

**ZARZĄDZENIE NR 120.2021
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 12 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Gminy w Grębobocice „Instrukcji w sprawie ewidencji poboru podatków i opłat”.

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305 ze zm.), art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 217 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375.), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Grębobocicach „**Instrukcję w sprawie ewidencji poboru podatków i opłat**”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 166/2006 Wójta Gminy Grębobocice w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Gminy w Grębobocicach „**Instrukcji w sprawie ewidencji poboru podatków i opłat**” wraz ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grębobocice

Roman Jabłoński

Instrukcja w sprawie ewidencji poboru podatków i opłat.

Rozdział I

Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

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

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Grębocicach z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne na potrzeby praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu:

- 1.inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- 2.obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
- 3.wpływy na rachunek bankowy,
- 4.sposób zarachowania wpłat,
- 5.sposób postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza,
- 6.sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 7.inne, związane z poborem i ewidencją podatków.

§ 2.

1. Zadaniem komórki rachunkowości Urzędu Gminy w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1.prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat,

2.sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,

3.terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,

4.dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,

5.przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej,

6.prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,

7.przygotowywanie sprawozdań,

8.ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

9.prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce,

10.rozliczanie rachunkowo-kasowe poborców.

2. Ewidencja podatników podatków i opłat w Urzędzie Gminy prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. z Poznania zatwierdzonego do

użytkowania przez Wójta Gminy.

3. Przepisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

4. Do płatności bezgotówkowych stosuje się zasady określone w „*Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Grębocice*” oraz w „*Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej*”.

§ 3.

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

- do kasy Urzędu Gminy,
- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta.

2. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów stanowią:

1. decyzje,

2. deklaracje podatkowe,

3. dowody dokonanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,

4. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

5. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ,

6. 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, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

3. Podstawę dla dokumentowania wpłat stanowią:

1. kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,

2. pokwitowania z kwitariusza przychodowego łącznego zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,

3. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,

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

5. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,

6. 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 bieżący urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,

7. postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,

8. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,

9. inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

4. Podstawę dla udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej stanowią:

1. postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,

2. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji

podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,

3. decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika i z urzędu,

4. dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych.

5. Podstawę dla dokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:

1. pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych, dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,

2. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,

3. dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

6. Pokwitowania wpłaty lub wypłaty z kwitariuszy powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

1. niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),

2. rodzaj należności głównej,

3. okres, którego dotyczy wpłata, określenie, czy z tytułu: należności bieżącej, czy zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,

4. kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,

5. kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległości), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień,

6. data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),

7. opatrzenie pieczęcią urzędu,

8. podpis kasjera (własnoręczny).

7. Kwitariusze przychodowe, i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków

§ 4.

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.

2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (KP) od podatników, emitowane w programie obsługi kasy, sporządzane są w trzech egzemplarzach.

3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przekazywana jest dla księgowości, druga pozostaje w zbiorze.

4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, winien być zgodny z przepisami art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa).

7. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie

z art. 55 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ordynacji).

9. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez 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 z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010, poz. 1375). Dane do zaświadczenia zostały określone również we wskazanym rozporządzeniu.

11. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

12. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych, sporządzając cząstkowy raport kasowy obejmujący wpłaty księgowane przez księgowość podatkową.

13. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

14. Kasjer przekazuje księgowemu raport cząstkowy i kopie pokwitowań wystawionych w danym dniu z tytułu dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustala ogólną sumę wpływów. Następnie księgowy porównuje je z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Zgodność zapisów potwierdza własnoręcznym podpisem na raporcie cząstkowym pod klauzulą „Zgodne”.

15. Pracownicy urzędu uczestniczący w procedurze sporządzania, kontroli i księgowania dowodów związanych z obsługą kasową podatków należnych od podatników prowadzących działalność gospodarczą, w trakcie wykonywania tych czynności, dokonują jednocześnie sprawdzenia, czy podatnicy ci zachowali formę płatności określoną przepisami Ordynacji podatkowej (art. 61).

16. Pracownicy wykonujący czynności określone w ust. 14 kontrolują również, czy nie zachodzą przesłanki wskazujące na wprowadzanie do obrotu środków pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

Rozdział III

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 5.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu i badaniu, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu w celu ustalenia przeznaczenia wpłaty.

4. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta „Pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.

5. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

6. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie” dokonania tej operacji.

7. Jeden egzemplarz „polecenia” stanowi dowód rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowód przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”.

8. W oparciu o ww. dokument zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.

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

10. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu – wpłaty gotówkowej według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. poz. 1636).

11. Kopię wyciągu bankowego wraz z dowodami wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciągi przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 6.

Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej zgodnie z art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333 ze zm.), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1170 ze zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019r., poz. 888 z późn. zm.), w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

§ 7.

1. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie Gminy Grębocice prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzanych za pomocą programu komputerowego ZSI Sp. z o.o. „SIGID” z Poznania.

2. Kwitariusz musi mieć automatycznie nadawane kolejne numery i nie mogą występować luki w numeracji. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie.

3. Kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kwitariusz zakłada – w 1 egzemplarzu – i wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kwitariusz zakłada się i dostarcza inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący, oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości.

4. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się według identyfikatorów, w sposób ułatwiający inkaso.

5. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kwitariusza.

6. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kwitariusza.

7. Kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację, emitowaną przez program komputerowy „SIGID”.

8. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:

– na okładce kwitariusza wpisuje się jego numer (numer listy) i nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania, numer raty oraz pełną nazwę urzędu,

– na ostatniej stronie kwitariusza wpisywana jest ilość wydrukowanych kont w kwitariuszu, numery tych

kont oraz miejscowość, dla której sporządzony został kwitariusz, i data jego wydruku. Na stronie tej umieszcza się również pieczęć i podpisy: osoby sporządzającej oraz skarbnika gminy lub kierownika referatu, w którym kwitariusz jest sporządzony.

9. Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią nagłówkową, pieczętą „druk ścisłego zarachowania” oraz pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy w Grębocicach”.

§ 8.

1. Kwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru, przynajmniej **7 dni** przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.

2. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kwitariuszem jest zabronione.

4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas zaległości.

5. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

6. 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.

7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 9.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym, wpisuje:

a) numery kont podatników,

b) kwoty: należności głównej (osobno bieżącej i zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej oraz kwotę razem.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy lub w kasie urzędu w terminach zawartych w umowie, nie później jednak niż w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.

3. Na wpłacone do banku lub do kasy urzędu podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).

4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 10.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

a) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,

b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,

c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,

d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,

e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,

f)czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie gminy urządzeniach księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

§ 11.

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 10 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.

2. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 12.

1. W zależności od stosowanego programu pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat:

- unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań (imiennie sporządzonych kwitów) w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach, po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „**anulowano**” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie,

- zwraca kwitariusz przychodowy (o ile nie był sporządzony imiennie na podatników) niecałkowicie wykorzystany inkasentowi, a dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje i wykorzystuje przy sprawdzaniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.”

2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

3. W przypadku **zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza** urząd odtwarza kwitariusz w zależności od stosowanego programu:

- zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta – na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta – na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze niezaliczonych – na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników;

- zakresie wpłat dokonanych do rąk inkasenta, na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze niezaliczonych – na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

Rozdział V

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

1. dzienniki:

- „B” – łączne zobowiązanie pieniężne,
- „A” - podatek leśny i rolny – osoby prawne,
- „D” – podatek od środków transportowych – osoby fizyczne,
- „I” – podatek od nieruchomości – osoby prawne.

2. konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie

z zasadą podwójnego zapisu,

3. konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej podatków), które obejmują dzienniki:

- „Z” - łączne zobowiązanie pieniężne,
- „G” - podatek leśny i rolny – osoby prawne,
- „D” – podatek od środków transportowych – osoby fizyczne,
- „J” – podatek od nieruchomości – osoby prawne.”

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki cząstkowe, grupujące operacje według rodzajów podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.

4. Ewidencję z tytułu podatków prowadzi się na:

a) bilansowych kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej):

- konto 101 – „Kasa”,
- konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”,
- konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odpowiednie konta planu kont urzędu w przypadku wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst (np. konta 011, 013, 310).

b) pozabilansowych kontach syntetycznych służących do ewidencjonowania rozrachunków:

- 990–„Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”,
- 991–„Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

5. Konta bilansowe szczegółowe do kont analitycznych służące do rozrachunków z:

- podatnikami – z tytułu podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- bankami – w związku z nieprzekazaniem wpłat dokonanych przez podatników – przelewem do banku,
- innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

6. Konta określone w ust. 5 urządzi się w następujący sposób:

1. zakłada się odrębne konto w każdym podatku, dla każdego podatnika i inkasenta,

2. zakłada się i prowadzi odrębne konto dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu, w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem

gminy,

7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników – dotyczy to zwłaszcza opłat lokalnych (tj. opłata targowa, miejscowa itp.).

8. Pozabilansowe konta szczegółowe dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Natomiast pozabilansowe konta szczegółowe dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

9. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

10. Ewidencję księgową na kontach bilansowych, jak i pozabilansowych należy prowadzić z zastosowaniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej przewidzianej w rozporządzeniu Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.).

11. Szczegółowe zasady ewidencji podatkowej regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

12. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

13. W przypadku gdy księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, wówczas:

– dowody źródłowe mogą mieć postać wydruków lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji, której dotyczą, ponadto winny być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,

– zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych; warunkiem jest jednak to, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyska ona trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,

– zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, stanowiącymi księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródeł pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a program zabezpiecza ich poprawność i kompletność,

– drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer winien być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.

– zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

§ 14.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza przychodowego z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty gotówki.

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia, na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020r., poz. 1325 z późn. zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za

zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek, opłaty prolongacyjnej i kwotę kosztów upomnienia.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,

b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 15.

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

2. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Pokwitowania kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

4. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

§ 16.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w programie ‘SIGID’ na koncie syntetycznym 240 - „Pozostałe rozrachunki”.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do wpłacającego pismo o podanie przeznaczenia dokonanej wpłaty.

4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

§ 17.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień likwiduje się błąd za pomocą storna czerwonego (liczbami ujemnymi), następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

3. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

4. Naliczenia i księgowania przypisów lub odpisów, należnych a niewpłaconych odsetek od

zaległości podatkowych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

Rozdział VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 18.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.

4. W przypadku niezapłaconych należności, jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „działania informacyjne” wobec zobowiązanego.

Działania informacyjne mogą być podjęte w formie ustnej lub pisemnej (np.:sms, e-mail, telefon itp.).

Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

Powyższe czynności informacyjne winny być utrwalone, potwierdzone w formie pisemnej (zestawienie, wydruk komputerowy z adnotacją pisemną w zakresie daty ich wykonania).

5. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów.

6. Upomnienie wystawia się:

1) w przypadku zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia:

- a). niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od terminu płatności podatków, gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne,
- b). przed upływem 21 dni kalendarzowych od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne.

2). w przypadku zaległości nieprzekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia:

- a). w terminie do dnia 30 czerwca, gdy wobec zobowiązanego zostały podjęte działania informacyjne,
- b). do dnia 20 grudnia roku podatkowego, gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany.

7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, sporządza się tytuł wykonawczy:

1) w przypadku zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia:

- a). niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych od dnia otrzymania upomnienia, gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne,
- b). przed upływem 21 dni kalendarzowych od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne.

2). w przypadku zaległości nieprzekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia:

- a). w terminie do dnia 30 sierpnia roku podatkowego, gdy wobec zobowiązanego zostały podjęte działania informacyjne,

b). do dnia 30 stycznia gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany.

8. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuły wykonawcze wystawia się w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.

9. O każdej zmianie kwoty zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowita likwidacja zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

10. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgową podatkową winną wszcząć postępowanie w trybie przepisów art. 76 § 1–3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia i wydania w tej sprawie postanowienia.

11. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

12. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują pracownicy wydziału (referatu), wyznaczeni przez kierownika lub przez Skarbnika Gminy.

13. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1–70a Ordynacji podatkowej.

14. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik wydziału ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.

15. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wydaje się decyzję o odpisie zaległości. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.

16. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się. Zgodnie z przepisami § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. przenosi się je do ewidencji „zaległości zahipotekowane”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, podpisanego przez kierownika jednostki, przeksięgowuje się je na konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”, tj. Wn konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”; jednocześnie dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika – Ma konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach Ordynacji podatkowej.

17. W razie dokonania zapłaty zabezpieczonych zaległości należy dokonać księgowania: Wn konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” i Ma konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.

18. Jeżeli podatnik przeniesie własność zabezpieczonej hipoteką nieruchomości na gminę, to księgowanie winno być następujące: Wn konto 011 – „Środki trwałe” i Ma konto 226 – „Należności długoterminowe”.

19. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

20. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika, a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkową opłatę bankową pokrywa się z wydatków budżetowych.

21. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Gminy dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski kierownikowi jednostki.

§ 19.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub

rozłożenia na raty, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),
- c) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1–3 ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 20.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Min. Finansów z dnia 2 października 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. poz. 1526).

2. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.).

3. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373), oraz postanowieniach Rady Gminy w sprawie wysokości opłaty prolongacyjnej.

4. Tryb postępowania wierzycieli należności pieniężnych oraz formy działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 listopada 2020r. w sprawie zasad postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. poz. 2083).

§ 21.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

5. Postanowienia zawarte w pkt 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.

6. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych przepisy art. 55 § 2, art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej stosuje się odpowiedni.

7. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.

9. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 22.

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

2. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, kierownik wydziału, podatek, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

Rozdział VII

Akta egzekucyjne podatników

§ 23.

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia, czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie w sprawie wyjawienia majątku, postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.

2. Akta egzekucyjne, stanowiące zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych w odniesieniu do poszczególnych dłużników, prowadzone są w zbiorach założonych dla poszczególnych wsi, a w ramach zbioru dla wsi, dla poszczególnych podatników. Akta osób prawnych prowadzone są z podziałem na poszczególnych podatników.

3. Zbiór dokumentów składających się na AKTA EGZEKUCYJNE oznacza się jako:

AE/OF – Akta egzekucyjne osób fizycznych,

AE/OP – Akta egzekucyjne osób prawnych.

4. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości.

Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości, a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.