

Zarządzenie Nr 38 / 2012
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 27.06.2012 r.

W sprawie: Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Werbkowicach

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)- zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 97/2009 Wójta Gminy Werbkowice z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w urzędzie gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Lech Bojko

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 38/2012
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 27.06.2012 r.

W sprawie Instrukcji w sprawie ewidencji podatków
i opłat w urzędzie gminy.

§ 1

1. Instrukcja opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. z 2005r. Dz. U. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373, z późn. zm.),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
 - 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych (podatków i opłat) i likwidacji nadpłat.
3. Pracownicy Urzędu Gminy, z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków, opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat, zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych i pozostałych dochodów budżetowych.

§ 3

Określenia zawarte w instrukcji kancelaryjnej oznaczają:

1. „Urząd” – Urząd Gminy Werbkowice
2. „Wójt” – Wójt Gminy Werbkowice
3. „Skarbnik” – Skarbnik Gminy Werbkowice
4. „Księgowy” – pracownik księgowości i dochodów budżetowych prowadzący ewidencję podatków, opłat i niepodatkowych należności w urzędzie
5. „Ordynacja podatkowa” – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U z 2005 roku Nr. 8, poz. 60 z późn. Zm.)
6. „Organ podatkowy” – Wójt Gminy Werbkowice
7. „Księgowy podatkowy” – pracownik księgowości prowadzący ewidencję szczegółową podatków i opłat, prowadzący egzekucję
8. „Przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika
9. „Odpis” – pomniejszenie zobowiązania podatkowego
10. „Inkasent” – sołtysi poszczególnych sołectw (28), zobowiązani do pobrania w drodze inkasa podatku od nieruchomości, rolnego, i leśnego od osób fizycznych i wpłacenia w określonych terminach zainkasowanej kwoty na rachunek bieżący urzędu
11. „Podpis” – oznacza nieczytelny podpis osoby sporządzającej

§ 4

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat 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, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu, następujących zagadnień:
 - inkasa podatków i opłat, w tym rozliczenia inkasentów,
 - obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
 - wpływów na rachunek bankowy organu podatkowego,
 - sposobu zachowania wpłat,
 - trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi
 - ewidencja księgowa podatków i opłat
 - kontrola terminowości wpłat zobowiązań, likwidacja nadpłat,
 - innych, związanych z poborem i ewidencją podatków i opłat

§ 5

1. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest od 2008 roku przy użyciu programu komputerowego opracowanego przez firmę VENDIS z siedzibą w Lublinie ul. Długa 5. Jest to system podatkowy oznaczony symbolem POF,POP,ORL,PTR.
2. Firma VENDIS w swoich programach ma niezienne numery licencji oraz daty wdrożenia programów do eksploatacji (załącznik nr 1). Firma Vendis przyjęła następujący sposób numerowania wersji np. program Podatki lokalne od osób fizycznych (POF) 12.0 oznacza iż jest to podstawowa wersja programu w roku podatkowym 2012 a nr 12.1 oznacza pierwszą aktualizację programu w danym roku i w kolejnych latach będzie podobnie np. 2013 roku- 13.0 podstawowa wersja programu w danym roku podatkowym a 13.1 pierwsza aktualizacja programu w danym roku.

3. System podatkowy oznaczony symbolem POF, POP, ORL, PTR posiada instrukcję obsługi w formie elektronicznej i papierowej.
4. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 6

Do udokumentowania przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej służą:

- a) deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- b) decyzje,
- c) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- d) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60§1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- e) nota księgowa.

§ 7

- 1) Pracownicy zajmujący się wymiarem podatków dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków (np: deklaracji podatkowych, informacji o gruntach, lasach, wykazu nieruchomości itp.) mających na celu:
 - sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
 - sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami (np. z ewidencją gruntów).
- 2) Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.
- 3) W zakresie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik dokonujący wymiaru podatku w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 1 000,00 zł (art. 274 §1 pkt 1 Ordynacji podatkowej). Kopię skorygowanej deklaracji potwierdzonej za zgodność z oryginałem pracownik dokonujący wymiaru, doręcza podatnikowi wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podatkowe w deklaracji poddaje się w wątpliwość- w przypadku gdy stwierdzi, że deklaracja wymaga

korekty, w następstwie której zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza 1 000,00 zł (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

- 4) W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik dokonujący wymiaru podatku pisemnie wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyny nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia.
- 5) Pracownik, który zgodnie z zakresem czynności sporządza decyzję w sprawie wymiaru lub zmiany wymiaru podatków po jej podpisaniu przez upoważnioną osobę, doręcza ją podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty oraz sołtysów. Kopie decyzji są przechowywane na nośniku przenośnym (dysk twardy).
- 6) Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, który ma w zakresie czynności wymiar podatków, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu na koncie podatkowym
- 7) Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postanowienia w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 8

- 1) Ewidencję należności z tytułu podatków prowadzi się szczegółowo przy użyciu komputera na kontach podatkowych (Usługi informatyczne Vendis).
- 2) Dla każdej wsi nadano numery od 1 do 28, w ramach tych numerów zakładane są konta podatkowe np.01-0001, 22-0243, 24-0052.
- 3) Konta podatkowe dla osób fizycznych zakłada osoba odpowiedzialna za wymiar na podstawie otrzymanych informacji i zawiadomień o zmianie geodezyjnej.
- 4) Konta podatkowe osób prawnych prowadzi się dla każdego rodzaju podatków. Zmian dokonuje się na podstawie złożonej deklaracji, korekty deklaracji bądź zmiany geodezyjnej.
- 5) Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 9

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz zwrotów nadpłat podatków i opłat.

System komputerowy pozwala pracownikom dokonującym księgowania na kontach szczegółowych podatników na posługiwanie się kodami przy odpowiedniej operacji księgowania wpłat. Poszczególne kody oznaczają rodzaj dokonanej operacji, są to:

- a) Kod –K-103- wpłata inkasenta
- b) Kod – PB – przelew bankowy
- c) Kod – PP – wpłata bankowa
- d) Kod – PW- przebieganie własne
- e) Kod – US- wpłata z urzędu skarbowego

§ 10

Do udokumentowania wpłat służą:

- a) kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- b) pokwitowania dowodów wpłat,

- c) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 11

Do udokumentowania zapłaty w formie bezgotówkowej służą:

- a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- b) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu

§ 12

Do udokumentowania zwrotu służą:

- a) Pokwitowanie rozchodu KW w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty złożonego przez podatnika, na którym jest stwierdzona faktyczna kwota nadpłaty przez księgowego podatkowego i zatwierdzony przez skarbnika, jeżeli wypłaty dokonane są w kasie urzędu,
- b) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty

§ 13

Terminem zapłaty podatku jest:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy organu podatkowego lub dzień pobrania przez inkasenta

§ 14

Wpłaty dokonywane w banku

- 1) Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone.
- 2) Wpłaty dokonane na rachunek bankowy urzędu gminy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
- 3) Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.
- 4) Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy niż gminy bądź o sposobie jej zarachowania.

- 5) W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
- 6) Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
- 7) Księgowy podatkowy księguje wpłatę i zamieszcza na niej datę faktycznego księgowania, numer konta podatkowego oraz nadany numer dokumentu.
- 8) Z kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności, odsetki od zaległości i pozostała kwota na podstawie zobowiązania.
- 9) Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku poczynszu od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.
- 10) W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków. (...) Dane do zaświadczenia zostały określone również we wskazanym rozporządzeniu.
- 11) Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.
- 12) Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów wpłat z danego dnia księgowy podatkowy sporządza zestawienie dzienne wpłat podatków, (które zawiera wszystkie wpłaty za dany okres) oraz dowód zbiorczy dotyczący wpłat poszczególnych podatków (rolny, od, nieruchomości leśny) za dany okres. Księgowy podatkowy potwierdzając zgodność zamieszczonej na wydruku kwoty wpłat obok umieszcza swój podpis. Tak sporządzone wydruki dołącza się do wyciągu a wpłaty poszczególnych podatków rozpisuje się na wyciągu i przekazuje się do księgowości celem zaksięgowania.
- 13) Dowody wpłaty przechowywane są w księgowości podatkowej.
 - a) osoby fizyczne - dzielone są według sołectw. Pierwsze dwie cyfry wskazują do jakiego sołectwa należy wpłata (np.: 01-Adelina, 02 Alojzów, ...23 Werbkowice itd.). Każde sołectwo ma założoną teczkę, w której przechowywane są dowody wpłaty, rozliczenia inkasentów, decyzje zmieniające przypisu i odpisu, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności, decyzje umorzeniowe.
 - b) osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki niemające osobowości prawnej posiadają odrębną teczkę na dowody wpłaty, decyzje zmieniające przypisu i odpisu, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności, decyzje umorzeniowe.

§ 15

Wpłaty dokonywane u inkasenta

1. Zgodnie z Uchwałą Nr XLV / 322 / 2010 Rady Gminy Werbkowice z dnia 26 października 2010 r. w sprawie zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso na terenie Gminy Werbkowice.
 2. Dowód wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości wpłaty i jej przeznaczenie takie jak:
 - a) identyfikator dokumentu (np.: rodzaj dokumentu, seria, numer)
 - b) określenie podatnika
- nazwisko i imię (nazwa)
 - adres (siedziba)

- c) rodzaj należności głównej
 - d) data wystawienia
 - e) okres, którego dotyczy wpłata
 - f) kwota ogółem cyframi i słownie
 - g) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - należności zaległej,
 - należności bieżącej,
 - odsetek za zwłokę,
 - kosztów upomnienia,
 - h) pieczęć urzędu
 - i) własnoręczny podpis osoby wystawiającej kwit
3. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, których ewidencję prowadzi się w urzędzie gminy w księdze druków ścisłego zarachowania.
 4. Błędnie wypełnione dowody wpłaty w kwitariuszu przychodowym są unieważniane poprzez ukośne przekreślenie dokumentu i umieszczenie adnotacji „anulowano”, daty anulowania oraz podpisu osoby, która unieważnia dany dowód. Dowód anulowany w kwitariuszu pozostawia się w trzech egzemplarzach.
 5. Dowody wpłaty z kwitariusza przychodowego (K-103), powinny być przy księgowaniu sprawdzane pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty na poszczególne podatki, naliczania odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia.
 6. Podatnik może dokonać wpłaty za pośrednictwem inkasenta. Zgodnie z Uchwałą Nr XXXIV/240/2009 Rady Gminy Werbkowice z dnia 19 listopada 2009 r w sprawie wyznaczenia terminu płatności dla inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, inkasenci z pobranych podatków rozliczają się do dziesiątego dnia włącznie, następującego po terminach płatności tych podatków.
 7. Podatnik wpłacając podatek u inkasenta dostaje oryginał dowodu wpłaty, pozostałe dowody wpłaty pozostają w kwitariuszu.
 8. Sołtysi rozliczają się z pobranych podatków w księgowości podatkowej. Na dzień rozliczenia sporządzają zestawienia wszystkich wpłat z podziałem na rodzaje podatków. Zestawienie zawiera imię i nazwisko inkasenta, nazwę sołectwa, okres za jaki jest pobierany podatek, numer konta podatnika oraz kwotę podatku zapisaną w postaci cyfr słownie oraz datę i podpis inkasenta.
 9. Inkasent we wskazanym terminie przedkłada pracownikowi (mającego w zakresie czynności rozliczanie sołtysów) kwitariusz wraz z zestawieniem wpłat. Pracownik dokonuje czynności sprawdzających polegających na porównaniu numerów pozycji i kwot czy są zgodne z kwitariusza w zestawieniu. Jeżeli występuje niezgodność księgowy podatkowy dokonuje poprawek na zestawieniu wpłat. Następnie wrywa jeden z egzemplarzy który pozostaje w księgowości podatkowej, a wówczas w kwitariuszu pozostaje jedynie jeden egzemplarz. Na odwrocie ostatniego z rozliczonych kwitów wpisywane są informacje: rozliczono dnia od NR... do NR... na kwotę poszczególnych podatków, sumę wszystkich podatków kwotowo i słownie oraz podpis pracownika który dokonał rozliczenia.
 10. Pracownik wypełnia dowody wpłaty na poszczególne podatki wpisując kwotę z rozliczenia cyfrą i słownie, imię i nazwisko inkasenta, jego adres oraz od jakiego do jakiego numeru w kwitariuszu zostało dokonane rozliczenie. Z dowodem wpłaty inkasent udaje się do banku aby wpłacić należność z rozliczenia. Po wpłacie inkasent podaje pracownikowi dowód wpłaty, który jest przypinany do kwitariusza a czwarty odcinek do kopi zestawienia które dostaje inkasent.
 11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wójt gminy zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

12. Pracownik księgowości podatkowej księguje rozliczenie inkasenta przyjmując za datę wpłaty dzień w którym podatnik zapłacił podatek u inkasenta, zaś datę księgowania dzień w którym rozliczył się inkasent.
13. Księgując pracownik stawia na odwrocie każdego dowodu wpłaty z kwitariusza K-103 pieczęć na której stawia lub wpisuje datę księgowania, pozycję (czyli numer konta podatkowego) oraz kolejny numer księgowania.
14. Podczas księgowania wpłaty może się okazać, że inkasent nie naliczył lub źle naliczył należne odsetki od zaległości oraz że nie pobrał kosztów upomnienia. W pierwszej kolejności pokrywa się na odsetki i kwotę zaległości. Zgodnie z art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej pracownik sporządza postanowienie o zarachowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika. Postanowienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręczany jest podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zaś drugi wpinany jest do teczki „Dowody księgowe”.
15. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, wówczas inkasent zainkasowaną gotówkę wpłaca do banku.
16. Jeżeli wpłat, o których mowa w ust. 15 lub wpłat inkasenta na rachunek bankowy urzędu gminy nie można zarachować na poszczególne należności (należność główną, bieżącą lub zaległą, należność uboczną), wpłaty te księguje się jako należność główną.
17. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust. 15 i 16 pracownik przeprowadza przy kolejnej wpłacie przez inkasenta zainkasowanej gotówki.
18. Termin płatności inkasenta jest ustalony uchwałą rady gminy. Jeżeli inkasent nie rozliczy się w terminie płatności ustalonym przez radę gminy nalicza się odsetki od kwoty wpłaconej po tym terminie.

§ 16

Wpłaty dokonane przez Urząd Skarbowy.

1. Wpłaty podatków z urzędu skarbowego na wystawiony tytuł następują z tytułu:
 - zajęcia rachunku bankowego dłużnika,
 - pobrania podatku przez poborcę skarbowego.
2. Wpłaty z Urzędu Skarbowego są księgowane przez pracownika księgowości podatkowej. Wpłatę księguje się pod datą wyciągu, natomiast za datę wpłaty przyjmuje się datę pobrania należności przez poborcę skarbowego lub datę pobrania przez bank zaległych należności z zajętego konta. Jeżeli należności zostały pobrane przez poborcę skarbowego wówczas Urząd Skarbowy dosyła pokwitowania z kwitariusza K-103.
3. Przelana kwota przez Urząd Skarbowy pomniejszona jest o koszty egzekucyjne, które stanowią opłatę komorniczą i ewentualnie opłatę bankową.
4. Opłatę komorniczą i opłatę bankową zapisuje się na wyciągu bankowym.

§ 17

Nadpłaty i zwroty.

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach rozdziału 9 Ordynacji podatkowej.
2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżące zobowiązanie podatkowe, zawiadamia się podatnika postanowieniem.
3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i bieżących, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

4. Jeżeli podatnik złożył wniosek (wzór nr 1) o zaliczeniu nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas napłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność.
5. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przelewu z rachunku bankowego Urzędu Gminy Werbkowice na rachunek Urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
6. Przynajmniej dwa razy w roku (czerwiec, grudzień) księgowy podatkowy sporządza zestawienie nadpłat w celu dokonania analizy występujących nadpłat i wyeliminowania ewentualnych zaległości. Analiza polega na porównaniu przez pracownika księgowości podatkowej, występujących nadpłat z ewentualnymi zaległościami w zakresie wszystkich podatników. Jeżeli okaże się, że podatnik posiada jednocześnie na jednym koncie nadpłatę a na drugim zaległość, wówczas decyzją wewnętrzną przypisu-odpisu przenosi nadpłatę na zaległość lub posługując się programem komputerowym dokonuje przerachowania na kontach.

§ 18

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu wewnętrznego dowodu wpłaty lub potwierdzenia wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a Ordynacji podatkowej o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie wydaje pracownik, który zgodnie z zakresem czynności upoważniony jest do wydawania zaświadczeń.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- nr pokwitowania wpłaty,
- imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłaty cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty

Wydane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze w dniu wydania.

§ 19

1. Obowiązek podatkowy w zakresie podatku od środków transportowych ciąży na osobach prawnych, osobach fizycznych, jednostkach organizacyjnych oraz spółkach niemających osobowości prawnej będących właścicielami środków transportu.
2. Obowiązek podatkowy powstaje od pierwszego dnia następującego po miesiącu, w którym środek transportu został zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych podlegają środki wymienione w art. 8 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
4. W przypadku zmiany właściciela środka transportowego, obowiązek podatkowy ciąży na poprzednim właścicielu do końca miesiąca, w którym nastąpiło przeniesienie własności.
5. Zmiany dokonuje się na podstawie złożonych deklaracji, korekty deklaracji oraz miesięcznej informacji przekazywanej przez Wydział Komunikacji.

6. Informacje podatkowe są przekazywane przez Wydział Komunikacji listownie co miesiąc.
7. Pracownik wymiaru dokonuje czynności sprawdzających, polegających na porównaniu otrzymanej informacji z prowadzoną ewidencją podatków. Jeżeli okaże się, że pojazd jest już zarejestrowany a właściciel się nie zmienił, a dokonane zostały jedynie zmiany w wydziale komunikacji, wówczas podatnik nie jest wzywany. Istnieje również sytuacja iż na pojazd wykazany z Wydziału Komunikacji jest złożone już oświadczenie podatnika, wówczas jeżeli właściciel nie uległ zmianie od momentu złożenia oświadczenia wtedy też właściciel nie jest wzywany.
8. Osoba która nabyła lub zbyła środek transportu powinna w ciągu 14 dni od zajścia zdarzenia powiadomić organ podatkowy.
9. Jeżeli podatnik nie wywiąże się ze swojego obowiązku, w momencie wpływu do urzędu informacji wzywani są nabywający i zbywający środek transportu w celu złożenia wyjaśnień. Podatnicy podatków od środków transportowych są obowiązani do corocznego składania deklaracji podatkowych w terminie do 15 lutego.
10. Złożone deklaracje sprawdzane są pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za środki transportu.
11. Podatnik, który nie zachowa terminu złożenia deklaracji jest wzywany do jej złożenia.
12. Podatek od środków transportowych płatny jest w dwóch ratach:
 - I rata podatku do 15 lutego.
 - II rata podatku do 15 września

§ 20

1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych zgodnie z zakresem czynności.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub powstała z mocy prawa, organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty z informacją, iż w razie niewywiązania się z obowiązku zapłaty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienia doręcza się za pośrednictwem inkasenta, na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia(osoby fizyczne), lub za pośrednictwem poczty.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje doręczony podatnikowi, drugi pozostaje w aktach. Upomnienia podpisywane są przez osoby upoważnione (wójt, sekretarz, kierownik podatków).
5. Upomnienia są drukowane z programu komputerowego, po wydrukowaniu upomnień powstają rejestry upomnień, które są drukowane dla każdego sołectwa. Wydruki te tworzą zbiorczy rejestr upomnień.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia, są wstawiane od kwoty 10,00 zł.
7. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
 - a) Od podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych w miesiącu kwietniu, czerwcu i październiku,
 - b) Od podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych, jeżeli kilka rat przekracza kwotę co najmniej 50,00 zł,
 - c) Od środków transportowych w terminie nie przekraczającym 45 dni po każdej racie.

§ 21

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków, na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w trzech egzemplarzach wykonawczych. Dwa egzemplarze dołącza się do tytułów wykonawczych wysyłanych do właściwego Urzędu Skarbowego za potwierdzeniem odbioru, trzeci pozostaje w aktach księgowości podatkowej. W momencie kiedy potwierdzony egzemplarz powróci z właściwego Urzędu Skarbowego, egzemplarz który pozostał w aktach podatkowych jest niszczone a na jego miejsce jest wpięty egzemplarz potwierdzony przez Urząd Skarbowy.
3. Pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków jest zobowiązany do zawiadomienia właściwego Urzędu Skarbowego o każdej jakiegokolwiek zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
4. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym księgowy podatkowy zobligowany jest do wysyłania przynajmniej raz w roku pisemnego zapytania do urzędu skarbowego o stopień realizacji wystawionych przez niego tytułów.
5. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.
6. Jeżeli na dzień wystawienia tytułu wykonawczego kwota z upomnienia uległa zmianie, wówczas kwota na upomnieniu zostaje poprawiona, na faktyczną kwotę jaka widnieje na koncie podatnika na dzień wystawienia tytułu wykonawczego.
7. Do wystawionego tytułu wykonawczego dołącza się upomnienie wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:
 - a) Na podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych w miesiącu czerwcu, lipcu, sierpniu oraz październiku,
 - b) Na podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych do 4 miesięcy od upływu terminu zapłaty wynikającej z upomnienia,
 - c) Na podatek od środków transportowych 30 dni od upływu terminu zapłaty wynikającej z upomnienia.
9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuły wykonawcze wystawiane są na kwotę przekraczającą wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 22

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art.70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika lub na przedmiocie zastawu skarbowego, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie zobowiązany jest do sporządzenia raportu (wzór nr 2) informującego o przedawnieniu zaległości podatkowych sporządzonych na podstawie dokumentacji księgowej, informacji uzyskanych z urzędu skarbowego (telefonicznie lub na piśmie), informacji uzyskanych z GOPS, od sołtysa.
3. Raport sporządzany jest raz w roku, na podstawie którego pracownik księgowości podatkowej dokonuje odpisu decyzją wewnętrzną przypisu-odpisu kwoty przedawnionej wraz z odsetkami. Na decyzji pracownik stawia pieczęć na której

stawia lub wpisuje datę księgowania, pozycję (czyli numer konta podatkowego) oraz kolejny numer księgowania, umieszcza swoją parafkę.

§ 23

1. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określają w art. 33 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
2. W sytuacji gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone, pracownik księgowości podatkowej wszczyna postępowanie zmierzające do wydania decyzji określającej zaległości w podatku.
3. Postępowanie zabezpieczające wykonania zobowiązania podatkowego polegające na ustaleniu hipoteki przymusowej, określone w art. 34 Ordynacji podatkowej, wszczyna się w stosunku do podatników, którzy nie zapłacili co najmniej czterech rat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 1.000,00 zł.
5. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową pracownik księgowości podatkowej przekazują skarbnikowi decyzje w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
6. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczone hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem Wójta. Wniosek o wykreślenie dłużnik składa do Wójta. Zezwolenie na wykreślenie hipoteki podlega opłacie skarbowej.

§ 24

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia mogą być udzielone tylko na pisemny wniosek zobowiązanego.
2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia mogą być stosowane również z urzędu, w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 pkt 1-4 Ordynacji podatkowej.

§ 25

1. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zaległości podatek składa Wójtowi. Następnie kierowane są do pracownika odpowiedniego z zakresem czynności.
2. Pracownik wymieniony w punkcie pierwszym zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika dla ustalenia faktycznej sytuacji w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym.
3. Decyzje w sprawach dotyczących udzielonych ulg podejmuje Wójt.
4. Przed podjęciem decyzji Wójt winien zapoznać się z zebraną dokumentacją przedłożoną przez pracownika prowadzącego sprawę. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika.
5. Po podjętej decyzji Wójt może dokonać adnotacji na złożonym podaniu wskazując w jakim stopniu udziela ulgi. Pracownik stwierdza kwotę zaległości i kwotę odsetek.

§ 26

1. Decyzje rozłożenia na raty, umorzenia lub odroczenia terminu płatności lub zaległości podatkowych sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, chyba, że zgłosi się osobiście po odbiór wówczas potwierdza odbiór otrzymanej decyzji. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy, natomiast trzeci przekazywany jest do księgowości podatkowej.
2. Księgowość podatkowa otrzymuje decyzje o udzielonej uldze przekazane przez pracownika odpowiedzialnego za udzielenie ulg w terminie:
 - w przypadku doręczenia za pośrednictwem poczty, w momencie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru
 - w przypadku osobistego odebrania w urzędzie decyzji przez podatnika.
3. Księgowy podatkowy po otrzymaniu decyzji ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zależności od rodzaju decyzji nanosi do systemu, a na decyzji stawia pieczęć na której stawia lub wpisuje datę księgowania, pozycję (czyli numer konta podatkowego) oraz kolejny numer księgowania, umieszcza swoją parafkę.

§ 27

1. Jeżeli decyzja o uldze podatkowej, rozłożeniu zobowiązań (zaległości na raty), bądź odroczeniu spłaty należności (zaległości podatkowych), podjęta została po wszczęciu egzekucji, księgowy podatkowy zawiadamia właściwy organ egzekucji-Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. Zawiadomienie następuje w formie pisemnej z prośbą o wycofanie tytułów wykonawczych lub zawieszenie egzekucji wraz ze wskazaniem powodu zmiany. Po podpisaniu zawiadomienia przez upoważnioną osobę, jest wysyłane listownie do odpowiedniego Urzędu Skarbowego

§ 28

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonych lub rozłożonych na raty pobiera się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Pracownik księgowości podatkowej winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu.
3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia wraz z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nie uiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w decyzji wymiarowej.
4. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej lub częściowo udzielenia ulg w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej.

§ 29

1. Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań (podatków i opłat) od osób fizycznych i osób prawnych prowadzi pracownik odpowiednio z zakresem czynności, jest on odpowiedzialny za zebranie i przeanalizowanie dowodów w sprawie, przedstawienie sytuacji podatnika Wójtowi, umieszczanie adnotacji o stanie wynikającym z konta podatkowego oraz za terminowe przekazywanie decyzji do księgowości podatkowej.

§ 30

1. Wpłaty z różnych podatków i opłat są uzgadniane przez księgowość podatkową z księgowością w terminie do dnia 10 każdego następnego miesiąca .
2. Kwoty do uzgodnień w razie różnic nanosi się na notę księgową, która jest przekazywana do księgowości i jest podpisywana przez skarbnika.
3. W dniu sprawdzenia zgodności danych zawartych na dziennikach obrotów skarbnik umieszcza swój podpis, potwierdzając w ten sposób zgodność danych.
4. Przypisy i odpisy uzgadniane są z wydruków komputerowych przez pracowników zajmujących się wymiarem a następnie są przekazywane kierownikowi referatu. Sporządzany jest miesięczny dokument przypisów- odpisów, który jest przekazywany do księgowości w terminie do dnia 10 każdego następnego miesiąca .

§ 31

1. Na koniec kwartału sporządza się:
 - wykaz zadłużenia wszystkich rodzajów podatków od osób fizycznych i osób prawnych,
 - wykaz nadpłat,
2. Skutki liczone za kwartał komputerowo (Załącznik nr 2) i ręcznie.
3. Sposób wyliczania skutków obniżenia górnych stawek w przypadku osób fizycznych oraz środków transportowych liczona jest komputerowo(załącznik nr 3) i ręcznie a następnie porównana z wyliczeniami dokonanymi przez pracownika odpowiedzialnego zgodnie z zakresem czynności.
4. Skutki w podatku od osób prawnych liczone są w następujący sposób:
 - w pierwszej kolejności liczone są za pomocą systemu komputerowego oraz ręcznie
 - obliczenia skutków komputerowo i jak ręczne są dodawane do siebie.
5. Może się okazać, że program w momencie okresu sprawozdawczego dokonuje złych wyliczeń w zakresie skutków (stwierdzenia takiego dokonuje pracownik sporządzający wyliczeń w zakresie skutków) wówczas do sprawozdania podaje się wyliczenia ręczne,
6. W przypadku błędnego wyliczenia skutków przez program pracownik stara się miarę możliwości doprowadzić do likwidacji błędu, aby w przypadku podania błędnych danych do sprawozdania dokonać korekty sporządzonego sprawozdania.

§ 32

1. Księgowość podatkowa przekazuje gotowe sprawozdania w ustawowych terminach skarbnikowi na drukach RB-27 s oraz Rb-n przez osoby:
 - odpowiedzialne za podatek od środków transportowych
 - odpowiedzialne za podatek osób fizycznych i prawnych
2. Na koniec półrocza i na koniec roku sporządzane jest sprawozdanie opisowe przez księgowość podatkową, które jest przekazywane skarbnikowi.

§ 33

1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące, w teczce przeznaczony na poszczególne sołectwo założonej na rok podatkowy.

2. Postanowienia, decyzje, decyzje wewnętrzne stanowiące podstawę księgowania przechowuje się razem z dowodami wpłaty.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.

§ 34

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Wójt Gminy Werbkowice, Skarbnik Gminy Werbkowice, podatnik, osoby kontrolujące posiadające stosowne upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art. 298 i 299 ustawy Ordynacja Podatkowa w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

.....
Miejscowość

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

**Wójt
Gminy Werbkowice**

**Wniosek
o zaliczenie nadpłaty podatku na poczet bieżących lub przyszłych zobowiązań
podatkowych.**

Na podstawie art. 62 § 1, art. 76 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997r -Ordynacja podatkowa
(Dz U z 2005r Nr 8 poz 60 ze zm.) wnoszę o przerachowanie nadpłaty z konta
numerw wysokości zł na poczet bieżących /przyszłych/
zobowiązań podatkowych na konto numer..... Pana/Pani
.....zam. w kwocie

Ww. zobowiązali się między sobą uregulować kwotę nadpłaty poza organem podatkowym.

.....
Podpis

Werbkowice, dnia r.

...../...../.....

R A P O R T
INFORMUJĄCY O PRZEDAWNIENIU ZALEGŁOŚCI
PODATKOWYCH SPORZĄDZONYCH NA PODSTAWIE
POSIADANEJ DOKUMENTACJI

1. Właściciel /posiadacz nieruchomości

a) Imię i nazwisko

b) Nr konta

c) Adres

2. Przedmiot przedawnienia:

**3. Informacja o podjętych czynnościach mających na celu wyegzekwowania
należności:**

4. Termin przedawnienia:

.....

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Lublin 21.02.2012



VENDIS
20-346 Lublin, ul. Długa 5
NIP 946-22-14-390, REGON 431162097
tel. 81-444-24-73, 81-441-51-85, fax. 81-441-51-86
e-mail: biuro@vendis.pl

Do Urzędu Gminy Werbkowice (Podatki i finanse)

W odpowiedzi na e-maila z dnia 21.11.2011 dotyczącego numerów wersji oprogramowania podatkowego stosowanego w UG Werbkowice oraz rozpoczęcia jego eksploatacji, informujemy iż numery licencji oraz data wdrożenia programów do eksploatacji są niezmiennie. Zmianie podlegają natomiast numery wersji oprogramowania, które są nadawane po dostosowaniu programów, do zmian w Ordynacji podatkowej dotyczących przepisów podatkowych lub zmian w programach na indywidualne życzenie użytkowników oprogramowania. Autorzy programów firma Vendis przyjęła następujący sposób numerowania wersji np. program Podatki lokalne od osób fizycznych (POF) 11.0 oznacza iż jest to podstawowa wersja programu w roku podatkowym 2011, a nr 11.1 oznacza pierwszą aktualizację programu w danym roku, itd.

Sławomir Józwiak Dariusz Frączek Sławomir Wierzchowski

VENDIS
Sławomir Józwiak
Dariusz Frączek
Sławomir Wierzchowski
20-346 Lublin, ul. Długa 5
NIP: 946 22 14 390
REGON: 431162097

Algorytm naliczania skutków finansowych w podatkach od osób fizycznych i prawnych

W niniejszym załączniku są umieszczone algorytmy wszystkich przetwarzań mających wpływ na zawartość danych dotyczących skutków finansowych. Algorytmy te mają znaczenie informacyjne i mogą ewentualnie służyć jako podstawa kontroli wyliczeń skutków finansowych dotyczących poszczególnych kont podatkowych jak i całej gminy.

9) Przed naliczeniem skutków należy w pierwszej kolejności sprawdzić wartości parametru SKFR_RODZULG

Przykładowe wartości parametru: UIPK;UIPW;UN10.

Poniżej znajdują się możliwe wartości parametrów, które użytkownik programu może umieścić.

Rodzaje udzielanych ulg, uwzględniane w skutkach (oddzielone średnikami).

UG - ulga pasa drogi granicznej

UM - ulga melioracyjna

UN10 - ulga z tyt. nabycia 100%

UN75 - ulga z tyt. nabycia 75%

UN50 - ulga z tyt. nabycia 50%

UU - ulga z tyt. nieużytków

US - ulga z tyt. scalenia gruntów

UP - ulga z tyt. zaprzestania produkcji rolnej

UR - ulga góraska

UZ - ulga żołnierska

UI - ulga inwestycyjna

UIPW- ulgi inne powierzchniowe

UIPK - ulgi inne kwotowe

5. W drugiej kolejności sprawdzane są wartości słownika ULGI (ulgi i zwolnienia), czy przy uldze ustawowej w polu Wyr. (wyróżnik) wstawiona jest litera U – wymagana dla ulg ustawowych.
6. Po trzecie sprawdzić należy poprawność wszystkich stawek mających wpływ na wyliczenie skutków finansowych (stawki dla powierzchni fizycznych i przeliczeniowych).
7. Program sprawdza poprawność oraz prawidłową kolejność przetworzonych dokumentów.

Bezwzględnie pierwszym przetworzonym dokumentem musi być **nakaz (decyzja)** wymiarowy. Jeśli ma to mieć wpływ na wymiar należy najpierw nadać ulgi (gdy nie zmieniły się przed wymiarem w nowym roku podatkowym nie jest to konieczne, program pamięta terminy ulg długoterminowych). Następnym dokumentem, jeśli były zmiany gruntowe musi być **KNTG** (zbycie,nabycie,przeklasyfikowanie), po nim powinien być wygenerowany dokument **decyzji** zmieniającej wymiar.

8. Wyliczenie skutków odbywa się poprzez dokument o nazwie **SKFR (Skutki finansowe obniżenia stawek podatkowych)**, przy pomocy którego generuje się skutki finansowe oddzielnie dla trzech rodzajów podatków, tzn.: rolnego, leśnego i od nieruchomości, z uwzględnieniem typu kont podatkowych: gospodarstwa lub nieruchomości.

Redagując dokument, po zapisaniu nagłówka należy podać datę do jakiej mają być uwzględniane dokumenty mające bezpośredni wpływ na wymiar i liczone skutki finansowe np. 31-03-2010 (koniec pierwszego kwartału). Dokumentami tymi są: **nakazy**

(NAKL,NAKL,NAKN,NAKR- wymiar początkowy), **decyzje zmieniające wymiar** w wybranym okresie (DECL,DECL,DECN,DECR) oraz dokumenty nadania ulg ustawowych bądź udzielonych Uchwałą Rady Gminy (np. UWIN,UUNN,UZWN).

Następnie należy podać numery miesięcy dla jakich ma być liczony skutek np. od 1 do 3, a potem zaznaczyć **rodzaj podatku** (jedną z trzech wymienionych opcji: **rolny**, leśny, od nieruchomości) oraz zaznaczyć **typ kont** (jedną z dwóch opcji: gospodarstwa lub nieruchomości).

Po kliknięciu na przycisk „Zapisz”, pojawi się na dole ekranu przycisk „Dodaj”. Należy kliknąć na ten przycisk, a następnie w okienku „Zakres jednostek” wypełnić pola **od i do** wstawiając odpowiednie numery (np. 01 i 99) i kliknąć na przycisk „Ustaw”, w tym momencie program nalicza skutki finansowe.

Wyliczając je, program sprawdza decyzje wymiarowe z zakresu podanej daty i miesięcy (na poszczególnych kontach podatkowych), pobiera ustaloną podstawę wymiaru, mnoży ją przez odpowiednie stawki, dla każdego miesiąca osobno, licząc 1/12 rocznego wymiaru, a następnie sumuje odpowiednie miesiące. Wyniki obliczeń umieszczane są w wyświetlanym oknie „Obliczanie skutków”, odpowiednich wierszach i kolumnach dla każdego konta podatkowego z osobna wraz ze stosownymi podsumowaniami.

- I. **W kolumnie nr 2** znajduje się Wymiar podatku naliczonego (bez ulg) wg stawek Urzędu Gminy tzw. obniżonych,
- II. **W kolumnie nr 3** Wymiar podatku wg stawek (pełnych), nie obniżonych przez Radę Gminy,
- III. **W kolumnie nr 4** Wymiar podatku wg stawek maksymalnych (ministerialnych),
- IV. **W kolumnie nr 5** Skutek obniżenia stawek (kol. 4-3),
- V. **W kolumnie nr 6** Skutek zastosowania stawek ulgowych (kol. 3-2),
- VI. **W kolumnie nr 7** Skutek udzielonych ulg (zgodnych z wartościami parametru SKFR_RODZULG),
- VII. **W kolumnie nr 8** Skutki razem (kol. 5+6+7),
- VIII. **W kolumnie nr 9** Podstawa wymiaru podatku (pow. przeliczeniowa) na dzień 1-01,
- IX. **W kolumnie nr 10** Podstawa wymiaru podatku (pow. przeliczeniowa) na dzień wyliczania skutków (tu w przykładzie na 31-03-2010),

Gdy program skończy naliczenia należy zamknąć dokument, a następnie przetworzyć. Wydruk wyliczonych skutków jest możliwy przed przetworzeniem dokumentu z „Dokumentów przygotowywanych” lub po przetworzeniu z „Archiwum”. Po kliknięciu na przycisk „Wydruki” należy wybrać grupę formularzy „Skutki finansowe” i po wyświetleniu wydruków, wybrać formularz o nazwie odpowiadającej wyliczonym skutkom w dokumencie SKFR.

Algorytm naliczania skutków finansowych w podatku od środków transportowych

W niniejszym załączniku są umieszczone algorytmy wszystkich przetwarzań mających wpływ na zawartość danych dotyczących skutków finansowych. Algorytmy te mają znaczenie informacyjne i mogą ewentualnie służyć jako podstawa kontroli wyliczeń skutków finansowych dotyczących poszczególnych kont podatkowych jak i całej gminy.

- 10) Przed naliczenie skutków należy w pierwszej kolejności sprawdzić wartości parametru **SKFR_RODZULG**

Przykładowe wartości parametru: UP.

Poniżej znajdują się możliwe wartości parametrów, które użytkownik programu może umieścić.

Rodzaje udzielanych ulg, uwzględniane w skutkach (oddzielone średnikami).

UP - ulga podatkowa

9. W drugiej kolejności sprawdzane są wartości słownika ULGT (ulgi transportowe), czy przy uldze ustawowej w polu Wyr. (wyróżnik) wstawiona jest litera U – wymagana dla ulg ustawowych
10. Po trzecie sprawdzić należy poprawność wszystkich stawek mających wpływ na wyliczenie skutków finansowych.
11. Program sprawdza poprawność oraz prawidłową kolejność przetworzonych dokumentów.

Bezwzględnie pierwszym przetworzonym dokumentem musi być **WYMR (wyliczenie podatku)**. Jeśli ma to mieć wpływ na wymiar należy najpierw nadać ulgi – dokument **UPRN** (gdy nie zmieniły się przed wymiarem w nowym roku podatkowym nie jest to konieczne, program pamięta terminy ulg długoterminowych). Następnym dokumentem, jeśli były zmiany **KNTZ** (zmiana w koncie podatkowym), po nim powinien być wygenerowany dokument **WYMZ** zmieniający wymiar.

12. Wyliczenie skutków odbywa się poprzez dokument o nazwie SKFR (Skutki finansowe obniżenia stawek podatkowych), przy pomocy którego generuje się skutki finansowe oddzielnie dla typów kont tzn. opcji: osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki nie posiadające osobowości prawnej, inne, wszystkie razem.

Redagując dokument, po zapisaniu nagłówka należy podać datę do jakiej mają być uwzględniane dokumenty mające bezpośredni wpływ na wymiar i liczone skutki finansowe np. 31-03-2010 (koniec pierwszego kwartału). Dokumentami tymi są: rejestracja kont - **KNTR**, wymiar początkowy - **WYMR**, rejestracja zmian na koncie – **KNTZ**, zmieniające wymiar w wybranym okresie - **WYMZ** oraz dokumenty nadania ulg udzielonych Uchwałą Rady Gminy - **UPRN**.

Następnie należy podać numery miesięcy dla jakich ma być liczony skutek np. od 1 do 3, a potem zaznaczyć typ kont (jedną z pięciu opcji wymienionych powyżej).

Po kliknięciu na przycisk „Zapisz”, pojawi się na dole ekranu przycisk „Dodaj”. Należy kliknąć na ten przycisk, a następnie w okienku „Zakres jednostek” wypełnić pola od i do wstawiając odpowiednie numery (np. 01 i 99) i kliknąć na przycisk „Ustaw”, w tym momencie program wyświetli okno „Obliczanie skutków”, po chwili pokaże się wypełniona tabela ze skutkami dla każdego konta podatkowego z osobna. W odpowiednich kolumnach znajdują się: numer rejestracyjny pojazdu, rodzaj stawki wg której został naliczony wymiar podatku danego pojazdu, wymiar

wg stawek maksymalnych, skutek zmiany stawek, skutek udzielonych ulg Rady Gminy, skutek razem. W odpowiednich wierszach znajdują się odpowiednie podsumowania: dla poszczególnych jednostek administracyjnych, poszczególnych rodzajów stawek. Teraz należy zamknąć dokument, a następnie przetworzyć. Wydruk wyliczonych skutków jest możliwy przed przetworzeniem dokumentu z „Dokumentów przygotowywanych” lub po przetworzeniu z „Archiwum”. Po kliknięciu na przycisk „Wydruki” należy wybrać grupę formularzy „Skutki finansowe” i po wyświetleniu wydruków, wybrać formularz o nazwie SKFR_T.