

**ZARZĄDZENIE NR 120/2013
BURMISTRZA SUSZA**

z dnia 30 października 2013r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej określania trybu postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Suszu

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 j.t.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdza się Instrukcję dotyczącą określenia trybu postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Suszu.
2. Wprowadzenie instrukcji , o której mowa w ust. 1 ma na celu prawidłowe prowadzenie zadań w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Suszu.

§ 2.

Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2013r.

Burmistrz

Krzysztof Pietrzykowski

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208 poz. 1375)

§ 2

1. Ewidencja podatników podatków i opłat jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego- moduł-podatki systemu obsługi j.s.t. „PUMA” - przez spółkę „ZETO” w Olsztynie i programu komputerowego s.c. „ROMAD” w Olsztynie.

§ 3

Określenia zawarte w instrukcji określają:

- „Urząd” - Urząd Miejski w Suszu
- „Kierownika jednostki” – Burmistrz Susza
- „Księgowy”- pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat
- „Kasjer”- osoba, której powierzono prowadzenie kasy
- „Przypis”- zobowiązanie , stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- „Odpis” - kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe albo kwota należna podatnikowi, ustalona w wyniku dokonanego przez jednostkę rozliczenia stanu konta podatnika
- „Inkasent” – osoba fizyczna zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek urzędu.

II. OBSŁUGA KASOWA PODATKÓW I OPŁAT

§ 4

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika
 - bezpośrednio w kasie urzędu
 - za pośrednictwem poczty lub banku
 - za pośrednictwem inkasenta
2. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
3. Dowody wpłat przyjęcia do kasy urzędu gotówki wystawiane są z zastosowaniem systemów komputerowych – automatycznie w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
4. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty.
5. Raporty kasowe wraz z załączonymi dowodami wpłat są przekazywane do referatu finansowego.
6. Anulowane dowody wpłat pozostają pod raportem kasowym.
7. Wpłatę zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez podatnika.
8. Kwit wpłaty zawiera dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika podatku, wysokość kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - niepowtarzalny numer egzemplarza,
 - określenie podatnika (imię i nazwisko lub nazwa, adres lub siedziba) ,
 - rodzaj podatku, lub innego tytułu wpłaty,
 - okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, koszty upomnienia,,
 - kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnień,
 - data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
 - pieczęć i podpis kasjera.

§ 5

1. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania. W urzędzie ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.
2. W kwitariuszach K-103 dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty w trzech egzemplarzach. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia stanowi dowód księgowy, druga kopia pozostaje w bloczku.
3. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 6

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
2. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, daną kwotę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

III. WYMIAR PODATKÓW I OPŁAT

§ 7

1. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Iławie oraz informacja IN-1 w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości DN-1, na podatek rolny DR-1, na podatek leśny DL-1, składane przez podatników, których wzory formularzy są określone uchwałą Rady Miejskiej w Suszu.
2. Podstawę dokonywania wpisów do ewidencji podatników od środków transportowych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Iławie.
3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i prawnych, po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej przy użyciu systemu komputerowego.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji) mających na celu:
 - sprawdzenie terminowości składanych deklaracji
 - sprawdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji)
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.
5. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, jednostka, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - a. koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza 1 000 zł, uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji, a następnie doręcza ją podatnikowi wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b. zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość (art. 274 § 1 Ordynacji podatkowej).
6. Pracownik do spraw wymiaru żąda od podatnika złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia – jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku. Natomiast w razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji – wzywa do udzielenia w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych.
7. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty, pracowników tut. Urzędu, sołtysów wsi.
8. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków od osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru odnotowuje datę doręczenia decyzji.

§ 8

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Iławie o dokonaniu zmian w ewidencji gruntów i budynków pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy. Decyzje doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.
3. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, postanowień regulują przepisy ustawy z 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.
4. Czynności kontrolnych, sprawdzających dokonuje się przed wydaniem decyzji dlatego odstępuje się od adnotacji na decyzjach sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 9

1. Rejestr wymiarowy stanowi wydruk komputerowy i obejmuje dane dotyczące podatników tj. Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr kartoteki, dane dotyczące przedmiotów opodatkowania oraz kwoty naliczonego podatku.

§ 10

1. Sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i odpisów uzgadnia się według zasad ogólnych, z sumami przypisów i odpisów wynikających z zapisów w księgowości podatkowej. Uzgodnienia dokonuje się do dnia 5 każdego następnego miesiąca.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT

§ 11

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania na kontach podatników odbywa się w księgowości podatkowej.
2. Zadaniem pracowników zajmujących się ewidencją podatków i opłat jest:
 - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów,
 - kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze i inne.
 - zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy,
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów) dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 12

1. Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązań pieniężnych służą konta podatników prowadzone przy użyciu systemu komputerowego. Konta zakłada się podatnikom, którym dokonano wymiaru zobowiązania przy użyciu systemu komputerowego za rok bieżący oraz podatnikom, którzy posiadają jedynie zaległości lub nadpłaty z lat ubiegłych. W ciągu roku nowym podatnikom zakłada się nowe konta.
2. Wymiar zobowiązania pieniężnego na rok podatkowy przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Dokonane w ciągu roku podatkowego wymiary, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w kwotach wynikających z dokumentacji.
3. Przy zakładaniu konta podatnika zapisuje się:
 - kwotę zaległości z poprzedniego roku
 - kwotę nadpłaty z poprzedniego roku
 - kwotę przypisu na rok bieżący
 - wysokość rat kwartalnych

§ 13

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty podatku

nie wydaje się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306 a Ordynacji podatkowej.

2. Zaświadczenie powinno zawierać numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania podatnika, tytuł wpłaty, suma wpłaty cyframi i słownie, okres którego dotyczy wpłata i data wpłaty.
3. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 14

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dzienniki,
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) i konta szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - konta pozabilansowe
3. Dziennik obrotów służy do zapisywania danych o operacjach gospodarczych (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań). Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie dziennika obrotów. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły w skali roku.
4. Dzienniki obrotów służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów według rodzajów podatków i innych należności.
5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) obejmują konta służące do rozrachunków według rodzaju podatku.
6. Konta szczegółowe prowadzi się do kont analitycznych do rozrachunków:
 - z podatnikami z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - z inkasentami z tytułu poboru podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - z bankami z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatnika przelewem do banku,
 - z innymi podmiotami z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi
7. Konta ewidencji szczegółowej prowadzi się w następujący sposób:
 - dla każdego podatnika prowadzi się oddzielne konto w każdym podatku,
 - dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się oddzielne konto w każdym podatku,
8. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.
9. Konta pozabilansowe prowadzone są ręcznie w formie papierowej i obejmują:
 - 990 - rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
 - 991 - rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
10. Konta analityczne prowadzone są według rodzajów podatków.

11. Konta pozabilansowe otwiera się:
- dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej
 - dla inkasentów na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.
12. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
13. Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub według grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.
14. Naliczenie przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 15

1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatnika na podstawie pierwszej kopii z kwitariusza K-103 pod datą wpływu gotówki do kasy lub banku.
2. Wpłaty objęte wyciągiem bankowym księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą wyciągu bankowego.
3. Do wyciągu bankowego sporządza się polecenie księgowania dokonanych wpłat zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz bilansowymi kontami syntetycznymi.
4. Terminem zapłaty podatku jest:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta
 - b) w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika na podstawie polecenia przelewu.
5. Nie pobiera się odsetek nie przekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

§ 16

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy nie zostały pominięte w księgowaniu inne jednostkowe wpłaty podatków. Po dokonaniu tych czynności księgowy umieszcza na wyciągu klauzulę „ sprawdzono” i dokonuje podpisu.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia,
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania dokonania tej operacji.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 17

1. Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności, po uprzednim doręczeniu upomnienia, wpłatę podatnika zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się należne koszty upomnienia związane z tą należnością jeżeli podatnik na dowodzie wpłaty wskaże taką dyspozycję lub wpłacona kwota odpowiada wysokości należności wynikającej z upomnienia.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać należności uboczne na dowodzie wpłaty lub poleceniu księgowania wpisuje się kwotę jaka przypada na należność główną i odsetki za zwłokę i zawiadamia się o tym podatnika w formie postanowienia, w którego treści należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
5. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników są księgowane na podstawie wyciągu bankowego w kwocie faktycznej wpłaty, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Opłaty i prowizje pobrane przez organy egzekucyjne potrącają się przy księgowaniu z należności głównej a następnie refundowane na koniec każdego miesiąca z wydatków budżetowych. Wpływ kwoty zrefundowanej opłaty komorniczej podlega księgowaniu na koncie podatkowym na podstawie wyciągu bankowego.
7. Jeżeli na podatniku ciąży 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 z 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa.)
8. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącają się z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym figuruje zaległość.

V . KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ

§ 18

1. Do przeprowadzenia kontroli terminowej realizacji zobowiązań podatkowych zobowiązany jest pracownik księgowości podatkowej.
2. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań podatkowych dokonuje się poprzez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, w którym przypadł termin płatności danej raty podatku, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 19

3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik, pomimo wezwania organu podatkowego, nie złożył deklaracji, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. W przypadku nieuregulowania należności wynikającej z decyzji określającej pracownik księgowości podatkowej wystawia tytuł wykonawczy.
5. Upomnienia na zaległości podatkowe osób fizycznych wystawia się w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności podatku bądź raty podatku.
6. Upomnienia dla osób prawnych (OPJ) wystawia się do 20 każdego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału.
7. Upomnienia na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się w terminie nie dłuższym niż 90 dni po zakończeniu każdego kwartału.
8. Upomnienia na zaległości podatkowe nie przekraczające w ciągu roku kwoty 20,00zł wystawia się po upływie terminu ostatniej raty.
9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, upomnienie wystawia się jeżeli kwota zaległości przekracza 20zł.
10. Jeżeli podatnik ureguje tylko należność główną wraz z odsetkami za zwłokę i nie wpłaci należnych kosztów upomnienia, koszty te podlegają ściągnięciu w drodze egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu wykonawczego sporządzonego po uprzednim pisemnym poinformowaniu podatnika o wysokości tej zaległości dołączonym w przypadku osób fizycznych do nakazów płatniczych na następny rok podatkowy, a w przypadku osób prawnych przesłania pisma w terminie do końca I kwartału.
11. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia upomnienia.
12. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie zostały zapłacone, pracownik sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty doręczenia upomnienia.
13. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia i ewidencją tytułów wykonawczych przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
14. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
15. Na koniec roku podatkowego, zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu poleceniem księgowania z konta podatkowego zobowiązanego oraz opisać przyczynę.
16. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji zaległości długoterminowych na podstawie polecenia księgowania.

17. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego na wniosek podatnika.

VI. POBÓR PODATKÓW PRZEZ INKASENTÓW

§ 20

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Suszu w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso należności podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości.
2. Wyznaczony pracownik księgowości podatkowej sporządza po rozliczeniu sołtysów wykaz zainkasowanych kwot podatków, który przekazuje do referatu finansowego celem naliczenia i wypłaty wynagrodzenia inkasentom do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin płatności

§ 21

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K – 103, który jest drukiem ścisłego zarachowania, i wydaje się go inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Kwit wpłaty z kwitariusza przy wpłacie inkasentowi powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika podatku, wysokość kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - b) określenie podatnika (imię i nazwisko lub nazwa, adres lub siedziba),
 - c) rodzaj należności głównej,
 - d) okres, którego dotyczy wpłata,
 - e) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - f) data wpłaty,
 - g) odcisk pieczęci urzędu,
 - h) podpis inkasenta.

§ 22

1. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza w trzech egzemplarzach. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, dwie kopie pozostają w bloczku. Pierwsza kopia stanowi dowód księgowy, druga zostaje w kwitariuszu.
2. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopiach) „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem .
3. Dokonywanie innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
4. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów

i rozchodów może być dokonane również za pośrednictwem inkasenta – zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § 3 pkt.3 Ordynacji podatkowej

5. Inkaso podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego pobierane jest na podstawie decyzji ustalających wymiar podatków, okazanych przez podatników inkasentowi.
6. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat dokonanych na rachunek urzędu tytułem zainkasowanej gotówki w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 - numery pokwitowań
 - kwotę ogółem zainkasowanej gotówki
 - datę wpłaty i podpis
7. Zainkasowaną gotówkę na dany kwitariusz przychodowy inkasent wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym, zgodnie z przepisami prawa wpłata podatku powinna nastąpić, albo w terminie ustalonym przez Radę Miejską. Zbiorczy dowód wpłaty wpina się do kwitariusza przychodowego K-103.
8. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na wykazie złożonym przez inkasenta adnotację o treści : „rozliczono dnia.....od nr.....do nr.... na kwotę....., słownie i podpis.

§ 23

1. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk w kwitariuszu oraz zgodności ogólnej sumy z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał gotówki
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości burmistrz zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
3. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 24

1. Dla rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków prowadzone jest ręcznie w formie papierowej pozabilansowe konto 991, które zakłada się na każdy rok podatkowy.
2. Pozabilansowe konta szczegółowe do konta 991 otwiera się imiennie dla każdego inkasenta na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Suszu w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
3. Przypisy należności do pobrania z danej wsi księguje się na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o wydruk z dziennika obrotów na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym przypada termin płatności raty podatków.

4. Odsetki za zwłokę oraz inne należności uboczne przypisuje się na podstawie wewnętrznego polecenia księgowania w wysokości kwoty pobranej i wpłaconej przez inkasenta.
5. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie dowodów wpłat zainkasowanych podatków.
6. Odpisy należności przypisanych inkasentowi, a nie pobranych księguje się na podstawie wewnętrznych poleceń księgowych.

VII . EWIDENCJA ULG W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH UDZIAŁANYCH NA WNIOSEK

§ 25

1. Burmistrz może udzielić ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych zgodnie z art. 67 a § 1 Ordynacji podatkowej. Podjęcie decyzji o udzieleniu ulgi wymaga wcześniejszego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego wyznaczona była płatność, wystawia się:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia
 - tytuł wykonawczy na zaległości
 - zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

VIII . ROZLICZENIA Z OSOBAMI TRZECIMI

§ 26

1. Pozabilansowe konto szczegółowe prowadzone dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej .
2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

§ 27

1. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód wpłaty. Równocześnie wpłaty dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich księguje się na koncie podatnika , do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
2. Stan zobowiązań i ich realizację określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, do którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
3. Jeżeli na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

4. Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisu dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego – noty księgowej.

IX. LIKWIDACJA NADPŁAT

§ 28

1. Za nadpłatę uważa się kwotę:

- nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku
- podatku pobranego przez płatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej
- zobowiązania zapłaconego przez podatnika lub inkasenta określonego nienależnie lub w wysokości większej od należnej
- zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określonego nienależnie lub w wysokości większej niż należnej (art. 72-80 Ordynacji podatkowej).

§ 29

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

- nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
- nadpłaty których wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot,
- w sprawach zaliczenia nadpłaty z urzędu na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie,
- jeżeli nadpłata podlega zwrotowi pracownik księgowości podatkowej przygotowuje wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty na wskazany przez podatnika numer rachunku bankowego lub o dokonanie zwrotu na podstawie czeku gotówkowego do odbioru w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty,
- nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu,
- w przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet tej należności,
- w przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej,
- zwrotów nadpłat oraz ich oprocentowanie powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się na podstawie złożonego wniosku z podziałki klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

- 2) Zwrot nadpłaty następuje:

- na wskazany rachunek bankowy,
- na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
- w gotówce w kasie Urzędu.

X. POSTĘPOWANIE ZABEZPIEZAJĄCE

§ 30

1. W każdym roku podatkowym pracownicy wydziału dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.
2. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie:
 - tytułu wykonawczego obejmującego zaległości, których dotychczasowa egzekucja jest bezskuteczna,
 - decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
3. Pracownik księgowości podatkowej prowadzi ewidencję zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową według kont podatników, których zaległości podatkowe zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej. Ewidencja ta zawiera dane dotyczące daty otrzymanego zawiadomienia sądu o dokonanych wpisach w księdze wieczystej, kwotę zaległości w podziale na rodzaj podatku, okres którego dotyczy wpis, datę upływu terminu przedawnienia zaległości podatkowych, wysokość odsetek za zwłokę na koniec roku podatkowego lub na dzień upływu terminu przedawnienia.

XI. PRZEDAWNIE ZALEGŁOŚCI I NADPŁAT

§ 31

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości 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.
2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastawie skarbowym) należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
3. Podstawą likwidacji wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej (przedawnienia) jest sporządzone przez pracownika księgowości podatkowej polecenie księgowania, z dołączoną pisemną informacją o przebiegu prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz o przyczynach przedawnienia wraz z dokumentami źródłowymi.
4. Przy ustalaniu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany sprawdzić, czy nie doszło do przerwania lub do zawieszenia biegu terminu przedawnienia.
5. W przypadku zaległości podatkowych, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnienia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków w dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do naczelnika urzędu skarbowego na podstawie art. 298 pkt 2 oraz 70 § 4 Ordynacji podatkowej o udostępnienie informacji, czy został zastosowany środek

- egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.
6. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania.

§ 32

Wgląd do kont podatkowych mogą mieć kierownik jednostki, Skarbnik, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Traci moc Zarządzenie Nr 162/2010 Burmistrza Gminy i Miasta Susz z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej określania trybu postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Gminy i Miasta Susz.

Burmistrz

Krzysztof Pietrzykowski

**Spis treści do Zarządzenia Burmistrza Susza Nr 120/13
z dnia 30 października 2013r.**

Rozdział I	Przepisy ogólne	str. 2
Rozdział II	Obsługa kasowa podatków i opłat	str. 3
Rozdział III	Wymiar podatków i opłat.....	str. 4
Rozdział IV	Ewidencja księgowa podatków i opłat	str. 6
Rozdział V.....	Kontrola terminowej realizacji zobowiązań	str. 9
Rozdział VI	Pobór podatków przez inkasentów	str. 11
Rozdział VII.....	Ewidencja ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na wniosek	str.13
Rozdział VIII	Rozliczenia z osobami trzecimi	str.13
Rozdział IX	Likwidacja nadpłat	str.14
Rozdział X	Postępowanie zabezpieczające	str. 15
Rozdział XI.....	Przedawnienie zaległości i nadpłat	str. 15