

Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

Rozdział I – przepisy ogólne

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach 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 r. nr 208 poz. 1375) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczącej podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - a. komórka rachunkowości – komórka organizacyjna w Urzędzie Gminy prowadząca rachunkowość podatków (Referat finansowy),
 - b. księgowy – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Gminy,
 - c. przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
 - d. odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - e. należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - f. należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
 - g. podatki – podatki określone w art. 3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej,
 - h. niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art. 3 pkt. 8 Ordynacji podatkowej,
4. Zadaniem księgowych w komórce rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - a. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - b. kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - c. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - d. rozliczenia podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - e. sporządzanie sprawozdań,
 - f. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
5. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- a. deklaracje rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z której wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - b. decyzje,
 - c. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatków,
 - d. postanowienie o dokonaniu potrącenia, o mowa w art. 64 i 65 Ordynacji podatkowej,
 - e. odpisy orzeczeń sadu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - f. dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
- a. potwierdzenie wpłaty jeżeli dokonano wpłaty w kasie,
 - b. wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikacje wpłaty,
 - c. postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - d. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - e. postanowienia o dokonaniu potrącenia o którym mowa w art. 64 i 65 ordynacji podatkowej,
 - f. 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,
 - g. decyzji dotyczących przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
 - h. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
7. Do udokumentowania zwrotu służą:
- a. druk KW jeśli zwrot nastąpił w kasie Urzędu,
 - b. wyciągi bankowe, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacjach zawierają dane zapewniające identyfikacje wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.
8. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- a. egzemplarza pokwitowania,
 - b. podatnika,
 - c. podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - d. wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - e. w przypadku wpłaty również okresy, którego dotyczy wpłata,
 - f. datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie data pokwitowania.
9. Kwitariusze przychodowe oraz druki KW są drukami ścisłego zarachowania.

10. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie finansowym.
11. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
12. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
13. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułów podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.

Rozdział II – Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie prowadzi ewidencje podatków i opłat przy użyciu komputera.
2. Ewidencje szczegółowa dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada komórka rachunkowości na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika a także w oparciu o decyzje administracyjne.
4. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika – zakłada je pracownik komórki rachunkowości.
5. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji.
6. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru komórki rachunkowości oraz przedstawiciel organów kontroli ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.
7. W przypadku wpłat należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
8. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie dotyczących dochodów wykonanych tj. wpłat i zwrotów dokonuje się w okresach comiesięcznych, zaś uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych dokonuje się w okresach kwartalnych.
9. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - a. dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
 - b. wyciągu bankowego,
 - c. pokwitowań wpłat, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - d. innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie.
10. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli (czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe) a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem zgodnie z zakładowym planem kont, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.
11. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.

12. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłat innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
13. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział III – Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.
2. Ewidencje rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - a. kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych ksiąg pomocniczych,
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
4. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie:
 - 101 – Kasa,
 - 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - 141 – Środki pieniężne w drodze,
 - 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
5. Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.

Rozdział IV – Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej.
2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa, wysyła się do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi dopuszcza się nie sporządzenie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości tytułu tej raty (należności głównej) nie przekracza 20,00 złotych. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Po bezskutecznym upływie terminu określonym w upomnieniu księgowy sporządza tytuł wykonawczy, które systematycznie i bez żadnej zwłoki przesyła do organu egzekucyjnego. Do przesłanych tytułów wykonawczych załącza się ewidencję tytułów

wykonawczych w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi, po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji, zwracany jest wierzycielowi.

6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
8. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.
9. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis kierownik jednostki.
10. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić ze zezwoleniem organu podatkowego. Wnioski o jego wydanie dłużnik składa do kierownika jednostki. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
11. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik dokonujący wymiaru podatków niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
12. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - a. nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. b,
 - b. nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o zwrot,
 - c. w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
 - d. zwrotów nadpłaty powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,
 - e. nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu.
 - f. w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej,

- g. wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłaty, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólne obowiązującego prawa.