

Zarządzenie Nr 13/2017
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 22.03.2017 r.

W sprawie zasad prowadzenia ewidencji podatków ,opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

Na podstawie przepisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010 roku poz. 1375) zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady prowadzenia ewidencji podatków ,opłat i niepodatkowych należności budżetowych obowiązujące w Gminie Golub-Dobrzyń stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierz się Kierownikowi Referatu Finansowo-Księgowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Marek Kujawicz

1. Sposób prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Gminy Golub-Dobrzyń

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016. 1047.).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej,
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

1.1. Zadania komórki rachunkowości podatkowej.

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych;
2. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
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. Przygotowywanie sprawozdań;
6. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

1.2. Zasady prowadzenia rachunkowości podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

I. Zasady ewidencji wymiaru zobowiązań podatkowych

1. Wymiar zobowiązań podatkowych jest prowadzony komputerowo w odniesieniu do:

- podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- podatku rolnego od osób prawnych,
- podatku leśnego od osób prawnych,
- podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- podatku rolnego od osób fizycznych,
- podatku leśnego od osób fizycznych,
- podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- opłaty za czynności cywilno-prawne,
- odsetek,
- pozostałych dochodów (użytkowanie wieczyste gruntów, dzierżawy mienia

komunalnego, sprzedaż mienia komunalnego, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty za zajęcie pasa drogowego)

2. Podstawą wpisów do rejestrów wymiarowych odnoszących się do podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych są decyzje oraz nakazy płatnicze.
3. Wymierzone decyzjami kwoty podatków dla poszczególnych podatników (osób fizycznych) tworzą rejestr wymiarowy z rozbiciem na poszczególne podstawy opodatkowania w stosunku, do których obowiązują odrębne stawki podatkowe.
4. Łączna kwota podatku wynikająca z rejestru wymiarowego stanowi podstawę poboru zobowiązania.
5. Deklarowane przez osoby prawne, kwoty podatku ustalane zgodnie z obowiązującą stawką podatku przypisywane są na kontach podatkowych poszczególnych podatników. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są na kontach podatników na podstawie korekty deklaracji lub decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
6. Podstawę wpisów w rejestrze przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego są decyzje organu podatkowego oraz noty księgowe.
7. Zestawienie przypisów i odpisów z poszczególnych zobowiązań jest uzgadnianie na koniec każdego miesiąca.
8. Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.
9. Wpłaty podatków i opłat lokalnych dokonuje się na rachunek bankowy Urzędu Gminy.
10. Ewidencja zobowiązań podatkowych w podatku od środków transportowych prowadzona jest na podstawie złożonych deklaracji podatku od środków transportowych i decyzji określających wysokość podatku.
11. Ewidencja zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest na podstawie złożonych deklaracji (zgodnie ze wzorem deklaracji) oraz urzędowych decyzji
12. Podstawą przypisów opłat za dzierżawy gruntów, dzierżawy budynków i pomieszczeń należących do mienia gminy, użytkowania wieczystego są umowy. Natomiast przypisy opłat za zajęcie pasa drogowego i zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych są decyzje. Przypisów przychodów z tytułu sprzedaży mienia komunalnego dokonuje się na podstawie aktów notarialnych.
13. Ewidencja umorzeń podatków i opłat lokalnych jest prowadzona wg poszczególnych rodzajów podatków i opłat, uwzględniając dane co do podatnika, jego adresu, kwoty umorzenia, numeru i daty decyzji oraz dokumentacji podatnika.

II. Zasady ewidencji księgowej podatków i opłat jako część ewidencji księgowej Urzędu.

1. Ewidencja księgowa podatków i opłat (syntetyka) z uwzględnieniem pełnej klasyfikacji budżetowej prowadzona jest w Referacie Finansów przy użyciu programu komputerowego „System finansowo-księgowy księgowości budżetowej FKB+” firmy komputerowej „RADIX”.
2. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek

samorządu terytorialnego.

3. Ewidencja analityczna w postaci kont rozrachunkowych dla wszystkich podatników prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „System Windykacji Opłat i Podatków WIP+” firmy komputerowej „RADIX”. System WIP oprócz rejestracji kont rozrachunkowych poszczególnych podatników pozwala na księgowanie operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, obsługę odroczeń i umorzeń, tworzenie wykazów podatków i opłat, prowadzenie wieloletniego archiwum z możliwością jego przeglądania, analizy rozrachunkowe kont, obsługę tytułów wykonawczych oraz drukowanie upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych podatków z systemu POGRUN+.
4. Konta analityczne dla ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego tworzone są automatycznie w momencie rejestracji przypisów z Systemu Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+.
5. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych w podatkach: od nieruchomości, rolnym i leśnym dokonuje się automatycznie w momencie rejestracji przypisów z systemu POGRUN+ na podstawie rejestru przypisów i odpisów stanowiska wymiaru podatków i opłat, zgłoszonych przez podatników deklaracji, wydanych przez organ podatkowy decyzji.
6. Konta rozrachunkowe podatników winny przedstawiać bieżący stan wpłaconych i należnych gminie należności. Należy dokonywać na bieżąco przeksięgowania wpłat w przypadku dokonania zmian w przypisach oraz wystawiać postanowienia o zarachowaniu wpłat.
7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
 - wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
 - postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.
 - decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych
9. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - egzemplarza pokwitowania;
 - podatnika;
 - podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
 - wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
 - w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
 - daty wpłaty lub wypłaty.

10. Z kwot wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Pozostałą kwotę, jeżeli nie pokrywa w całości kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
11. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
12. Zwrot nadpłat podatków i opłat dokonuje się za pośrednictwem banku lub kasy.
13. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetu gminy.
14. Na podstawie uzgodnień co miesiąc dokonuje się ewidencji sumy przypisów i odpisów według poszczególnych rodzajów podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową.
15. Pracownicy Referatu Finansów – inspektor do spraw poboru podatków i opłat co miesiąc uzgadnia z inspektorem do spraw księgowości kwoty wpłat i zwrotów poszczególnych podatków, kwoty wpłaconych odsetek za zwłokę i koszty upomnień.

III. Czynności związane z dochodzeniem zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.

1. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji/ informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego czy opłaty lokalnej organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej/ustalającej wysokość zobowiązania.
2. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
3. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
4. Podejmownie działań informacyjnych wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
5. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie ustawowym lub określonym w decyzji organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
6. Terminy wystawiania upomnień: zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Tryb doręczania upomnień oraz postępowanie w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. 2017.201) oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U.2016.599).
8. Wierzyciel doręcza zobowiązanemu upomnienie w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłaconych w terminie należności

pieniężnej przekroczy kwotę dziesięciokrotności kwoty kosztom upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

9. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty.

10. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.

11. Upomnienie podpisywane jest przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub osobę upoważnioną

12. Na koncie podatnika umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia.

13. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, inspektor do spraw poboru podatków i opłat sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze niezwłocznie.

14. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

15. Na danym stanowisku pracy, tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.

16. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, księgowy informuje niezwłocznie organ egzekucyjny do którego przekazano tytuł wykonawczy.

17. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie decyzji wykonawczych lub wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

18. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika lub na przedmiocie zastawu skarbowego, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu w księgowości syntetycznej jest nota księgowa sporządzona przez pracownika-inspektora do spraw podatków i opłat.

19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego nie definiuje konkretnych dokumentów na podstawie których można dokonać odpisu zobowiązań przedawnionych.

W przypadku gdy nie zostały określone w/w dokumenty do udokumentowania operacji księgowych służą wewnętrznymi dowodami księgowymi zgodnie z § 4 ust. 4 wyżej powołanego rozporządzenia.

Podstawą odpisu zobowiązań przedawnionych jest polecenie opisu podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

Do sporządzonej noty księgowej należy dołączyć rozliczenie konta podatkowego podatnika, inne dokumenty świadczące o prowadzonym postępowaniu sprawdzającym oraz rozliczenie podatku i odsetek.