Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 35/08
Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko
z dnia 31 lipca 2008 roku

Zasady prowadzenia ewidencji i poboru podatków i opłat
w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku

§ 1

Niniejsze zasady określają tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych (podatków i opłat) i likwidacji nadpłat.

I. Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 1

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

1. bezpośrednio w kasie urzędu miasta i gminy ,
2. za pośrednictwem poczty lub banku,
3. za pośrednictwem inkasenta.

§ 2

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu miasta i gminy gotówki od podatników i inkasentów są wystawiane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Pokwitowania wystawiane z zastosowaniem systemu komputerowego odpowiadają wymogom przewidzianym dla tego rodzaju dokumentów, w tym przewidzianych w instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania.
4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości, 2 kopia zostaje wpięta w przeznaczony do tego celu segregator).
5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano" z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
6. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 roku Dz.U. nr 8, poz. 80 z późn. zm.)
7. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
8. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa, tekst jednolity z 2005 roku Dz.U. nr 8, poz. 80 z późn. zm.).

§ 3

1. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej

kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa(tekst jednolity z 2005 roku Dz.U. nr 8, poz. 80 z późn. zm.).

2. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu). Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący" i na „zaległości" obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.

§ 4

1. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
2. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu.

§ 5

1. W zakresie postępowania upominawczego są stosowane zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późn.zm.)
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 110, poz. 968 z późn. zmianami)
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej stosuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373).

§ 6

1. Wpłaty w kasie rejestrowane są od każdego podatnika osobno - w programie KASA.
2. Program umożliwia bezpośrednie księgowanie wpłat na kontach podatników przez Kasjera.
3. Jeżeli z różnych przyczyn nie można bezpośrednio księgować wpłat na koncie podatnika, kasjer przekazuje księgowemu odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich kwitariuszy. Dokonuje następnie porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym.
4. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań
   i dla każdego rodzaju podatku lub opłaty oddzielnie ustala dzienną sumę wpływów do kasy

urzędu miasta i gminy. Sporządza oraz podpisuje w dwóch egzemplarzach raport kasowy.

Raport podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Gminy bądź jego zastępcę.

5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty przyjętych w ciągu dnia do kasy urzędu miasta i gminy, na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty, wpisując ich sumę do raportu kasowego (przy komputerowym wystawianiu dowodów kasowych są one automatycznie ujmowane w raporcie kasowym)
6. Kasjer sporządza dowody wpłaty gotówki z kasy urzędu miasta i gminy na rachunek bankowy. Dowody te kasjer wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego, o którym mowa w pkt. 4 niniejszego paragrafu.
7. Przyjęta w kasie, w danym dniu, gotówka przekazywana jest do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
8. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat, kasjer przekazuje księgowemu raport kasowy oraz kopie kwitów wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich rodzajów podatków i opłat. Dokonuje następnie porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym, o którym mowa w pkt. 4 niniejszego paragrafu. Zgodność obrotów kasy z kwitariuszami główny księgowy w urzędzie miasta i gminy – skarbnik gminy lub osoba upoważniona przez głównego księgowego w urzędzie miasta i gminy potwierdza swoim podpisem w raporcie kasowym.

II. Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 1

1. Inkasenci podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości wykonują swoje obowiązki zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Nr XV/097/07 z dnia 22 października 2007r. natomiast inkasenci opłaty targowej zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXXVI/308/05 z dnia 31 maja 2005r., Nr XXXVIII/327/05 z dnia 28 lipca 2005r. oraz przepisami Ordynacji podatkowej określającymi sposób wykonania uchwały Rady, na podstawie której został zarządzony pobór podatku w drodze inkasa. Wyżej wymienione uchwały mogą ulec zmianie lub z chwilą wejścia w życie nowej uchwały mogą przestać obowiązywać. Wówczas właściwym aktem prawa miejscowego jest obowiązująca uchwała.

2. Księgowy podatkowy oblicza należne wynagrodzenie inkasenta i przekazuje je celem dokonania wypłaty tego wynagrodzenia;

§ 2

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat księgowy sporządza wykazy imienne podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie według wsi (miejscowości, rejonów), w których mieszkają zobowiązani łącznie dla podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

2. Wykaz sporządza się każdego roku co kwartał, pierwszy równocześnie z przypisem wymiaru na kontach podatkowych. W wykazach zamieszcza się, oprócz należności bieżących, również aktualne w tym czasie zaległości z lat poprzednich oraz nadpłaty. Arkusze wykazów numeruje się kolejno i oprawia w twardą - trwałą okładkę.

3. Wykazy zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych wykazach należności nie później jednak niż trzy dni po terminie, w którym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić. Sporządzanie i doręczanie wykazów inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności raty należności.

4. Inkasenci obowiązani są wpisywać w wykazach przyjęte wpłaty. Wykazy sporządzane są w systemie przebitkowym, oryginał kwitu wraz z podpisem inkasenta oraz okrągłą pieczęcią, wydawany jest podatnikowi, natomiast kopia pozostaje do rozliczenia wpłaty.
5. Przed odnotowaniem wpłaty inkasent powinien sprawdzić, czy okazane pokwitowanie jest aktualne zarówno co do okresu, jak i rodzaju należności, na poczet której została dokonana wpłata.
6. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
7. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.
8. Inkasent pobiera również należne koszty egzekucyjne, jeżeli ich wysokość jest odnotowana w wykazie imiennym zobowiązanych lub jeżeli ich wysokość jest znana inkasentowi bądź wpłacającemu.

III. Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 1

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie nie później jednak niż trzy dni po terminie, w którym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić (art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. –Ordynacja podatkowa, tekst jednolity z 2005 roku Dz.U. nr 8, poz. 80 z późn. zm.).
2. Kopie wykazów wpłat inkasent przekazuje księgowemu podatkowemu wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat). Zainkasowaną gotówkę, inkasent wpłaca w kasie urzędu.
3. Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
   - prawidłowości kwot na kopiach wpłat ewentualnych skreśleń, zmian lub poprawek,
   - zgodności pobranych wpłat z kopiami pokwitowań,
   - pozostałych w kwitariuszu niewypełnionych blankietów pokwitowań (np. co do ilości),

– czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

4. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca podlicza wpłaty i składa swój podpis.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

IV. Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 1

1. Ewidencja i pobór podatków w Urzędzie Miasta i Gminy Drezdenko prowadzona jest przy pomocy komputerowego systemu WIP oraz przy współpracy z innymi systemami urzędu :
   - POGRUN- wymiar podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości
   - KASA- obsługa kasy urzędu
   - ELUD- ewidencja ludności gminy;
2. Konto zakłada komórka wymiarów na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego. W przypadku wpłaty zobowiązania, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika, konto podatnika zakłada pracownik księgowości podatkowej.
3. Zakładanie kont podatników polega na:
   - nadaniu numeru konta (automatycznie przez system komputerowy)
   - określeniu podatnika (wpisaniu jego danych adresowych lub ewentualnie przejęcie ich z systemu ewidencji ludności)
   - określeniu rejonu podatkowego
   - wpisaniu na koncie „bilansu otwarcia", czyli ewentualnych nadpłat lub zaległości z lat ubiegłych (jeśli podatnik już wcześniej posiadał jakieś konto w systemie), kwoty wymiaru (przypisu) za rok bieżący, wysokość rat kwartalnych. Przed wpisaniem poszczególnych rat odejmuje się od nich kwotę nadpłaty początkowej.

   W pierwszym roku po założeniu konta wpisuje się na koncie podatnika „w notatniku" adnotacje z roku ubiegłego, rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu zapłaty, wystawianie upomnień oraz o wystawianych tytułach wykonawczych.
4. W rubrykach dotyczących podatku od posiadania psów oraz innych świadczeń, księgowy wpisuje kwoty tych należności.
5. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego oraz pobrane przez inkasenta księguje się na indywidualnych kontach podatkowych na podstawie kopii pokwitowań.

§ 2

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie wymaganej raty sporządza się upomnienie przed terminem kolejnej raty. Następnie, na ujętą w upomnieniu a

niezapłaconą w ciągu siedmiu dni od dnia jego otrzymania, wystawia się tytuł wykonawczy i przesyła do właściwego miejscowo urzędu skarbowego, celem dalszej egzekucji.

2. Na niezapłacone w terminie należności do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa wystawia się ostateczne wezwania do zapłaty, następnie, przy braku wpłaty, wystawia się pozew o zapłatę, który przesyła się do właściwego Sądu Rejonowego.
3. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego miesiąca uzgadnia się sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego danej miejscowości.
4. W terminie do dnia 8 następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego danej miejscowości z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników, z wyjątkiem zakończenia roku podatkowego na dzień 31 grudnia, który uzgadnia się do dnia 20 następnego miesiąca.
5. Na podstawie uzgodnień wynikających z pkt. 4 niniejszego paragrafu, sporządza się bilans dochodów oraz sprawozdanie obowiązujące na drukach Rb-27 S.
6. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.
7. Jeżeli jeden dziennik prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do bilansu w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i sumą nadpłat.

§ 3

1. Do dnia 31 grudnia każdego roku przygotowuje się dokumenty, celem dokonania odpisów aktualizujących należności, co do których wierzyciel dysponuje dokumentami jednoznacznie stwierdzającymi, że mimo dochodzenia swoich praw, nie ma możliwości ich zaspokojenia.