków i opłat w Urzędzie
Gminy Górzycza**

Na podstawie art. 2 pkt 2, art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 3, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz § 2 pkt 12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów 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),

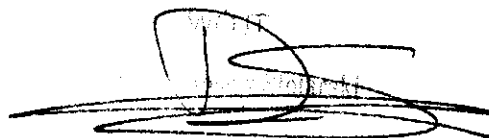
zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Górzycza Instrukcję ewidencji oraz poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Górzycza stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracownika ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej oraz pełnomocnika Wójta ds. osób niepełnosprawnych, dodatków mieszkaniowych i systemu gospodarki odpadami, do zapoznania się z treścią instrukcji, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3 . Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do Zarządzenia Nr
0050.27.2015 Wójta Gminy Górzycy
z dnia 21.04.2015 r. w sprawie
wprowadzenia instrukcji ewidencji
oraz poboru podatków i opłat
w Urzędzie Gminy Górzycy

**Instrukcja
ewidencji oraz poboru
podatków i opłat
w Urzędzie Gminy Górzycy**

Rozdział I

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2012, poz. 749 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1619 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 5) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 poz. 1399 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 poz. 656)
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1543 późn. zm),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 późn. zm),

10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

11) UCHWAŁA NR XXVII.140.2013 RADY GMINY GÓRZYCA z dnia 22 marca 2013 r. w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

12) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji i poboru podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy: ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej oraz Pełnomocnik Wójta ds. osób niepełnosprawnych, dodatków mieszkaniowych i systemu gospodarki odpadami z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. „**podatkach i opłatach**” – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi)
2. „**podatniku**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku i opłaty,
3. „**pracowniku księgowości**” – rozumie się przez to pracownika na samodzielnym stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej,
4. „**pracowniku księgowości SGO**” - rozumie się przez to pełnomocnika Wójta ds. osób niepełnosprawnych, dodatków mieszkaniowych i systemu gospodarki odpadami.
5. „**komórce egzekucji**” - rozumie się przez to pracownika na samodzielnym stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej,,
6. „**dowódzie księgowym**” – rozumie się przez to dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
7. „**inkasencie**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, obowiązującą do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
8. „**program komputerowy**” – rozumie się przez to program komputerowy WIP + (System Windykacji Opłat i Podatków)

§ 4. Zadania pracownika księgowości oraz pracownika księgowości SGO z zakresu rachunkowości

Zadaniem pracownika księgowości oraz pracownika księgowości SGO w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Górzycy z tytułu podatków i opłat lokalnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych:
 - a) pracownik księgowości wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze z zakresu podatków oraz tytuły wykonawcze z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) pracownik księgowości SGO wystawia upomnienia z zakresu opłaty gospodarowania odpadami komunalnymi,
4. likwidacja nadpłat,
5. sporządzanie sprawozdań,
6. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

Rozdział II

§ 5. Ewidencja księgowa podatków i opłat

1. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzi się szczegółowo na kontach podatkowych dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.
2. Konta podatkowe zakładane są przez:
 - a) w zakresie podatków pracownika na samodzielnym stanowisku ds. podatków, opłat i funduszy strukturalnych, na podstawie złożonej „deklaracji” przez podatnika lub na podstawie innych dokumentów otrzymanych np.: od Starosty Powiatowego, z Sądu oraz dokumentów sporządzonych przez Notariusza.
 - b) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez pracownika księgowości SGO, na podstawie złożonej deklaracji przez właściciela nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

4. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, pozostałe należności, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego WIP+ programu komputerowego RADIX.

§ 6. Wpłaty z tytułu podatków.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- do kasy Urzędu Gminy w Górzycy,
- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta.

2. Podstawę dla dokumentowania wpłat stanowią:

- 1) pokwitowania wpłaty, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,
- 2) pokwitowania z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej lub elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku lub opłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań z tytułu podatków i opłat,
- 6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań z tytułu podatków i opłat, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 7) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

3. Podstawę do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej stanowią:

- 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, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje o umorzeniu zaległości z tytułu podatków i opłat na wniosek podatnika i z urzędu,
- 4) dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych.

4. Podstawę do dokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:

- 1) pokwitowania wypłaty, dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonane są w kasie urzędu,

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

3) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku, lub poczty.

5. Pokwitowania wpłaty lub wypłaty z kwitariuszy powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),

2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),

3) rodzaj należności głównej lub numer nieruchomości, lub numer ewidencyjny płatnika opłat,

4) okres, którego dotyczy wpłata, określenie, czy z tytułu: należności bieżącej, czy zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,

5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,

6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległości), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień,

7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),

8) opatrzenie oryginału pokwitowania pieczęcią urzędu,

9) podpis kasjera (własnoręczny na oryginale).

6. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi. Kwitariusze wydaje stanowisko ds. budżetu organu i płac.

Rozdział III

§ 7. Obsługa kasowa podatków i opłat.

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.

2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki, emitowane w programie obsługi kasy, sporządzane są w dwóch egzemplarzach (kasa korzysta z elektronicznej formy pokwitowań).

3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz pokwitowania przekazywany jest do księgowości.

4. W przypadku awarii sieci komputerowej wpłaty od podatników w kasie urzędu przyjmowane są na kwitariuszu K-103, wówczas oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przekazywana jest do księgowości, druga pozostaje w zbiorze.

5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

6. Sposób rozliczania wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, winien być zgodny z przepisami art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

7. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w ust. 6).

8. Kwotę wpłaconą na pokrycie zaległości podatkowej zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 Ordynacji Podatkowej).

10. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Dane do zaświadczenia zostały określone również we wskazanym rozporządzeniu.

11. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

12. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych, sporządzając cząstkowy raport kasowy obejmujący wpłaty księgowe przez księgowość podatkową.

13. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy bankowy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

Rozdział IV

§ 8. Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane przez pracownika ds. jednostki budżetowej, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu w celu ustalenia przeznaczenia wpłaty.

4. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta „Pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.
5. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
6. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie” dokonania tej operacji.
7. Jeden egzemplarz „polecenia” stanowi dowód rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowód przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”.
8. W oparciu o ww. dokument zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
9. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
10. Pracownik księgowości podatkowej księguje wpłaty dokonane za pośrednictwem banku poprzez zapis na szczegółowych kontach podatkowych, zamieszcza na nim kolejny nr dowodu księgowego.
11. Pracownik księgowości SGO księguje wpłaty dokonane za pośrednictwem banku poprzez automatyczny zapis na wirtualnych kontach podatników.
12. W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej. Zgodnie z art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej księgowy sporządza postanowienie o zarachowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika.
13. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku/opłaty począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.
14. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki polecane.

Rozdział V

§ 9. Pobór podatków i opłat przez inkasentów

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym, (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 1381 z późn. zm); art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 849 późn.

zm) ; art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października o podatku leśnym, (Dz.U. z 2013 r., poz. 465z póź. zmianami) oraz zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.).

2. Na wykonanie funkcji inkasenta zawiera się umowę, w której określa się zakres obowiązków i odpowiedzialności inkasenta.

3. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Górzycza prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych K – 103.

4. Kwitariusz musi mieć kolejne numery i nie mogą występować luki w numeracji. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.

5. Kwitariusz podlega oznaczeniu w następujący sposób:

– na okładce kwitariusza wpisuje się jego numer (numer listy) i nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania, numer raty oraz pełną nazwę urzędu,

6. Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy Górzycza.”.

7. Kwitariusze K – 103 dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru.

8. Na podstawie kwitariusza K – 103 inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz leśnego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kwitariuszem jest zabronione.

9. Inkasent posiada odrębny kwitariusz do poboru opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

10. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; 2 kopie kwitu pozostają w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

11. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano”, potwierdzając to datą i swoim podpisem.

12. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu K – 103 poza wymienionymi jest zabronione.

§ 10. Rozliczanie wpłat inkasentów.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent zainkasowaną gotówkę wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy lub w kasie urzędu w terminach zawartych w umowie, nie później jednak niż w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Na wpłacone do banku lub do kasy urzędu podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).

3. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

4. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.

5. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
- c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
- e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

6. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie gminy urządzeniach księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

§ 11. Kontrola wpłat inkasentów.

1. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik księgowości oraz pracownik księgowości SGO prowadzący analityczną ewidencję księgową odpowiednio podatników oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono pod względem rachunkowym” oraz umieszcza datę i podpis.

2. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

4. Pracownik księgowości oraz pracownik księgowości SGO prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat zwraca kwitariusz przychodowy niecałkowicie wykorzystany inkasentowi, a dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje i wykorzystuje przy sprawdzaniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

5. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego w przypadku podatków (16.03; 16.05; 16.09; 16.11 roku podatkowego) oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (do

10 każdego miesiąca) urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, wówczas przyjmuje od inkasenta zainkasowaną gotówkę wraz z wykazem wpłat bez kontroli, wydając inkasentowi pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

6. Jeżeli wpłat dokonanych w kasie urzędu gminy lub wpłat inkasenta na rachunek bankowy urzędu nie można zarachować na poszczególne należności (należność główną, bieżącą lub zaległą, należność uboczną), wpłaty te księguje się jako należność główną.

7. Szczegółową łączną kontrolę wpłaty dokonanej przez inkasenta urząd przeprowadza przy kolejnej wpłacie zainkasowanej gotówki.

Rozdział VI

§ 10. Egzekucja należności

I. Wystawianie upomnień.

1. Pracownik księgowości oraz pracownik księgowości SGO zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.

2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej nie zostanie zapłacona w terminie określonym w przepisach podatkowych, a egzekucja nie może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, pracownik księgowości oraz pracownik księgowości SGO przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:

a) w przypadku podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych pracownik księgowości właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie w terminie nieprzekraczającym 45 dni, po każdej racie, z zastrzeżeniem, iż upomnienia na zaległości poniżej 116,00 zł winny być wysłane w następujących terminach

- do 30 kwietnia za raty od I-III;
- do 31 lipca za raty od IV-VI;
- do 31 października za raty VII do IX;
- do 31 stycznia następnego roku za raty od X-XII.

b) w przypadku podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji ustalającej wysokość wymiaru, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie w terminie nie przekraczającym 45 dni, po każdej racie z zastrzeżeniem, iż po racie pierwszej i trzeciej należy wysłać upomnienia na kwotę zobowiązania

należności głównej powyżej 116,00 zł, natomiast po drugiej i czwartej racie płatności, upomnienia dotyczące wszystkich zobowiązań,

c) w przypadku podatku od środków transportu, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 11 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wystawia upomnienie w terminie nie przekraczającym 45 dni po każdej racie.

d) w przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w uchwale NR XXVII.140.2013 Rady Gminy Górzycy z dnia 22 marca 2013 r. w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie w terminie nieprzekraczającym 45 dni, po każdej racie, z zastrzeżeniem, iż upomnienia na zaległości poniżej 116,00 zł winny być wysłane w następujących terminach

- do 30 kwietnia za raty od I-III;
- do 31 lipca za raty od IV-VI;
- do 31 października za raty VII do IX;
- do 31 stycznia następnego roku za raty od X-XII.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wyjątek stanowi sytuacja, jeżeli łączna wysokość przypisu podatku lub opłaty za dany rok jest niższa niż 20,00 zł., to wówczas upomnienie wystawia się za cały rok w terminie do 31 grudnia po upływie terminu płatności ostatniej raty.

5. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych).

6. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, Pracownik odpowiedzialny za wysłanie upomnień weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia i prawidłowości obciążenia podatnika kosztami upomnienia a następnie dokonuje przypisu kosztów upomnienia. Porównuje również ewidencję wysłanych upomnień z otrzymanymi potwierdzeniami odbioru.

7. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 Nr 137 poz. 1543 z późn. zm).

8. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

(Dz. U. z 2001 Nr 137 poz. 1541 z późn. zm).

II. Wystawianie tytułów wykonawczych.

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe oraz zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

2. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję w trzech egzemplarzach w przypadku zaległości, które realizują Urzędy Skarbowe. Pracownik księgowości j przekazuje dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, a trzeci pozostaje w aktach.

3. W przypadku podatników nagminnie nie uiszczających wymagalnych zobowiązań podatkowych wystawia się dodatkowo egzemplarz tytułu wykonawczego wraz z ewidencją tytułów wykonawczych z zaznaczeniem w kolumnie 10 „klauszula”. Oznacza to, iż dodatkowy egzemplarz tytułu wykonawczego stanowić będzie podstawę dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis hipoteki przymusowej.

4. Pracownik księgowości zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy o zmianie w tytule wykonawczym, przysyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany. Aktualizacja tytułu wykonawczego dotyczy wszelkich zmian danych osobowych ujętych w przekazanym tytule wykonawczym np. zmiana adresu. Pracownik pisemnie informuje również ww. o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego w całości lub w części.

5. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, w następujących terminach:

a) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- do 31 maja po upływie terminu płatności I raty,
- do 30 września po upływie terminu płatności II raty,
- do 30 listopada po upływie płatności III raty
- do 31 stycznia po upływie terminu płatności IV raty poprzedniego roku.

b) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych: do 30 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia.

c) Na podatek od środków transportowych:

- do 31 maja po upływie terminu płatności I raty,
- do 30 listopada po upływie terminu płatności II raty.

d) Na zaległość z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi :

- do 30 czerwca po upływie terminu płatności I - III raty,
- do 31 października po upływie terminu płatności IV-VII raty,
- do 31 grudnia po upływie płatności VIII- X raty,
- do 28 lutego następnego roku po upływie terminu płatności XI- XII raty poprzedniego roku.

6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, księgowy zobligowany jest do wysłania co najmniej jeden raz w roku pisemnego zapytania do Urzędów Skarbowych o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów, pod warunkiem niezrealizowania

przedmiotowego tytułu wykonawczego w ciągu 6 miesięcy od daty otrzymania do realizacji przez Urząd Skarbowy.

Rozdział VII

§13. Nadpłaty i zwroty.

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 w 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. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
5. Postanowienia zawarte w pkt 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
6. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
7. 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.
8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
9. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

Rozdział VIII

§14. Sprawozdawczość.

1. W celu sporządzenia sprawozdań budżetowych pracownicy księgowości oraz księgowości SGO uzgadniają z pracownikiem ds. jednostki budżetowej, mającemu w zakresie czynności uzgadnianie sum wpłat podatków i opłat za dany miesiąc, zgodnie z klasyfikacją budżetową, w terminie do dnia 10-tego następnego miesiąca.
2. Do dnia 8-go każdego miesiąca pracownicy księgowości oraz księgowości SGO są zobowiązani uzgodnić z pracownikiem ds. jednostki budżetowej dane dotyczące należności oraz skutki obniżenia górnych stawek podatkowych, zawarte w sprawozdaniu RB-27S.
3. Pracownicy księgowości oraz księgowości SGO uzgadniają należności, skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty ujętych w sprawozdaniu Rb-27S oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców.

Rozdział IX

§ 15. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązań podatkowych.

1. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w art. 34 Ordynacji podatkowej, wszczyna się, mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 1.000,00 zł.
2. W szczególnych przypadkach (np. istnienia niebezpieczeństwa przedawnienia zaległości podatkowych) wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości nieprzekraczającej 1.000,00 zł.
3. Pracownik księgowości podatkowej sporządza zestawienie zaległości danego podatnika, które winny być zabezpieczone hipotecznie wraz z wydrukami z Ksiąg wieczystych prowadzonych w formie elektronicznej na których może zostać dokonane zabezpieczenie i uzgadnia z przełożonym zasadność danego zabezpieczenia oraz nr księgi, w której dokonane zostanie zabezpieczenie.
4. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o zezwolenie na wykreślenie dłużnik składa do organu podatkowego wraz z dowodem wpłaty opłaty skarbowej za zezwolenie. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, pracownik księgowości podatkowej sporządza zezwolenie na wykreślenie hipoteki.
5. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzone jest na podst. art. 41 Ordynacji podatkowej. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych, który podpisuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Górzycy. Momentem powstania zastawu skarbowego jest wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych. Zastaw skarbowy jest

dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane.

6. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego. Do wniosku o dokonanie wpisu pracownik księgowości podatkowej dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej, bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej.

7. Ustanowienie zastawu skarbowego następuje w przypadku: - gdy egzekucja z pieniędzy oraz innych praw majątkowych jest nieskuteczna, - ustanowiona hipoteka przymusowa nie gwarantuje odzyskania dochodzonych należności podatkowych. Każdorazowo księgowy dokonuje analizy zasadności ustanowienia zastawu skarbowego w szczególności kwoty dochodzonych należności, okresu który pozostał na prowadzenie działań egzekucyjnych oraz dokonanych zabezpieczeń na majątku dłużnika. W przypadku nie uregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej. Zastaw skarbowy wygasa:

- z dniem uregulowania zobowiązania podatkowego przez podatnika,
- z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
- z dniem dokonania egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.

Organ prowadzący Rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego Rejestru.

8. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia Pracownik księgowości podatkowej przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.

9. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej na majątku podatnika.

§ 16. Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi.

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości lub prawach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika oraz zaległości, w stosunku do których prowadzi się postępowanie egzekucyjne, ulegają wygaśnięciu i podlegają

odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest decyzja Wójta Gminy w sprawie przedawnienia zobowiązania.

Rozdział X

§ 17. Przechowywanie dokumentów:

1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące według rodzajów podatków i opłat.

2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przerachowania stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzaju podatków i opłat.

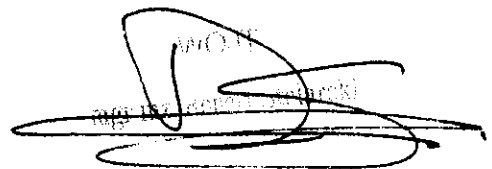
3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.

5. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 18 1. Zapisów na dokumentach podatkowych i księgowych dokonywać należy czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Niedopuszczalne jest wnoszenie własnych opisów i uwag na dokumentach urzędowych, chyba że jest to prawem przewidziane.

§ 19. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.



WÓJT
mgr inż. Andrzej Kozłowski