

Zarządzenie Nr 67/2012

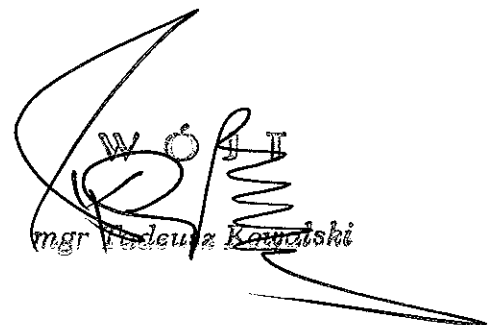
Wójta Gminy w Kołobrzegu

z dnia 17 grudnia 2012

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat

Na podstawie art. 4 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tekst jednolity Dz.U.z 2009 r.Nr 152 poz.1223 z późn.zm./, Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa / Dz.U.z 2012 poz.749 z późn.zm./, Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r.o finansach publicznych / Dz.U. z 2009 r.Nr 157 poz.1240 z późn.zm./, Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji / tekst jednolity z 2012 poz.1015 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.z 4 listopada 2010 r. Nr 208 poz.1375/, 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 kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej / Dz.U. Nr 137, poz.1543 /, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.08.2005 r, 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/ , w celu ujednolicenia postępowania, zarządzam co następuje :

- § 1. Wprowadzam instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Pracownicy Urzędu Gminy w Kołobrzegu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2006 Wójta Gminy w Kołobrzegu z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat.
- § 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

  
mgr Tadeusz Kowalski

## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1**

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- obsługi kasowej podatków i opłat pobieranych w urzędzie gminy,
- wpływów na rachunek bankowy,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi.

### **Rozdział II**

#### **Obsługa kasowa podatków i opłat**

##### **§ 2.**

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

##### **§ 3.**

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od podatników i inkasentów, jeżeli są sporządzane odręcznie, powinny być wystawiane co najmniej w trzech egzemplarzach przez kaskę.
3. Pokwitowania wystawiane z zastosowaniem systemów komputerowych – automatycznie przez przeznaczone do tego celu drukarki winny odpowiadać wymogom przewidzianym dla tego rodzaju dokumentów.
4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości, 2 kopia pozostaje w grzbiecie).
5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kaskę „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
6. Sposób rozliczenia wpłaconej 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.

#### § 4.

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Jeżeli na podatniku ciążyą zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w § 3 ).
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy).
4. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
5. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o wydanym mu we właściwym czasie pokwitowaniu. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

#### § 5.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu 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).
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna 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.
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

4. 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, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

#### **§ 6.**

1. Wpłaty w kasie rejestrowane są od każdego podatnika osobno-w programie KASA.

2. Program umożliwia bezpośrednie księgowanie wpłat na kontach podatników przez Kasjera.

3. Jeżeli z różnych przyczyn nie można bezpośrednio księgować wpłat na koncie podatnika, kasjer przekazuje księgowemu odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie pracownik dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich kwitariuszy. Dokonuje następnie porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym.

4. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

### **Rozdział III**

#### **Wpłaty podatku za pośrednictwem banku**

#### **§ 7.**

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 wyprowadzone.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta 240 na właściwe konto.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia, a następnie po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

### **Rozdział IV**

#### **Pobór podatków i opłat przez inkasentów**

#### **§ 8.**

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym, art. 6 ust.12 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym, może

zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Na wykonywanie funkcji inkasenta winna być podjęta uchwała Rady Gminy

#### **§ 9.**

1. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.

2. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

#### **§ 10.**

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie decyzji, nakazów dostarczonych przez podatników.

2. Konta podatkowe prowadzone przy użyciu komputera winny mieć postać wydruku, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

### **Rozdział V**

#### **Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych**

#### **§ 11.**

Zakładanie kont podatkowych dla podatników odbywa się komputerowo, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W tym zakresie ewidencję prowadzi się w programie opracowanym przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie.

### **Rozdział VI**

#### **Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków**

#### **§ 12.**

Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie w następnym dniu roboczym po terminie płatności ustalonym w decyzji podatnika.

#### **§ 13.**

1. Urząd prowadzi wykaz wpłat dokonanych przez inkasenta. Dla każdego inkasenta prowadzi się odrębny wykaz, sporządzany ręcznie.

2. Pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- 2) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 3) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
- 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca podlicza wpłaty i składa swój podpis.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

#### § 14.

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki objęte kwitariuszem K-103 zobowiązania pieniężnego, inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego urzędu lub pokwitowanie komputerowe.

2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat (kopii pokwitowań, dowodów otrzymanych przy wyciągu z rachunku bankowego posiadanych przez inkasenta, dowodów wpłat na rachunek bankowy, na które urząd nie otrzymał wyciągu z rachunku).

#### § 15.

1. Księgowy i pracownik wymiaru zapisuje na kartotekach rozliczeniowych - na kontach podatników wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenie i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników lub poborcę skarbowego do kasy urzędu bądź na jego rachunek bankowy.

2. Zwroty i przerachowania księguje się jako „zwrot” (przy zastosowaniu programu komputerowego) w rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.

3. Termin płatności zobowiązania pieniężnego, gdy nakaz płatniczy został doręczony po ustawowym terminie płatności, wynosi 14 dni po otrzymaniu decyzji

4. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, pracownik wystawia na podstawie kartoteki rozliczeniowej upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.

5. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, pracownik niezależnie od zaksięgowania wpłaty, zawiadamia urząd skarbowy o zmianie stanu zaległości.

## **Rozdział VII**

### **Zasady prowadzenia kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego**

#### **§ 16.**

1. Dla zobowiązania pieniężnego, urząd prowadzi dla każdej wsi odrębnie konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego, które zakłada się na każdy rok podatkowy. Na kontach tych księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty salda).

2. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na kontach zbiorczych w kwotach globalnych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych, księguje się raz na kwartał w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.

3. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie odbitek pokwitowań z kwitariusza przychodowego lub dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat (odbitek pokwitowań), dokonanych przez podatników do kasy urzędu lub na jego rachunek bankowy.

4. Księgowania tych dokonuje się w łącznych sumach dziennych wynikających z podsumowania wszystkich dowodów z danego dnia. Do dowodów tych dołącza się, sporządzoną przez księgowego, notę księgową. Jeżeli urząd otrzyma tylko jeden dowód wpłaty w ciągu dnia, podstawę księgowania na koncie zbiorczym stanowi ten dowód.

#### **§ 17.**

1. Sumy kwartalne przypisów i odpisów od początku roku 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 od początku roku z sumami w rejestrze przypisów i odpisów .

2. Przy prowadzeniu ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy stosować zasady określone niniejszą instrukcją.

3. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

4. Bieżące ustalenie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

## **Rozdział VIII**

### **Zwrot i zamknięcie kwitariuszy po inkasie**

#### **§ 18.**

1. Po wykonaniu czynności inkasa, po czwartej racie podatku, inkasent zwraca kwitariusze do urzędu.

2. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza .

#### § 19.

Upoważniony pracownik unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań zwróconych przez inkasenta przez zamieszczenie na każdym blankiecie pieczętki o treści „Unieważniono” lub w inny sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.

#### § 20.

1. W razie prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.

2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

3. Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

#### § 21.

Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę.

#### § 22.

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 245 –Wpływy do wyjaśnienia.

2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w uniwersalnej księdze kontowej lub w dzienniku obrotów, księgując każdy przychód lub rozchód i ustalając saldo.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwane dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.

5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”.



6. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

### § 23.

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru. Przed dokonaniem księgowania na kontach podatkowych pracownik, sprawdza czy rejestr przypisów i odpisów decyzji i wykaz zbiorczy są zaopatrzone w wymagane podpisy i, czy odpowiednie sumy zawarte w decyzjach ujęto w rejestrze.

2. Po doręczeniu decyzji lub nakazu płatniczego pracownik dokonuje przypisu lub odpisu.

3. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

### § 24.

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych oraz zobowiązania pieniężnego prowadzi się na kontach podatkowych.

2. Konta zakłada pracownik na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji podatkowych oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

4. Konta nie mogą być nikomu wydawane, wynoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

### § 25.

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.

2. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się ciągłą numerację.

3. Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu. Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

4. Pracownik, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych.

## § 26.

1. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się aktualny stan zaległości lub nadpłaty.
2. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął.

## § 27.

1. Konta podatkowe podlegają ewidencji – program księgowy automatycznie nadaje kolejny indeks podatnika.

## § 28.

1. Kartoteki prowadzone są metodą komputerową w systemie podatkowym
2. Kartoteki prowadzi się oddzielnie dla każdego podatnika, dla którego system automatycznie nadaje kolejny numer.
3. W kartotece wpisuje się dane podatnika po założeniu każdego nowego konta.

## § 29.

1. Syntetyczne zestawienie przypisów i wpłat służy do ewidencji wszystkich przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań, księgowanych na kontach podatkowych.
2. Syntetyczne zestawienie przypisów i wpłat służy również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników, itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

## § 30.

1. Wpłaty i zwroty należności nie przypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nie przypisanych. W dzienniku tym przeznaczają się osobne rubryki dla każdej opłaty.
2. Zwroty księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy, lecz liczbami ujemnymi.
3. Wpłaty netto należności nie przypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych.

## § 31.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów

nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia przeksięgowuje się na właściwe konta podatkowe.

3. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

4. Pracownik dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Po zaksięgowaniu wpłaty podatnik o zaistniałej sytuacji zostaje poinformowany odrębnym pismem.

5. Sumę kosztów egzekucyjnych za okres miesiąca, urząd przelewa na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego w oznaczonym terminie przez właściwy urząd skarbowy.

6. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, sołtysa, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

### § 32.

1. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

2. Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat innych niż zobowiązanie pieniężne, księguje się w dzienniku należności nie przypisanych w sumach brutto, tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso. Pracownik sprawdza przy tym prawidłowość obliczenia wynagrodzenia, które ewidencjonuje się oddzielnie, wpisując jednocześnie do rejestru zbiorczego wpłat.

### § 33.

1. Decyzje i nakazy płatnicze, z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności oraz upomnienia przechowywane są w stosownych teczkach.

2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

3. Pracownik dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik sporządza, po upływie 30 dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

Nie sporządza się upomnień, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.

W takich przypadkach wysokość zaległości podaje się w decyzjach administracyjnych, w nakazach płatniczych wg stanu na dzień 1 stycznia każdego roku. W przypadku braku zapłaty w latach następnych wszczyna się postępowanie egzekucyjne w celu uniknięcia narastania i przedawnienia zaległości.

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

6. 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.

### § 34.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, pracownik czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu pozostawia się w aktach sprawy.

2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

3. W wypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty. Sprawy ulg w spłacie zobowiązań podatkowych reguluje odrębna instrukcja.

### § 35.

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz zaksięgowane w rejestrze przypisów i odpisów.

2. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

### § 36.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe, zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty i wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

4. 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.

5. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

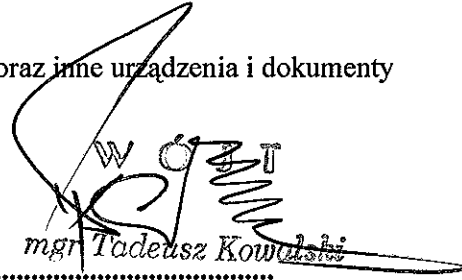
### § 37.

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.

2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.

4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami.

  
mgr Tadeusz Kowalski

Wójt Gminy

Otrzymują:

1. Skarbnik Gminy

2. Referat budżetu i finansów

3. a/a