

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

W URZĘDZIE GMINY GOSTYNIN

1. Cel procedury

Celem procedury jest opisanie metod jakie powinny być stosowane podczas ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Gminie Gostynin, a także regulacji prawnych w w/w zakresie. W procedurze przedstawiono zasady przyjmowania, naliczania i ewidencji zobowiązań podatkowych, instrukcje w sprawie postępowania z zaległościami i nadpłatami, rolę inkasentów w procesie poboru podatków jak również opis systemu wymiaru i księgowości podatków i opłat w Urzędzie Gminy.

2. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Gostynin wymienionych w tej procedurze, a w szczególności Skarbnika Gminy oraz pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym Zespole Ds. Podatków i Opłat Lokalnych, Zespole Ds. Budżetu i Finansów, inkasentów, wszystkich pracowników, którym powierzono realizację lub nadzór nad procedurą, jak również wszystkie osoby uczestniczące w procesie naliczania, ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy.

3. Opis czynności

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE GMINY
GOSTYNIN

4. Regulacje prawne

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 poz. 849 z późn. zm),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.),

- Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn.zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375 z późn. zm.)
 - Rozporządzenia 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.),
 - Rozporządzenia 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),
 - Rozporządzenia 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 z późn. zm.),
 - Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
5. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań (podatków i opłat) i likwidacji nadpłat.
- 1) Pracownicy Urzędu Gminy Gostynin z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
 - 2) Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:
 - inkasa podatków i opłat, w tym rozliczenie inkasentów podatków i opłat lokalnych,
 - obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków i opłat lokalnych,
 - sposobu ujęcia wpłat,
 - trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
 - trybu postępowania w przypadku zwrotu nadpłaty
6. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu,
 - za pośrednictwem poczty lub banku,
 - za pośrednictwem inkasenta.
7. Obsługa kasowa, przyjmowanie i księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych:
- 1) Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
 - 2) Zasady obsługi kasy opisane są w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Gostynin.
 - 3) Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości podatkowej).
 - 4) Sposób rozliczenia wpłacanej 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.
 - 5) Księgując wpłaty, księgowy zalicza na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
 - 6) Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana 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).
 - 7) Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz na poczet odsetek za zwłokę proporcjonalnie w takim stosunku w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek, zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
 - 8) W przypadku gdy wpłata została zaliczona częściowo na zaległość i na odsetki za zwłokę, gdy podatnik nie uiścił zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz gdy podatnik nie wskazał, iż dokonuje wpłaty na konkretny tytuł podatkowy wydaje się postanowienia (art. 62 § 4 ustawy ww. ustawy).
 - 9) W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wystawia się jego duplikat. Kserokopię pokwitowania z dopiskiem „duplikat” opatrzoną pieczęcią Urzędu, parafą i pieczęcią pracownika sporządzającego. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać numer pokwitowania, nazwisko, imię i adres podatnika lub nazwę oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, sumę wpłaty cyframi i słownie, okres, którego dotyczy wpłata, datę wpłaty.
8. System komputerowy – ewidencji podatków i opłat
- Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych dokonywany jest za pośrednictwem programu „Podatki” Firmy INFO-SYSTEM s.j.
 - Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dokonywany jest za pośrednictwem programu JGU Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.j.

- Wymiar podatku od posiadania środków transportu dokonywany jest za pośrednictwem programu AUTA Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.j.

9. Postępowanie upominawcze i egzekucyjne:

- 1) W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. 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 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) Zasady zawarte wg właściwości podatkowej w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.).
- 4) Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 poz. 1015 z późn. zm.).
- 5) W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować 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 z późn. zm).

10. Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku

Wyciągi z rachunku bankowego w formie elektronicznej są pobierane przez Referat Finansowy Zespół Ds. Budżetu i Finansów i przekazywane w formie papierowego wydruku pracownikom Zespołu Ds. Podatków i Opłat lokalnych, gdzie są ewidencjonowane w systemie księgowości podatkowej i opłat. Kolejno w zbiorczym zestawieniu w podziale na poszczególne kategorie dochodów są przekazywane do Zespół Ds. Budżetu i Finansów celem ujęcia w ewidencji jednostki na kontach syntetycznych. Kwartalnie dokonuje się uzgodnień ewidencji podatkowej z ewidencją syntetyczną na wydrukach z ewidencji, gdzie pracownik Zespołu Podatków i Opłat lokalnych potwierdza ich zgodność datą i podpisem.

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

- 1) Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.), art. 6 ust. 12, art. 19 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 Nr 95, poz. 613 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.), może zarządzić pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości, opłaty targowej, podatku leśnego w drodze inkasa, wyznaczać inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.

- 2) Na podstawie art. 47 § 4 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) Rada Gminy może wyznaczyć termin płatności dla inkasentów późniejszy niż dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić.
- 3) Obowiązuje Uchwała Nr 182/XXXII/2009 Rady Gminy Gostynin z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie: poboru w formie inkasa: podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości oraz powołania inkasentów oraz Uchwała Nr 20/IV/2015 Rady Gminy Gostynin z dnia 27 lutego 2015r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 182/XXXII/2009 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie poboru w formie inkasa: podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości oraz powołania inkasentów.

W powyższych uchwałach wymienia się imiennie inkasentów, określa wynagrodzenie za pobór podatków w drodze inkasa, w wysokości 7% pobranych kwot.
- 4) Uchwała Nr 75/XVI/2015 Rady Gminy Gostynin z dnia 30 listopada 2015r. w sprawie opłaty targowej. W uchwale określono imiennie inkasenta, określono wynagrodzenie za inkaso w wysokości 10% od pobranych i terminowo odprowadzonych kwot. Z pobranych kwot opłaty targowej inkasent winien się rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia ich zainkasowania.

11. Kwitariusze przychodowe

- 1) Inkasenci otrzymują kwitariusze przychodowe K-103, na które pobierają podatek. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania, spełniającymi wymogi zawarte w § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375). Po całkowitym wypełnieniu kwitariusze zwracane są do kasy urzędu. Dowodem pobrania przez inkasentów podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym. Po rozliczeniu przez pracownika inkasenta jeden egzemplarz kopii pozostaje w dokumentacji księgowej Zespołu Ds. Podatków i Opłat Lokalnych. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Do poboru opłaty targowej inkasent pobiera kwitariusz przychodowy K103, które jest zdawany po każdorazowym zebraniu opłaty.
- 2) Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych:
 - Indywidualne konta podatkowe (szczegółowe) prowadzone są w systemie komputerowym.
 - Zgodnie z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości mają one postać wydruków komputerowych zbiorczych.
 - Po zamknięciu roku podatkowego następuje przeniesienie sald końcowych roku poprzedniego na rok bieżący. Kwartalne sumy przypisów i odpisów porównuje się z sumami z rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów (następuje potwierdzenie uzgodnionych sum poprzez złożenie podpisów w rejestrze wymiarowym i rejestrze przypisów i odpisów) Wydruki

uzgodnionych sum sald zaległości i osobno sum nadpłat księgowy potwierdza datą i swoim podpisem.

- 3) Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków:
 1. Po zakończeniu inkasa, inkasent przynosi do Urzędu Gminy Gostynin kwitariusz przychodowy celem rozliczenia.
 2. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia inkasentów na odwrocie ostatniego kwitu przychodowego kwitariusza umieszcza rozliczenie opatrzone zakresem numerów kwitów objętych rozliczeniem wraz z podaniem sumy łącznej.
 3. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie urzędu w niezwłocznym terminie.
 4. Na wpłacone do kasy urzędu podatki inkasent otrzymuje pokwitowanie. Inkasent wpłaca inkaso zgodne z dniem rozliczenia. Pokwitowanie wpłaty łącznej kwoty inkasa podpina się na odwrocie ostatniego rozliczanego kwitu.
 5. Na kontach podatników prowadzi się wszystkie wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenia i odpisy z różnych tytułów.
 6. Na kontach podatników prowadzi się również przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonywane przez podatników lub organ egzekucyjny na rachunek bankowy. Wpłaty dokonane w kasie przez osoby fizyczne i prawne przekazywane są do kasy za pośrednictwem programu podatkowego. Księgowy ds. podatków i opłat lokalnych i kasjer sprawdzają codziennie sumę wpłat dokonanych przez osoby fizyczne i prawne w kasie.
 7. Po zaksięgowaniu wpłat i upływie terminu ich płatności, pracownik wystawia upomnienia dla podatników. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, pracownika zajmujący się egzekucją zaległości podatkowych, informuje urząd skarbowy o zmianie stanu zadłużenia lub w przypadku uregulowania całości zaległości i kosztów egzekucyjnych wycofuje tytuł wykonawczy.

13. Zasady prowadzenia kont zobowiązania pieniężnego
 - 1) Sumy kwartalne 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 kwartału uzgadnia się sumy kwartalne. Sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zobowiązania pieniężnego uzgadnia się z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego.
 - 2) Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się poprzez emisję danych z wymiaru podatków do księgowości podatkowej.
 - 3) Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.
 - 4) Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
 - 5) Konta zakładane są na podstawie danych pozyskanych z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Gostyninie oraz miejscowego Wydziału Komunikacji, informacji i deklaracji podatkowych, deklaracji na środki transportu.

- 6) Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
- 7) Po zamknięciu roku podatkowego saldo końcowe roku ubiegłego jest jednocześnie saldem początkowym roku bieżącego.
- 8) Wgląd do wydruków komputerowych dotyczących kont podatkowych mogą mieć: kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, inkasent, w obecności księgowego prowadzącego konta.
- 9) Dla każdego rodzaju nieruchomości prowadzi się oddzielne konto, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.
- 10) Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację, wynikającą z programu komputerowego. Wydruki komputerowe kont w zbiorach przechowuje się w porządku wg numerów kont podatkowych. Wszystkie wydruki przechowuje się w bezpiecznym miejscu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści kont na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
- 11) Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
- 12) Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie odcinków wpłat z kwitariuszy przychodowych.
- 13) Wpłaty z dowodów bankowych księgowane są po ich przekazaniu z Referatu Finansowego Zespołu Ds. Budżetu i Finansów do Zespołu Ds. Podatków i Opłat Lokalnych a w Zespole Ds. Budżetu i Finansów po otrzymaniu zestawienia zbiorczego z Zespołu Ds. Podatków i Opłat Lokalnych.
- 14) Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną i odsetki za zwłokę oraz okres za jaki wpłatę przyjęto, bądź dołącza się do dowodu wpłaty notę księgową (polecenie księgowania) zawierającą rozksięgowanie tej wpłaty.
- 15) Jeżeli po otrzymaniu upomnienia podatnik dokonuje wpłaty, która pokrywa zaległość, odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia, wpłatę księguje się na zaległość, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.
- 16) Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta (dzień wpłaty gotówki w kasie), organ egzekucyjny, bank lub placówkę pocztową (dzień wpływu gotówki na rachunek bankowy).

14. Dzienniki obrotów

- 1) Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań, księgowanych na kontach podatkowych). Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników, itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

2) Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzenia sprawozdań, w dzienniku obrotów sporządza się zamknięcie roku (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do dziennika obrotów.

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 nadpłat.

15. Tryb postępowania dot. pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Księgowy po zaksięgowaniu raty podatku przy pomocy programu komputerowego co najmniej 2 razy w roku dla osób fizycznych. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownicy zajmujący się egzekucją zaległości podatkowych sporządzają na kwotę zaległości, w możliwie krótkim terminie tytuły wykonawcze (wydruk komputerowy). Wystawione tytuły wykonawcze wraz z kopiami doręczenia upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy dokonuje adnotacji na koncie podatnika, a decyzję przechowuje w aktach sprawy.

16. Po stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część raty, albo nie zapłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

17. Tryb postępowania z zaległościami i nadpłatami podatkowymi

1) Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych rzeczowo, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata została zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym

księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe lub przelanie jej na inny rachunek bankowy, na nocie księgowej sporządza się polecenie dokonania operacji i przekazuje do księgowości budżetowej.

- 2) Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu, pod dniem księgowania. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się wśród innych dowodów księgowych i kasowych dotyczących wpłat, pod dniem księgowania zgodnie z poleceniem księgowym. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem wg rodzajów należności.

18. Tryb postępowania w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Gostynin oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa reguluje:

- Uchwała nr 21/VI/2007 Rady Gminy Gostynin z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych wierzytelności.

W przypadku, gdy dłużnik jest przedsiębiorcą, niezależnie od zasad i trybu umarzania wierzytelności i udzielania ulg w spłaceniu należności określonych niniejszą uchwałą, do umarzania lub udzielania ulg w spłacie wierzytelności, stosuje się dodatkowo przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

19. Ewidencja podatków stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych ksiąg pomocniczych.

Ewidencja podatków odbywa się w szczególności na następujących bilansowych kontach syntetycznych planu kont urzędu:

- o 101 Kasa,
- o 130 Rachunek bieżący urzędu,
- o 141 - Środki pieniężne w drodze,
- o 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- o 226 Długoterminowe należności budżetowe,
- o 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ponadto, wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami, z inkasentami, z jednostkami budżetowymi, z bankami oraz z innymi podmiotami, niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy. Dla każdego podatnika i inkasenta, jak również dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu, prowadzi się odrębne konto w każdym podatku.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński