

Zarządzenie nr 128/2019

Wójta Gminy Widawa

z dnia 31 grudnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.), art. 53 ust. 1 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Widawa – Referat Podatków, Opłat i Windykacji stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierownika Referatu Podatków i Windykacji, pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w wymienioną instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich wymiaru i poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 2

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 ze zm.),
2. ustawy z 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r, poz. 900 ze zm.)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869 ze zm.)
4. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1438 ze zm.),
5. ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (Dz. U. z 2019 roku, poz. 701 ze zm.),
6. ustawa z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019r. poz. 2010 ze zm.)
7. ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 ze zm.)
8. ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1256 ze zm.)
9. ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.)
10. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2018 roku, poz. 850),
11. innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział 2

Dokumentowanie przypisów i odpisów

§ 3

1. Urząd Gminy Widawa prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu programu komputerowego „WYDRA” i „FOKA”. Księgi rachunkowe prowadzone są elektronicznie, a dokumenty źródłowe mają postać dokumentów papierowych oraz zapisów elektronicznych.
2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Łasku oraz informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w przypadku osób prawnych deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny.
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy w Starostwie Powiatowym w Łasku o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.
4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Widawa.
Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 4 zostały określone Uchwałą Rady Gminy .
Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar podejmują czynności sprawdzające zgodnie z art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 5

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego, decyzje w sprawie określenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i zawiadomienie o zmianie stawki dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - a) na terenie gminy – za pośrednictwem swoich pracowników, sołtysów, za pośrednictwem operatora pocztowego

b) dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy – za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 6

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 o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowanych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

§ 7

Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

1. Zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków ,
2. Informacje z Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej (CEIDG),
3. Umowy dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa
4. Kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
 - rozbiórce obiektu budowlanego,
 - wyłączeniu w całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie z 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych

§ 8

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
2. decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
3. decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
4. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

Rozdział 3

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 9

1. Otrzymywane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, a następnie księgowane.
2. Jeżeli bank ujął dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia, a następnie wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
3. W przypadkach podatników, dla których zostały nadane indywidualne numery kont podatkowych, księgowanie następuje na podstawie otrzymanego wyciągu bankowego, bez konieczności załączenia dowodu księgowego.

Nadpłaty i zwroty

§ 10

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalna jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

Rozdział 4

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległościach zabezpieczone

§ 11

Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników - osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej dwóch rat podatku w wysokości łącznej powyżej 1.000zł, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeżeli nie wpłacono dwóch miesięcznych rat podatków w łącznej wysokości powyżej 2.000zł.

§ 12

Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika .

Rozdział 5

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

§ 13

1. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało umieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
2. Upomnienie wystawia się gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia .

Rozdział 6

Wystawienie tytułów wykonawczych

§ 14

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości podatkowe powstałe w wyniku nie zapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Do tytułów wykonawczych sporządza się informację tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z informacją tytułów wykonawczych przekazuje się do właściwego miejscowego urzędu skarbowego celem prowadzenia egzekucji .
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

Rozdział 7

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 15

Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy Widawa podjętej zgodnie z art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym(Dz. U. z 2019 r., poz. 1256 ze zm.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 ze zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.), w której określono zasady poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso oraz wyznaczenia terminu płatności dla inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

§ 16

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego „FOKA”.
2. Kontokwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kontokwitariusz wydaje inkasentom pracownik księgowości podatkowej 4 razy w roku przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kontokwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
3. Konta podatników z kontokwitariuszu grupuje się w układzie alfabetycznym w sposób ułatwiający inkaso.
4. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 - na okładce kontokwitariusza wpisuje się jego nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania, nr raty oraz pełną nazwę Urzędu Gminy,
 - na pierwszej stronie kontokwitariusza wpisana jest ilość pokwitowań
 - strony kontokwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy Widawa”

§ 17

1. Kontokwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi przekazuje inkasentom za potwierdzeniem odbioru .
2. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.
3. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza, kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
4. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.

Rozliczenie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatników

§ 18

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach w którym wpisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty należności.

§ 19

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy gminy.
2. Inkasent po zakończeniu inkasa zwraca cały kontokwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.
3. Przy rozliczeniu inkasa pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu :
 - a) zgodności wykazu wpłat,
 - b) czy wszystkie kontokwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań.

Rozdział 9 Przechowywanie dokumentów

§ 20

1. Dowody wpłat, zwrotów oraz zarachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się ułożone według numerów dzienników księgowych.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 21

Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy i dokumenty przechowuje się przez 5lat.