

Zasady ewidencji i poboru podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

Rozdział I

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 1

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie :
 - deklaracji podatkowych,
 - decyzji,
 - dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, służą :
 - dowody wpłat generowane przez system UPK
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103
 - wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłat załączone do wyciągu bankowego
 - postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
 - decyzje
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa
 - umowy lub inne dokumenty z których w szczególności wynika określony w art. 60 § 4 Ordynacja podatkowa – termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego
 - dokumenty informujące o przedawnieniu

3. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działanie mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopie decyzji włącza się do akt podatnika.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
5. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
6. Ewidencję szczegółową podatków prowadzi się zgodnie z par. 11 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
7. Zapisy księgowe na kontach podatników dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą i symbolem odpowiadającym należnościom dla których jest prowadzony.
8. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.

Rozdział III

POBÓR NALEŻNOŚCI

§ 2

Wpłaty z tytułu podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych

1. Wpłaty należności mogą być dokonywane :
 - za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę bankową budżetu Gminy
 - za pośrednictwem poczty lub banku
 - za pośrednictwem inkasenta

§ 3

Wpłaty z tytułu podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych dokonywane na rachunek bankowy

1. Dowodami wpłat są dokumenty ujęte w wyciągu bankowym w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu systemu identyfikacji masowych płatności oraz wtórników wpłat przy wpłatach dokonanych na rachunek ogólny urzędu.
2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego poddawane są kontroli pod względem formalnym i rachunkowym, a następnie ewidencjonowane na kontach analitycznych.

3. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, zalicza się je jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie zobowiązanego według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej bądź dokonuje się zwrotu należnej wpłaty.
5. Wpłaty przekazane przez inne organy egzekucyjne tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach zobowiązanych księguje się w wysokości pobranej od zobowiązanych, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną, a przekazaną stanowiącą opłatę komorniczą pokrywa się z wydatków budżetowych na podstawie sporządzonego polecenia księgowania.
6. Kwoty opłaty komorniczej i opłaty pocztowej, o które pomniejszane są wpłaty dokonywane przez inne organy egzekucyjne oraz przekazywane na ich pokrycie środki z wydatków budżetowych ewidencjonowane są na odpowiednich kontach księgowych.

§ 4

Inkaso podatków

1. Za pośrednictwem inkasenta pobiera się podatki – rolny, leśny i od nieruchomości.
2. Inkasent przyjmuje wpłaty na kwitariusz przychodowy K - 103. Pokwitowanie jako dowód wpłaty zawierać powinno wszelkie niezbędne dane umożliwiające identyfikację osoby wpłacającej oraz tytuł dokonanej wpłaty.
3. Pobraną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy jednostki w terminach wynikających z przepisów prawa podatkowego, składając jednocześnie rozliczenie pobranych kwot.
4. Uprawniony pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta.
5. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasenta dokonuje się w terminie do dnia 10 następnego miesiąca po upływie terminu płatności.

Rozdział IV

KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI I DOCHODZENIE PODATKÓW, OPŁAT ORAZ NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

§ 5

Upomnienia i wezwania do zapłaty

1. Pracownicy prowadzący ewidencję szczegółową podatków i opłat obowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych.

2. Jeżeli zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone w terminie płatności sporządza się upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, które wysyła się do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru.
3. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje naczelnik wydziału poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyłany jest do zobowiązanego.
5. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie niepodatkowych należności budżetowych wystawia się wezwanie do zapłaty i przesyła do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru.
6. Informacje o nieuregulowanych należnościach wraz z kopiami wystawionych wezwań oraz potwierdzeń ich odbioru przekazuje się do wydziału zajmującego się windykacją.

§ 6

Tytuły wykonawcze

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia i bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu oraz niezapłaconiu w całości lub w części zaległości objętych upomnieniem, wskazany pracownik / zakres czynności / niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy.
2. W przypadku zaległości z tytułu niezapłaconych, a należnych kosztów upomnienia pracownik wystawia tytuł wykonawczy.
3. W przypadku solidarnej odpowiedzialności podatników tytuł wykonawczy wystawia się w pierwszej kolejności na tych zobowiązanych, którzy nie dokonali wpłaty.
4. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych, którą wraz z tytułami przekazuje się do organu egzekucyjnego.
5. W przypadku gdy zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia należności poprzez ustanowienie hipoteki, wystawia się dalszy tytuł wykonawczy.
6. W przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana wysokości należności w wyniku :
 - korekty deklaracji powodującej zmniejszenie należności ,
 - wpłaty dokonanej przez podatnika,
 - umorzenia należności,
 - przedawnienie należności,
 - innych zdarzeń powodujących zmianę wysokości zaległości lub umorzenia postępowania egzekucyjnego- niezwłocznie zawiadamia się właściwy organ egzekucyjny.

§ 7

Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Należności, które na podstawie art. 70 Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym, należy odpisać z urzędu na koncie podatnika. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez pracownika zajmującego się księgowością podatkową, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnioną osobę. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia.
2. Należności cywilnoprawne, które na podstawie art. 118 Kodeksu cywilnego uległy przedawnieniu powodują wygaśnięcie zobowiązań. Przedawnione zaległości należy odpisać na podstawie polecenia księgowania – do którego załącznik stanowi dokument informujący o przyczynach przedawnienia – podpisanego przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Burmistrza.
3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

Rozdział V

ULGI UZNANIOWE

§ 8

1. Ulgi z tytułu zobowiązań udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek zobowiązanego, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.
2. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi pracownik odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy potwierdza stan zobowiązań na dzień rozstrzygnięcia.
3. Decyzje w sprawie ulg, ewidencjonuje się na koncie podatnika.
4. Na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Wyszku w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej ustalana jest opłata prolongacyjna z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy.
5. Jeżeli podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i należną opłatą prolongacyjną lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.
6. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

Rozdział VI

ZAŚWIADCZENIA

§ 9

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o jego wydanie.
2. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż żądana treść.
3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania.
4. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
5. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.