

Instrukcja

zasad ewidencji i poboru podatków, opłat

§ 1.

Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów obowiązujących a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zmianami),
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z 2005 r. ze zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 2.

Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w niniejszej instrukcji z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.06.2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w w/w rozporządzeniu takich zagadnień jak :

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników, inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie nadpłat,

- 5) dokonywanie rozliczeń rachunków inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 3.

Dokumenty niezbędne do prowadzenia ewidencji podatków i opłat.

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :
 - rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
 - decyzje,
 - polecenie księgowania ujmujące przypisy i odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku, inkasenta lub w kasie Urzędu.

2. Do udokumentowania wpłat służą :
 - kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta lub w kasie Urzędu,
 - dowody wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata dokonana jest za pośrednictwem banku,
 - wpłat dokonano na wewnętrznych dowodach wpłat wprowadzonych uchwałą rady lub zarządzeniem Wójta.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :
 - postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia zgodnie z Ordynacją podatkową art. 65 § 1,
 - umowy lub porozumienia określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 66 Ordynacji podatkowej.
4. Do udokumentowania zwrotu służą :
 - wniosek podatnika o zwrot nadpłaty:
 - a) gotówką w kasie jednostki,
 - b) przelewem przez bank na konto podatnika.

§ 4.

Dowód wpłaty z kwitariusza przychodowego winien zawierać dane umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty podatnika :

- a) numer dokumentu,
- b) nazwisko i imię oraz adres zamieszkania podatnika,
- c) nazwa podatku lub opłaty,
- d) określenie należności – bieżąca, zaległa, odsetki, koszty upomnienia,
- e) kwota dowodu wpłaty ogółem określona cyfrą i słownie,

- f) data wpłaty stanowi jednocześnie datę dokumentu,
- g) odcisk pieczęci urzędu,
- h) własnoręczny podpis inkasenta,
- i) dla każdego rodzaju podatku lub innej należności, wypełnia się oddzielny kwit wpłaty(w przypadku kwitu K-103 co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający, w przypadku dwóch wpłat do banku, wg obowiązujących druków wpłat).

Dowód wpłaty dokonany za pośrednictwem banku winien być zgodny z obowiązującymi drukami ustalonymi przez bank.

Dowody stanowiące dowody wpłaty, przy księgowaniu muszą być sprawdzone pod względem prawidłowości wpłaty a głównie 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 dowód wpłaty.

Wystawiając dowód wpłaty, zalicza się wpłatę na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego, z tym, że z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej, pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia oraz odsetki za zwłokę, zgodnie z art. 62 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się jeżeli zaległość przekracza kwotę 10,00 zł.

W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie, które wysyła się do podatników, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości przekracza kwotę 10,00 zł.

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. ewidencję kwitariuszy przychodowych K-103 dla sołtysów dot. poboru łącznego zobowiązania pieniężnego prowadzi pracownik obsługi kasy.

§ 5 .

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

Księgi rachunkowe obejmują :

- a) dziennik,
- b) konta syntetyczne,
- c) konta analityczne.

Plan kont obejmujący konta syntetyczne i analityczne :

- konto 130 - rachunek bieżący jednostki budżetowej,
- konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 226 - długoterminowe należności budżetowe,

konto 700 - sprzedaż produktów,
konto 750 - przychody i koszty finansowe,
konto 760 - pozostałe przychody i koszty.

Wykaz kont i szczegółowy opis kont dot. ewidencji podatków i opłat w instrukcji zakładowego planu kont Urzędu Gminy.

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest technika komputerową i ręczną. W programie WIP – System Windykacji Podatkowej z firmy RADIX Gdańsk, ewidencja jest zabezpieczona (hasła dostępu do programu i wyjście z niego) przed zniekształceniem lub usunięciem treści operacji księgowej której dotyczy.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są za pomocą komputera, uzyskując trwale czytelną treść dowodu księgowego oraz możliwość stwierdzenia w każdym przypadku, źródła pochodzenia każdego zapisu księgowego.

Zapisy przenoszone są między zbiorami danych, składających się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych i jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których dokonano ich pierwotnie w programie WIP zapewnia zachowanie ich poprawności i kompletności.

W systemie ewidencji księgowej WIP prowadzi się konta podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych.

Automatycznie wystawiane są decyzje na zobowiązania pieniężne dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczone podatnikom.

Dla softysów drukuje się wydruk kwitariuszy przychodowych z imiennie wypełnionymi wpłatami oraz z podaniem bieżącej raty zobowiązania pieniężnego. Przyjmowanie wpłat przez softysów następuje na podstawie kwitariusza K-103, lub dowodu wpłaty do banku (jak wyżej w instrukcji).

Program komputerowy WIP zapewnia wydruk niżej określonych dokumentów i zestawień wg rodzaju podatków i opłat :

- rejestracja dowodów księgowych, wydruk dowodu księgowego,
- zestawienie podatników,
- drukowanie kart podatników,
- salda rozrachunkowe rejonów,
- salda rozrachunkowe podatków i opłat,
- obroty,
- należne odsetki,
- wyszukiwanie operacji,
- rejestr zaległości,
- rejestr upomnień i decyzji,
- rejestr kont,
- inne wykazy niezbędne do prawidłowej ewidencji.

Oprócz programu WIP pracujemy jeszcze na programach takich jak:

- POGRUM - naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- RP - naliczanie podatku od środków transportowych,
- Adia - opłata adiacencka – prowadzona również ręcznie,

Pozostałe opłaty pobierane od płatników a nie wymienione w niniejszej instrukcji, księgowość prowadzona jest ręcznie.

Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowości podatkowej i wymiaru podatków i opłat, określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin z jednolitym rzeczowym wykazem akt.