

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT W GMINIE WAGANIEC

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie Waganiec.

§ 2

Określenia zawarte w Instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” - Urząd Gminy w Wagańcu,
- 2) „wydział finansowo-podatkowy” – komórka organizacyjna w urzędzie prowadząca rachunkowość podatków,
- 3) „księgowy” - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 4) „kasjer” - osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
- 5) „przypis” - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat np. odsetki za zwłokę,
- 6) „odpis” - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustalona w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
- 7) „inkasent” - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu,
- 8) „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
- 9) „należność główna” – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
- 10) „podatki” - podatki określone w art. 3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) „rachunek bieżący urzędu” – rachunek bieżący jednostki budżetowej,
- 12) „Ordynacja podatkowa” – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)

§ 3

Zadaniem wydziału finansowo-podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.

§ 4

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

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 5

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników,
- 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy ordynacja podatkowa.

§ 6

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariusza przychodowego – wydruk komputerowy – jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta,
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 3) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,

- 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 7

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 ustawy ordynacja podatkowa,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

§ 8

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 9

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego (wydruk komputerowy) powinien 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), numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu : należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, koszty upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień,
- 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis kasjera.

§ 10

- 1) W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
- 2) Wpłaty dokonane u inkasenta, inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu.
- 3) Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty, co najmniej w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
- 4) kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

Rozdział 2

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 11

Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw z dnia:

- 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2010 roku, nr 95, poz. 613 ze zmianami);
- 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2006 roku, nr 136, poz. 969 ze zmianami);
- 30 października 202 roku o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 roku, nr 200, poz. 1682 ze zmianami);

może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określić inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 12

1) Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kontokwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzonych za pomocą programu komputerowego zatwierdzonego przez kierownika urzędu.

2) Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat drukuje kontokwitariusze dla każdej wsi oddzielnie, cztery razy w roku, w terminach ustawowych tj. 15 marca; 15 maja; 15 września; 15 listopada.

W kontokwitariuszach znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości.

Konta podatników mogą być grupowane alfabetycznie lub w inny sposób ułatwiający inkaso.

3) Na ostatniej stronie kontokwitariusza, po sprawdzeniu pod względem formalnym, podpis z upoważnienia kierownika urzędu składa skarbnik gminy.

4) Strony kontokwitariusza są stemplowane pieczęcią urzędową organu podatkowego.

5) Na wykonywanie funkcji inkasenta, o których mowa w odrębnych przepisach, może być zawarta umowa z określeniem dodatkowych obowiązków inkasenta, terminu odbioru kontokwitariusza.