

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 538/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 12 stycznia 2018r.

I N S T R U K C J A W
S P R A W I E E W I D E N C J I I P O B O R U
P O D A T K Ó W I O P L A T L O K A L N Y C H

W G M I N I E S Y C Ó W

Rozdział I - Przepisy ogólne - podstawa prawna

§1.

1. Instrukcje opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zmianami),
 - b) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. , poz. 201 ze zmianami),
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077),
 - d) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 ze zmianami),
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U.z 2010r., Nr 208, poz. 1375),
 - g) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015r., poz. 1526),
 - h) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005r., Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
 - i) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

§2.

1. Ewidencja podatników podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego System Podatkowy „WAZA” Sp. z o.o. z Wrocławia zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Syców.
2. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Ewidencja opłat z tytułu zagospodarowania odpadami prowadzona jest przy użyciu programu System Doc.pl firmy RAD, a pozostałych opłat – w systemie SFINX w Referacie Księgowości.

§3.

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

- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta.

Rozdział II - Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 4

1. Po dokonaniu czynności kontroli wyciągu bankowego opisanych w § 12 pkt. 3 z Instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, inspektor w Referacie Księgowości przekazuje (w przypadku wpłaty podatków i opłat na rachunek budżetu z pominięciem rachunku masowych płatności) dowody dotyczące wpływów podatkowych i wpływów za gospodarowanie odpadami do odpowiednich księgowych. Codzienne wpływy na wyodrębnione rachunki podatków i opłat z tytułu gospodarowania odpadami w formie wyciągu z rachunku płatności masowych upoważniony pracownik stosownego Referatu pobiera z systemu bankowości elektronicznej Urzędu.
2. Wpływy te podlegają księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział III - Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 5.

Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Miejskiej podjętej zgodnie z art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1892), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (Dz. U. z 2017r., poz. 1785 ze zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku lesnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1821), w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

§ 6.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariusza zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego System Podatkowy „WAZA” Sp. z o.o. z Wrocławia.
2. Kontokwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kontokwitariusz drukuje w 1 egzemplarzu (na papierze kopiującym) i wydaje pracownik Referatu ds. Podatków i Windykacji prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kontokwitariusz drukuje się i dostarcza inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kontokwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którzy posiadają należność na dzień wydruku kontokwitariusza oraz podatnicy, którzy posiadają zaległości (jedynie dotyczące roku bieżącego).
2. W kontokwitariuszu tworzy się numery kont podatników automatycznie na stanowisku ds. wymiaru poprzez nadanie numerów wsi i kolejnego numeru podatnika.

3. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rak inkasenta, można dla nich nie drukować kontokwitariusza.
5. Kontokwitariusz winien być ujęty w zbiór oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kontokwitariusza.
6. Strony kontokwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Miasta i Gminy w Sycowie”.

§7.

1. Kontokwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi inkasenci otrzymują co najmniej na 4 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
2. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas zaległości dotyczących roku bieżącego.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza; kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
5. 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.

§8.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty: należności głównej (osobno bieżącej i zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej oraz kwotę razem.
2. Zainkasowana gotówka inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy, nie później niż w terminie określonym w Uchwale Rady Miejskiej w Sycowie w sprawie poboru podatków stanowiących dochody gminy w drodze inkasa oraz ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów.
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. Dowody wpłat na rachunek bankowy gminy, osoba rozliczająca dołącza do kontokwitariusza.

§ 9.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kontokwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencje podatkowa.
2. Przy rozliczaniu kontokwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy wszystkie kontokwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kontokwitariusza,
 - 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.
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcje inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kontokwitariusza z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych.

§ 10.

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 9 dokonuje pracownik Referatu ds. Podatków i Windykacji prowadzący analityczną ewidencje księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kontokwitariuszy.
2. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca składa swój podpis.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz zarządza kontrolę prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 11.

1. Wszystkie wykorzystane kontokwitariusze przechowywane są w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
3. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kontokwitariusza urząd odtwarza kontokwitariusz w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rak inkasenta - na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rak inkasenta - na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rak inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych - na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

Rozdział IV - Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 12.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kontokwitarusza z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty gotówki.
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doreczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017r., poz.201 ze zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na początek kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek, opłatę prolongacyjną i kwotę kosztów upomnienia.
5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta.
 - b) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 13.

Prostowanie pomylek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017r., poz. 2342 ze zm.).

§ 14.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.

3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 15.

Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Miasta oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

Rozdział V - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 16.

1. Kontrole 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 analityczną ewidencje księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
4. Tryb doreczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doreczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik Referatu Podatków i Windykacji oraz Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska zobowiązani do egzekwowania należności z wyżej wymienionych tytułów lub inna osoba zgodnie z zakresem obowiązków sporządza, na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza ich odbiór na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.
8. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej.
9. Weryfikacji należności dokonują pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków.

§17.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencje, czyni stosowne adnotacje na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub rata staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

§18.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015r., poz. 1526).
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2003r. Nr 9, poz. 106).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1201 ze zm.).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005r., Nr 165, poz. 1373 ze zmianami) oraz Uchwały Rady Miejskiej w sprawie wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 19.

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

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. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to po najbliższym wymiarze tego zobowiązania kwota nadpłaty zachowuje się na zmniejszenie stanu należności z nowego wymiaru.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłate zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszona o kwotę opłaty pocztowej.

§ 20.

Dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

Rozdział VI - Postępowanie zabezpieczające

§ 21.

1. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.
2. W sprawie uzyskiwania informacji o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 lutego 2017r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej, i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (Dz. U. z 2017r., poz. 354).

Rozdział VII - Akta egzekucyjne podatników

§ 22.

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie o wyjawienie majątku, postępowanie przenoszące odpowiedzialność na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.
2. Akta egzekucyjne stanowią zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych poszczególnych podatników.

3. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości. Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figuruje zaległości, a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Oswiadczenie

o przyjeciu do wiadomosci i stosowania zasad przyjetych w instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opat lokalnych

Niniejszym oswiadczam, ze przyjalem/lam/ do wiadomosci i scislego przestrzegania zasad okreslonych w instrukcji oraz zobowiazuje sie w zakresie obiegu dokumentów postepowac zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednoczesnie zobowiazuje sie do zapoznania z niniejsza instrukcja podleglych mi pracowników.