

z dnia 11 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury poboru podatków i opłat przez inkasentów oraz zasad ich rozliczania i kontroli

Na podstawie przepisów art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378), art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Debrznie procedurę poboru podatków i opłat przez inkasentów oraz zasad ich rozliczania i kontroli, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej zasad.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Debrzna



Wojciech Kallas

Załącznik do zarządzenia Nr 54.605.2021

Burmistrza Debrzna

z dnia 11 maja 2021 r.

Procedura poboru podatków i opłat przez inkasentów oraz zasad ich rozliczania i kontroli

I. Cel zastosowania procedury:

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie postępowania w celu prawidłowego i terminowego poboru, rozliczania i kontroli inkasentów.

II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury:

Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. 2020, poz.1325 z późn. zm).

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010, Nr 208 poz. 1375).

Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych z dnia 12 stycznia 1991 (Dz.U.2019, poz.1170 z późn.zm).

Ustawa o podatku rolnym z dnia 15 listopada 1984r. (Dz.U. 2020r., poz.333).

Ustawa o podatku leśnym z dnia 30 października 2020r. (Dz.U. 2019r., poz.888 z późn zm.)

III. Tryb postępowania:

1. Rada Gminy w drodze uchwały zarządza pobór podatków od osób fizycznych w drodze inkasa, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Inkaso prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103.

3. Na okładce kwitariusza przychodowego umieszcza się pieczęć urzędu oraz numer kolejny bloku. Każdy kwit stemplowany jest okrągłą pieczęcią Urząd Miejski w Debrznie.

4. Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ewidencjonuje kwitariusze przychodowe w księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z Instrukcją określającą zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania przyjętą odrębnym zarządzeniem.

5. Kwitariusze przychodowe wydawane są przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Inkasent potwierdza ich odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie podpisu i daty wydania.

6. Formularze z kwitariusza przychodowego wypełnia się w trzech egzemplarzach w tym oryginał dla wpłacającego.

7. W przypadku anulowania druku, należy:

- druk przekreślić,
- napisać „ANULOWANO” na całej długości kwitu,
- napisać datę i podpis inkasenta,
- podłączyć wszystkie egzemplarze anulowanego dokumentu.

8. Inkasenci obowiązani są do terminowego wpłacania zainkasowanych kwot oraz do rozliczania i zwrotu kwitariuszy z tytułu inkasa na rachunek bankowy w terminie zgodnym z uchwałą Nr 21.XLII.2021 Rady Miejskiej w Debrznie oraz z uchwałą Nr 22.XLII.2021 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 26 marca 2021 r. .

9. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia inkasa dokonuje sprawdzenia oraz kontroli złożonych kwitariuszy przychodowych przez Inkasentów pod kątem zgodności kwot wynikających z wykorzystanych kwitariuszy przychodowych z kwotami wpłaconymi przez poszczególnych Inkasentów. Po zakończeniu czynności umieszcza na kwitariuszu adnotację "sprawdzono,, oraz podpis i datę sprawdzenia.

10. Inkasent po wykorzystaniu wszystkich druków z kwitariusza przychodowego zwraca go pracownikowi odpowiedzialnemu za druki ścisłego zarachowania, składając swój podpis wraz z datą w pozycji "zwroty".

11. Jeżeli inkasent, przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bankowy gminy następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

12. W razie niedopełnienia przez inkasenta obowiązków polegającym na pobraniu od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na rachunek dochodów podatkowych należy :

- powiadomić przełożonych o fakcie braku wpłaty,
- wydać decyzję o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, w której określa się wysokość pobranego, a niewpłaconego podatku,
- wystawić wezwanie inkasentowi do uregulowania wpłaty,
- podjąć czynności egzekucyjne,
- podjąć decyzję o odwołaniu inkasenta.

13. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia inkasa sporządza zestawienie sumy poszczególnych wpłat z kwitariuszy przychodowych przyjętych i wpłaconych przez inkasentów oraz oblicza należne inkasentowi wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miejskiej. Następnie przekazywane jest w celu sporządzenia listy wypłat wynagrodzenia dla poszczególnych inkasentów.

14. Po rozliczeniu się z dokonanych wpłat przez inkasentów wypłata wynagrodzenia winna nastąpić do 10-go każdego miesiąca na wskazany rachunek bankowy inkasenta.

BURMISTRZ
Wojciech Ballas