

Zarządzenie Nr 45/2019
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat za gospodarowanie odpadami, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz.351) 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 za gospodarowanie odpadami, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych obowiązków instrukcja dotyczy do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

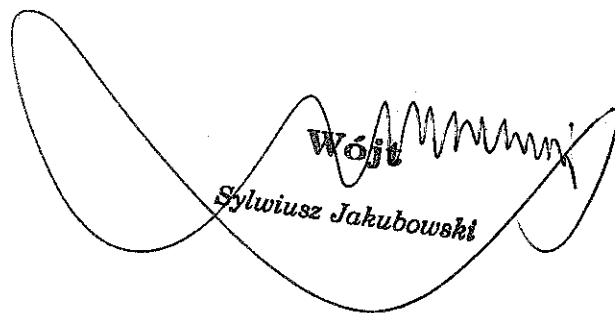
Traci moc Zarządzenie Nr 63/2016 Wójta Gminy Żelazków z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Żelazków”

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy Żelazków. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.


Wójt
Sylwiusz Jakubowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 45/2019
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat za gospodarowanie odpadami, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady postępowania w zakresie ewidencji podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych. Ewidencja podatków i opłat obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, likwidacja nadpłat).
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 351 .), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 900.), zwana dalej Ordynacją podatkową;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., nr 208, poz. 1375).
3. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenie „pracownik merytoryczny” rozumie się pracowników Referatu Finansowego oraz pracownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Lokalami, Sportu i Zdrowia (pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) odpowiedzialnych za poszczególne zadania zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

1. **Zadaniem pracowników merytorycznych w Referacie Finansowym, Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Lokalami, Sportu i Zdrowia w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Żelazków z tytułu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 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 kwitariuszy przychodowych.

§ 3

1. Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części,
- 2) umowy dzierżawy, najmu,
- 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 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków służą:

- 1) deklaracje /informacje podatkowe oraz jej korekty,
- 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,
- 7) zawiadomienie o zmianach.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych służą:

- 1) decyzje i postanowienia administracyjne,
- 2) umowy cywilnoprawne, np. akty notarialne,
- 3) faktury Vat,
- 4) prawomocne orzeczenia sądowe nakazujące zapłatę należności, ugody,
- 5) inne dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych tj. zestawienia przypisów i odpisów koncesji alkoholowych, wieczystego użytkowania gruntów, ratalnej sprzedaży mienia i przekształcenia wieczystego.

Naliczanie tj. ustalanie wysokości niepodatkowych należności budżetowych, w tym należnego podatku od towarów i usług należy do referatów merytorycznych realizujących zadania. Obowiązkiem referatów merytorycznych jest wystawianie dokumentacji przypisu należności w formie papierowej lub zapisu elektronicznego w systemie komputerowym.

§ 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 prześięgowania 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 identyfikacje 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) dowody ujmuje przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
2. **Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań w formie niepieniężnej służą:**
- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 64 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

1. **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 II

Wymiar podatków i opłat

§ 6

1. W celu wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programów komputerowych w następujących systemach:
 - 1) **Program komputerowy – PODATKI** system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych – opracowany przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.
System wymiarowy Podatki umożliwia pełne zarządzanie informacjami dotyczącymi podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, dla osób fizycznych. Aplikacja jest zintegrowana z systemem księgowości zobowiązań KSZOB, zapewniając automatyczną wymianę danych związanych z należnościami
 - 2) **Program komputerowy – PODATKI JGU** system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych – opracowany przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.
System wymiarowy Podatki umożliwia pełne zarządzanie informacjami dotyczącymi podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, dla osób prawnych. Aplikacja jest zintegrowana z systemem księgowości zobowiązań KSZOB, zapewniając automatyczną wymianę danych związanych z należnościami.
 - 3) **Program komputerowy KSZOB** system księgowości podatków i opłat – opracowany przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

Program Księgowość Zobowiązań (KSZOB) przeznaczony jest do rozliczenia należności wynikających z zobowiązań dłużników na rzecz organów administracji samorządowej i innych jednostek lokalnych. W rozumieniu budżetowym KSZOB jest księgą pomocniczą służącą do ewidencji dochodów jednostki, gdzie rejestrowane są należności i ich spłaty pogrupowane w konta wg dłużników i charakterystycznych cech wynikających ze specyfiki konkretnego zobowiązania. Ze względu na integrację z wieloma innymi systemami, aplikacja ta pozwala na duży stopień automatyzacji obsługi zobowiązań w urzędach i jednostkach samorządu terytorialnego.

- 4) **Program komputerowy AUTA** system wymiaru podatków od środków transportowych – opracowany przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

System Auta przeznaczony jest do naliczania podatków od środków transportowych. Dane podatkowe przypisywane są indywidualnie dla każdego konta. Naliczanie podatku odbywa się półautomatycznie – najpierw użytkownik potrzebuje wybrać zakres kont, a program w sposób inteligentny naliczy podatki. Uporządkowanie danych według kont pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych. System Auta współpracuje m.in. z programami Podatki i Księgowość Zobowiązań.

- 5) **Program GOMIG** odpady i Moduł Wymiarowy – opracowany przez firmę ARISCO Sp. z o.o.

System GOMiG-Odpady stanowi dedykowane narzędzie informatyczne wspomagające pracę wydziału ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami. Aplikacja realizuje wszystkie obowiązki gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Kaliszu, informacje Nadzoru budowlanego oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach” od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych „Deklaracja na podatek od nieruchomości”, „Deklaracja na podatek rolny” i „Deklaracja na podatek leśny”, których wzory formularzy określone zostały Uchwałą Rady Gminy Żelazków.
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy w Starostwie Powiatowym w Kaliszu o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danych miesiącach pojazdach podlegających opodatkowaniu.
4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Żelazków.
5. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 4 zostały określone Uchwałą Rady Gminy Żelazków. Podstawą do dokonywania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi.
6. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
7. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Mają tutaj zastosowanie przepisy art. 274 ustawy ordynacja

podatkowa.

8. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzję w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - 1) na terenie gminy – za pośrednictwem pracowników, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez sołtysów,
 - 2) dla podatników poza terenem gminy – za pośrednictwem operatora pocztowego.
9. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat sprawują kontrole nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej.
10. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystywania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
11. W ciągu roku osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.
12. 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 pracownik merytoryczny podejmuje odpowiednie działania celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
13. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

ROZDZIAŁ III

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych, pobór i ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 7

1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, a dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych oraz zapisów elektronicznych.
2. Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
3. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na szczegółowych kontach podatkowych.
4. Konto zakłada pracownik merytoryczny na podstawie złożonej informacji (deklaracji) przez podatnika,

a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.

5. 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.
6. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik merytoryczny wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia.
7. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów ujęte w szczegółowej ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów w ewidencji wymiaru podatków.
8. 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 i Rb-N.
9. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty, terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych, przekazywane są do księgowości budżetowej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą. Pracownik merytoryczny sporządza zestawienie zawierające sumę przypisów i odpisów w poszczególnych podatkach za okres jednego miesiąca według wzorów stanowiących **załączniki nr 1, nr 2, nr 3 do niniejszej instrukcji**.
10. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika – konto podatnika zakłada pracownik merytoryczny.
11. 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.

§ 8

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika: przelewem na rachunek bankowy Gminy Żelazków oraz za pośrednictwem inkasentów powołanych uchwałą Rady Gminy. Wpłaty gotówkowe od podatników i inkasentów przyjmuje kasa Banku Spółdzielczego Ziemi Kaliskiej w Żelazkowie.
2. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
3. 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 245. Wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy Żelazków lub wysyła się na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach na podstawie dokumentu „połeczenie księgowania”.
4. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w

księgowości podatkowej oraz na stanowisku ds. ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach szczegółowych oraz przygotowanie tych danych do księgowości syntetycznej.

5. Po zaksięgowaniu wpłat pracownicy merytoryczni sporządzają dowód zastępczy w dwóch egzemplarzach zawierający zestawienie wpłat na poszczególne podatki, opłaty, odsetki, koszty upomnienia, koszty egzekucyjne. W zestawieniu podają liczbę wpłat oraz kwoty poszczególnych tytułów wpłat. Jeden egzemplarz przekazują do księgowości syntetycznej, natomiast drugi pozostawiają u siebie. Pracownik księgowości budżetowej na podstawie dowodu zastępczego stanowiącego załącznik do danego wyciągu bankowego z rachunku dochodów zbiorczym zapisem dokonuje zapisów księgowych na kontach analitycznych według klasyfikacji budżetowej z podziałem według rodzaju należności (podatku).
6. Dowód zastępczy do wyciągu bankowego z rachunku dochodów budżetowych jednostki sporządzany jest w podziale na rodzaj należności:
 - a) podatki (podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości, hipoteka – osoby fizyczne i prawne)
- wzór dowodu zastępczego stanowi **załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji**,
 - b) podatek od środków transportowych osoby fizyczne i prawne oraz opłaty za koncesje alkoholowe -
- wzór dowodu zastępczego stanowi **załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji**,
 - c) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wzór dowodu zastępczego stanowi **załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji**,
 - d) w przypadku opłat za czynsz najmu, opłat za zajęcie pasa, sprzedaż mienia, opłat za prawo wieczystego użytkowania oraz innych należności cywilnoprawnych nie stosuje się dowodu zastępczego, wpłaty księgowane są na kontach szczegółowych.
7. Pobór podatków przez inkasentów odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości.
8. Inkaso zobowiązań pieniężnych prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych. Kwitariusze wydaje się cztery razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdego sołectwa oddzielnie.
9. Wydanie kwitariusza przychodowego następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania na stanowisku księgowości podatkowej.
10. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Urzędu Gminy Żelazków niezwłocznie po upływie ustawowego terminu płatności.
11. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest prawidłowo wypełniony blankiet z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopiach) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
12. Po zainkasowaniu wpłat inkasent zdaje do Urzędu Gminy kwitariusz przychodowy celem rozliczenia , co potwierdza w wykazie zdanych kwitariuszy.
13. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik urzędu dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
 - 2) czy kwoty na kopiach nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,

- 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań ,
 - 4) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - 5) czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.
14. Na dowód dokonania kontroli pod względem rachunkowym pracownik umieszcza adnotację: "Rozliczono dnia, od nr do nr, kwotę (słownie)" oraz datę dokonania kontroli i podpis.
 15. Pracownik księgowości podatkowej księguje należności pobrane przez inkasentów na kontach szczegółowych podatników. Po zaksięgowaniu wszystkich wpłat sporządza wydruk – kontrolkę dziennych wpłat inkasenta, porównując ostateczne kwoty wynikające z wykazu z kwotą wpłaconą przez inkasenta.
 16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika lub Głównego Księgowego Gminy zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez inkasenta.
 17. W przypadku, gdy osoba przestaje pełnić funkcję inkasenta , rozliczenie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników następuje niezwłocznie po zakończeniu pełnienia przez niego tej funkcji.
 18. Odsetki za opóźnienie we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.
 19. 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.
 20. Naliczeń księgowania przypisów lub odpisów należnych i nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych. Pracownik merytoryczny przekazuje do księgowości budżetowej dokument określający kwoty odsetek należnych w podziale na poszczególne podatki i opłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 9

1. Wszystkie wpłaty dotyczące podatków i opłat objęte wyciągiem bankowym księguje się pod datą wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy 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 bankowy gminy.
4. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika. Koszty komornicze od postępowań egzekucyjnych opłat komorniczą, opłaty pocztowe lub bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, pokrywa się z bieżących wydatków budżetowych Urzędu Gminy Żelazków w kwocie wskazanej przez organ egzekucyjny. W celu zrefundowania dochodów z tytułu pobranych opłat komorniczych pracownik księgowości budżetowej sporządza zlecenie płatnicze według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
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. 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.
12. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

ROZDZIAŁ IV **Księgi rachunkowe i plan kont**

§ 10

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 (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku.
4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na :
 - a) kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
 - b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art.107-117a ordynacji podatkowej.
5. Konta analityczne prowadzi się do kont syntetycznych według rodzajów podatków, 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, opłat za gospodarowanie odpadami i należności cywilnoprawnych korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki,
 - 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.
9. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Dla celów ewidencji podatkowej stosuje się konta pozabilansowe obejmujące:

- 1) konta syntetyczne:
 - a) **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; księgowani dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu,
 - b) **konto 991** - Rozrachunki z inkasentem z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników – na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.
- Na stronie Wn księguje się:
- przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.
- Na stronie Ma księguje się:
- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
 - 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

10. Sumy obrotów na bilansowych i pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
11. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

ROZDZIAŁ V

Ewidencja ulg w spłacie zobowiązań podatkowych

§ 11

1. W przypadku złożenia przez podatnika wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych pracownik księgowości podatkowej jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku. Stan konta podatnika w postaci wydruku komputerowego załączany jest do wniosku o ulgę. Pracownik księgowości podatkowej zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o zastosowanie ulgi podatkowej o wszelkich zmianach w zakresie stanu konta podatnika.
2. W przypadku wydania decyzji w sprawie zastosowania ulgi pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatnika.
3. Wydana decyzja na wniosek podatnika w sprawie zastosowania ulgi podlega księgowaniu na indywidualnym koncie podatnika z datą jej wydania. Decyzja umorzenia wydana z urzędu księgowana jest z datą wydania.
4. Decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę ewidencjonowane są w rejestrze „Ulg – umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę”.
5. Rejestr ulg podatkowych uzgadniany jest z księgowością podatkową w zakresie zgodności kwot umorzonych po zakończeniu każdego kwartału danego roku.
6. Jeżeli decyzja w sprawie ulgi dotyczy zaległości podatkowych, w stosunku do których jest wszczęta

egzekucja administracyjna, pracownik księgowości podatkowej z datą wydania decyzji przesyła do naczelnika urzędu skarbowego zawiadomienie o wydanej decyzji.

7. Jeżeli zaległości podatkowe zostały umorzone w całości lub w części w zawiadomieniu należy wskazać, iż wierzyciel wnosi o ograniczenie tytułu wykonawczego do wysokości kosztów egzekucyjnych, kosztów upomnienia oraz ewentualnie kwoty nieumorzonej zaległości podatkowej.
8. W sytuacji, gdy spłata zaległości podatkowych została rozłożona na raty lub odroczone, pracownik księgowości podatkowej niezwłocznie przesyła zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego o niezapłaceniu raty/zaległości odroczonej w ustalonym terminie przez dłużnika wraz z wnioskiem o odwieszenie postępowania egzekucyjnego w części dotyczącej niezapłaconych zaległości, a jeżeli podatnik nie zapłacił trzech kolejnych rat o odwieszenie w całości prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
9. Umorzenie zaległości podatkowych jako nieefektywny sposób wygaśnięcia zobowiązania podatkowego stanowi pozostały koszt operacyjny i podlega następującym księgowaniom:
 - umorzenie zaległego podatku: Wn 761 – Ma 221,
 - umorzenie odsetek za zwłokę: przypis Wn 221 – Ma 750, odpis Wn 761 – Ma 221.
10. Po zakończeniu każdego kwartału danego roku pracownicy księgowości podatkowej aktualizują i potwierdzają dokonane wpłaty poszczególnych rat podatków oraz wpłaty kwot odroczonej w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych w zakresie wykonania budżetu gminy oraz skutków udzielonych ulg.
11. W sprawozdaniu Rb-27s w kolumnie „zaległości netto” nie należy ujmować zaległości płatnych w ratach, jeżeli termin spłaty raty nie minął oraz odroczonej, jeżeli odroczonej termin płatności nie minął.
12. Skutki finansowe wynikające z decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty zapłaty podatku bądź zaległości podatkowej powinny być wykazywane za kolejne okresy sprawozdawcze w roku, w którym została wydana i doręczona decyzja.

ROZDZIAŁ VI

Likwidacja nadpłat

§ 12

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 wycenia się na ostatni dzień każdego kwartału według kwoty wymagającej zapłaty. Dla nadpłat wymagalnych i nie zwróconych na koniec kwartału należy wyliczyć kwotę oprocentowania za opóźnienie w wypłacie nadpłaty.
4. 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.
5. 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.

6. Przed przygotowaniem decyzji dotyczącej zwrotu nadpłaty, pracownik merytoryczny jest zobowiązany sprawdzić na innych stanowiskach księgowych, czy podmiot, dla którego ma być dokonany zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności.
7. 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. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
8. Do udokumentowania zwrotów służą zapisy zawarte na wyciągach bankowych odnoszące się do zwrotów podatków i opłat wraz załączonymi dokumentami np. decyzja.
9. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.
10. Terminy i tryb zwrotu nadpłaty określają przepisy ordynacji podatkowej.
11. Szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 ordynacji podatkowej.

ROZDZIAŁ VII

Sprawozdawczość

§ 13

Pracownik księgowości budżetowej sporządza obowiązujące sprawozdania w zakresie sprawozdawczości budżetowej wg wzorów i w terminach określonych stosownymi rozporządzeniami Ministra Finansów tj.

- 1) Rb – 27 s – miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetu gminy,
 - 2) Rb-PDP – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy,
 - 3) Rb – N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- na podstawie danych otrzymanych od poszczególnych pracowników merytorycznych, w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie.

ROZDZIAŁ VIII

Inwentaryzacja podatków

§ 14

1. Inwentaryzację podatków, zaległości i nadpłat przeprowadza się drogą weryfikacji sald kont podatników. Weryfikacja polega na sprawdzeniu poprawności i realności danego salda w porównaniu z odpowiednimi dokumentami dotyczącymi wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.
2. Inwentaryzację przeprowadzają pracownicy księgowości podatkowej.
3. Zobowiązania podatkowe nie podlegają inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald zgodnie z art. 26 ust.1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości.

§ 15

Dokumenty księgowo-podatkowe nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza teren urzędu.

Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, Główny

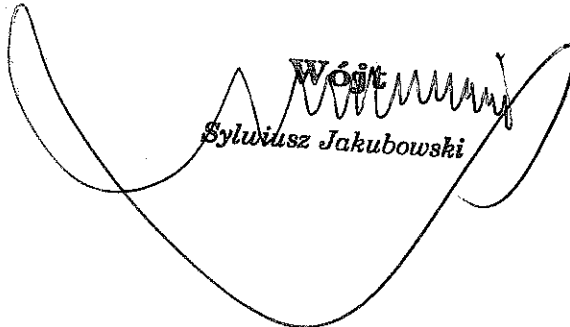
Księgowy, podatnik, pracownik merytoryczny oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

§ 16

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

§ 17

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



Wójt
Sylwiusz Jakubowski