

ZARZĄDZENIE Nr *24/2011*.....
Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów
z dnia *9 marca*..... **2011 r.**

**w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków
w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów**

Na podstawie art. 68 ust.1 w związku z art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. , Nr 157,poz. 1240 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ust.5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zm./ zarządzam , co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów **Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 92/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów z dnia 28 września 2010 r. w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Cieszanów
mgr Zdzisław Zadworny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/2011
Burmistrza Miasta i Gminy
z dnia 9. marca 2011 r.

I N S T R U K C J A
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CIESZANÓW

S P I S T R E Ś C I

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna.....	2
Rozdział II. Pobór podatków	2
Rozdział III. Ewidencja księgowa podatków i opłat.....	4
Rozdział IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań	5
Rozdział V. Likwidacja nadpłat	6
Rozdział VI. Postępowanie zabezpieczające i przedawnienia	7
Rozdział VII. Sprawozdawczość	7

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

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

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia 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 z późn. zm./
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji./Dz. U. Nr 137 poz.1541 z późn. zm./,

§ 2.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień

§ 4.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Pobór podatków.

§ 5.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:
 - 1) do kasy Urzędu Miasta i Gminy
 - 2) za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) za pośrednictwem inkasenta.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie pieniężnej służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, z tym, że
 - a) pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych na podstawie którego dokonuje się wpłaty podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych w kasie urzędu stanowi Dowód wpłaty – pokwitowanie wydrukowane z systemu Puma firmy ZETO Olsztyn oddział Przemysł. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, jedną kopię otrzymuje pracownik księgowości

podatkowej, a druga pozostaje przy sporządzonym raporcie kasowym. Drukami tymi nadawane są automatycznie kolejne numery wygenerowane przez w/w program, przy czym nie mogą występować luki w numeracji a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Po zamknięciu każdego Raportu Kasowego przez kasjera pracownik księgowości podatkowej ewidencjonuje wydane dowody wpłaty dokonując wydruku z programu komputerowego „Zestawienie dowodów kasowych w kasie 2,,

- 2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej z wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;

3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 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,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej /min. nota księgowa/

4. Do udokumentowania zwrotu służą

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych z tym, że
 - a) pokwitowanie z kwitariuszy rozchodowych na podstawie którego dokonuje się wypłaty nadpłaconego podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych w kasie urzędu stanowi-Dowód wypłaty – pokwitowanie wydrukowane z systemu Puma firmy Zeto Olsztyn oddział Przemysł. Oryginał pokwitowania pozostaje przy sporządzonym raporcie kasowym, jedną kopię otrzymuje pracownik księgowości podatkowej, a drugą otrzymuje osoba dla której dokonano zwrotu podatku. Drukami tymi nadawane są automatycznie kolejne numery wygenerowane przez w/w program, przy czym nie mogą występować luki w numeracji a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Po zamknięciu każdego raportu kasowego przez kasjera, pracownik księgowości podatkowej ewidencjonuje wydane dowody wypłaty dokonując wydruku z programu komputerowego „Zestawienie dowodów kasowych w kasie 2,

- 2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej z wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 3) inne dowody wypłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów.
5. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 2-4, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe oraz wydruk potwierdzenia wykonania operacji wygenerowanej elektronicznie w przypadku braku załączonych do wyciągu bankowego dokumentów wpłaty/wypłaty.

§ 6.

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiednich Uchwał Rady Miejskiej w Cieszanowie w sprawie określenia inkasentów i ich wynagradzania za inkaso oraz terminy płatności dla inkasentów,
2. Inkaso zobowiązania pieniężnego od podatników prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych /K 103/, które są drukami ścisłego zarachowania. Wydanie konto-kwitariuszy następuje w kasie Urzędu za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie wykazu podatników, który zawiera numer konta podatnika, imię i nazwisko oraz wysokość każdej z rat podatku za dany rok podatkowy inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego /K103/: oryginał przeznaczony jest dla podatnika, dwie kopie potwierdzenia pozostają w kwitariuszu przychodowym do momentu rozliczenia z pobranej gotówki.

§ 7.

Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.

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

- 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
 - 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
- 3 Na dowód rozliczenia i sprawdzenia osoba kontrolująca pierwszą kopię z kwitariusza pozostawia w zbiorze dowodów księgowych właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot, a druga pozostawia w kwitariuszu przychodowym /K 103/ wpisując na kopii ostatniego pokwitowania przedłożonego do rozliczenia gotówki adnotację „Rozliczono od nr do nr na kwotę.” Oraz umieszcza datę i podpis.
- 4 Po dokonaniu rozliczenia inkasentów przez księgowego podatkowego, zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na podstawie pokwitowania /wpłata gotówkowa/ na rachunek budżetu gminy nie później niż w terminach określonych w uchwale.
- 5 Otrzymane pokwitowanie potwierdzające dokonanie wpłaty zainkasowanej gotówki z tytułu zobowiązania podatkowego inkasent pozostawia w kwitariuszu przychodowym w miejscu adnotacji o rozliczeniu inkasa.

- 6 Jeżeli inkasent wpłaci gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba rozliczająca dokonuje kontroli zgodności kwoty wynikającej z sumy poszczególnych pokwitowań z kwitariuszy przychodowych z sumą wpłaconą przez inkasenta, wynikającą z dowodów wpłaty.
- 7 Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych jemu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Rozdział III. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 8

1. Księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków prowadzone są, przy użyciu programu komputerowego Puma Firmy Zeto Olsztyn Oddział Przemysł i obejmują:
 - 1) dzienniki obrotów – wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, wpłaty odsetek, kosztów upomnienia służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników,
 - 2) konta ksiąg szczegółowych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Dla poszczególnych podatników prowadzi się odrębnie w każdym podatku konta ksiąg szczegółowych. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników.
 - 3) konta pozabilansowe prowadzone dla osób trzecich i inkasentów. Konta pozabilansowe szczegółowe prowadzone są dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów przy użyciu programu Microsoft Office „Excel”.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych wymienionych w ust.2 pkt.1 powinny być drukowane na koniec każdego kwartału, lecz nie później niż na koniec roku obrotowego
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków oraz uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przeksięgowania) dokonuje się w okresach miesięcznych.

§ 9

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i 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 zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Zaliczenia wpłaty dokonuje się na podstawie postanowienia wydanego zgodnie z art. 62 §4 /Ordynacji podatkowej/
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę lub koszty upomnienia zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym, na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
5. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnica pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty obciążające wierzyciela zgodnie z art.66 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dodatkowo opłaty bankowe i prowizje bankowe obciążają bieżące wydatki budżetowe organu. Adnotację o zaliczeniu kosztów, opłaty bankowej i prowizji bankowej umieszcza się na dowodzie wpłaty lub wydruku potwierdzającym wykonanie operacji wygenerowanej elektronicznie.

Rozdział IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 10

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca szczegółową ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych.

§ 11

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków.
2. Upomnienia obejmujące zaległości przesyła się podatnikowi nie rzadziej niż 2 razy w roku zarówno w przypadku podatków ustalonych decyzją gminnego organu podatkowego, jak i również w przypadku, podatków powstających z mocy prawa, które zostały wymierzone samodzielnie przez podatnika w deklaracji podatkowej. Zaległości powstałe wobec osób fizycznych i prawnych dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 20 czerwca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku podatkowego.

3. W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia sporządza się upomnienie na koniec roku podatkowego. 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. Nr 137, poz. 1543 ze zm.).
4. Pracownicy księgowości podatkowej prowadzą ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 12

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 31 lipca danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 30 stycznia następnego roku podatkowego.
2. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem podatnik uregulował, lecz nie zapłacił należnych kosztów upomnienia/zgodnie z art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji/ pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają na nieuiszczone koszty upomnienia tytuły wykonawcze najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku podatkowego.
3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnień lub stwierdzeniem, że doręczenie upomnienia nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
4. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy miejscowo Urząd Skarbowy.

Rozdział V. Likwidacja nadpłat.

§ 13

1. Nadpłaty 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.
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 podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. W sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.
4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo dokonania przelewu nadpłaty na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

§ 14

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona zgodnie z wnioskiem podatnika na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych tego samego rodzaju, to po dokonaniu przypisu tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.

Rozdział VI. Postępowanie zabezpieczające i przedawnienie zobowiązań podatkowych.

§ 15

1. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.

§ 16

1. Instytucję przedawnienia regulują przepisy art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Przedawnienie zobowiązania podatkowego powstaje z mocy prawa bez potrzeby wydawania odrębnej decyzji organu podatkowego w przedmiocie stwierdzenia przedawnienia.
2. Przedawnienie jest jednym ze sposobów wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się wygaśnięcia zobowiązania podatkowego na dowód czego sporządza się notę księgową.
Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół .

Rozdział VII. Sprawozdawczość

§ 17

1. Pracownicy księgowości podatkowej przygotowują dane niezbędne do sporządzenia sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków, które przekazują pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Cieszanów
mgr Zdzisław Zaczarny