

Zarządzenie nr 79
Burmistrza Gminy Blachownia
z dnia 30 maja 2011

Rozporządzenie Min. Fin. Z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych j.s.t. Dz. U. z 2010 nr 208 poz.1375

Przepisy ogólne

Rozdział 1

§ 1.

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków w Gminie Blachownia

§ 2.

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają :

1. „urząd” - urząd gminy
2. „księgowy” - pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie
3. „kasjer” - osoba prowadząca kasę urzędu, wyznaczona do przyjmowania wpłat z tytułu podatków
4. „przypis” zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji, informacji podatkowej, decyzji wydanej w wyniku kontroli
5. „odpis” - kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanej przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika

§ 3

Zadaniem wydziału finansowo – podatkowego w zakresie przyjmowania podatków jest:

1. Elektroniczne prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłaty z tytułu podatków
2. Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się;
- w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy 100,00 zł. (razem na zaległość z I i II raty). Następnie upomnienia wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 4 miesięcy od terminu płatności.
4. Tytuły wykonawcze sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do właściwego Urzędu Skarbowego.
5. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki) , po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych należy odpisać z urzędu na koncie podatnika. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości, następnie bezpośredni przełożony sprawdza i akceptuje zasadność przygotowanego odpisu.
6. Zwracanie i zaliczanie nadpłat

7. Rozliczanie sołtysów i inkasentów
8. Sporządzanie sprawozdań
9. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz o wielkości gospodarstwa rolnego

§ 4

Wpłaty na poczet podatków mogą być dokonywane przez podatnika :

1. Bezpośrednio w kasie urzędu
2. Za pośrednictwem poczty , banku
3. Za pośrednictwem sołtysa lub inkasenta

§ 5

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. Deklaracje i informacje podatkowe
2. Decyzje
3. Inne

§ 6

Do udokumentowania wpłat służą:

1. Kwitariusze przychodowe K – 103, jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu lub u inkasenta lub sołtysa również w zakresie zobowiązania pieniężnego
2. Wyciągi bankowe, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty
3. Dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych, noty księgowe,)
4. Inne dowody wpłat

§ 7

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

1. Postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia
2. Umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego

§ 8

Do udokumentowania zwrotu służą:

1. Wniosek o zwrot nadpłaty
2. Przygotowany dokument zawierający imię, nazwisko, adres i kwotę zwrotu skierowany do kasy urzędu lub przelew na konto bankowe

§ 9

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości wpłaty i jej przeznaczenia

1. Niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer)
2. Określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba)
3. Rodzaj należności głównej
4. Okres którego dotyczy wpłata z tytułu należności bieżącej (zaległej) odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną, koszty upomnienia.
5. Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie

6. Kwota wpłaty cyframi z tytułu należności bieżącej (zaległej) odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia
7. Data wpłaty jest jednocześnie datą dokumentu
8. Odcisk pieczęci urzędu
9. własnoręczny podpis kasjera

§ 10

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków(formularz K-210)
3. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer
4. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, w trzech egzemplarzach. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający.
5. Pobór podatków i opłat prowadzony jest przez sołtysów i inkasentów zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Blachowni

Rozdział 2

§ 1

Ewidencja podatków i księgowość analityczna podatku rolnego, leśnego , od nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych jest prowadzona za pomocą komputera zgodnie z wybranymi zagadnieniami z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 roku z późniejszymi zmianami.

Zastosowano m.in. następujący tryb postępowania :

- prowadzenie kont podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych
- automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne, podatku od nieruchomości i leśnego oraz podatku rolnego (nakaz płatniczy) dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom. W trakcie danego roku dodatkowe decyzje zmieniające wymiar podatku są sporządzane metodą ręczną
- automatyczny wydruk list imiennych dla sołtysów, inkasentów na podatek od nieruchomości , leśny oraz podatek rolny na początku roku, na podstawie których sołtysi, inkasenci wydają podatnikom pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego K 103
- wpłaty podatków podatnicy dokonują również za pośrednictwem banku, poczty, i innych instytucji dostosowanych do pobierania tego rodzaju wpłat
- wydruk dziennika obrotów na koniec każdego miesiąca
- komputerowy wydruk upomnień
- sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne sporządzane ręcznie, na podstawie wydruków komputerowych
- prowadzenie rejestru przypisu i odpisu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego metodą ręczną
- księgowanie czynszów, użytkowania wieczystego metodą ręczną na kartach kontowych i na dzienniku obrotów
- księgowanie podatku od środków transportu metodą ręczną na dzienniku obrotowym należności nieprzypisanych

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRZEMOŚLANY
OP-C-463/20

mgr Agnieszka Głuch

Burmistrz
mgr Aneta Ujma