

## **Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Męcinka**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 ze zm.),
- 5) 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 ze zm.),
- 6) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

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 terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

3. Pracownicy Urzędu Gminy w Męcinie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

#### **§ 2.**

1. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, następujących zagadnień:

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- wpływów na rachunek bankowy,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- trybu postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza przychodowego K-103.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 3.**

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

- a) za pośrednictwem poczty lub banku,
- b) za pośrednictwem inkasenta.

#### **§ 4.**

1. Wpłaty od inkasentów przyjmuje się za pośrednictwem banku.

#### **§ 5.**

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

2. 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.

3. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności 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.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy, o której mowa w ust. 3).

5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

#### **§ 6.**

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

2. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach

## **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. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 240-02 – „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 i następnego dnia 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, 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.

#### **§ 9.**

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat, przyjmowanych na podstawie kwitariusza przychodowego K-103, księgowy sporządza wykazy imienne podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie według miejscowości, w których mieszkają zobowiązani.

2. Wykaz sporządza się każdego roku równocześnie z przypisem wymiaru na kontach podatkowych. W wykazach zamieszcza się, oprócz należności bieżących, również aktualne w tym czasie zaległości z lat poprzednich oraz nadpłaty, co do których żądanie zwrotu nie ulega przedawnieniu. Arkusze wykazów numeruje się kolejno i oprawia w okładkę.

3. Wykazy zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych wykazach należności albo otrzymania nowych wykazów w następnym roku. Sporządzanie i doręczanie wykazów inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności pierwszej raty należności.

4. Przed odnotowaniem wpłaty inkasent powinien sprawdzić, czy okazane pokwitowanie jest aktualne zarówno co do okresu, jak i rodzaju należności, na poczet której została dokonana wpłata.

5. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.

6. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

7. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także koszty upomnienia.

#### **§ 10.**

1. Ewidencja podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Męcince prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego firmy „CUPRIMEX „ Sp. z o.o. w Głogowie.

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

3. Bieżące ustalenia 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 V**

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

#### **§ 11.**

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie lub w innej instytucji upoważnionej do przyjmowania wpłat na rachunek bankowy urzędu, w terminach ustalonych w umowie, tj. najpóźniej w ciągu trzech dni, następującym po ostatnim dniu, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku tj. 16.III; 16.V; 16.IX; 16.XI roku podatkowego (art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), albo w terminie ustalonym przez radę.

2. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę, w przeznaczony do tego celu osobnej teczce.

3. Przy poborze wpłat na poczet innych należności, inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego kwitariusza przychodowego.

#### **§ 12.**

1. Urząd prowadzi numerację wykazów wpłat sporządzonych przez inkasenta.

2. Po wpisaniu numeru na wykazie wpłat, księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze przychodowe inkasent przedstawił do kontroli,
- 2) zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu przychodowym,
- 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- 4) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę,
- 5) czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań w kwitariuszu wpłaty, za czas od ostatniej kontroli, są objęte wykazami wpłat,
- 6) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- 7) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 8) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
- 9) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na kopiach pokwitowań numer wykazu wpłat i składa swój podpis.

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

#### **§ 13.**

1. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego (16.III; 16.V; 16.IX; 16.XI roku podatkowego) urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, wówczas przyjmuje od inkasenta zainkasowaną gotówkę wraz z wykazem wpłat bez kontroli, wydając inkasentowi pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

2. Jeżeli wpłat, o których mowa w ust. 1 lub wpłat inkasenta na rachunek bankowy urzędu nie można zarachować na poszczególne należności (należność główną, bieżącą lub zaległą, należność uboczną), wpłaty te księguje się jako należność główną.

3. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust. 1 i 2 urząd przeprowadza przy kolejnej wpłacie przez inkasenta zainkasowanej gotówki.

## **§ 14.**

1. Zwroty i przerachowania księguje się oznaczając kolorem czerwonym (przy księgowości prowadzonej ręcznie) i jako „zwrot” (przy zastosowaniu programu komputerowego) w rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.

2. Jeżeli na skutek zapisów wymienionych w ust. 1 ulega zmianie wysokość rat, księgowy jest obowiązany do zaktualizowania kwoty najbliższej raty. Z powodu ograniczonej liczby rubryk na koncie, następną ratę aktualizuje się dopiero po upływie terminu płatności raty poprzedniej.

3. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy wystawia upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, księgowy dowód doręczenia upomnienia włącza do terminarza.

## **Rozdział VI**

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

## **§ 15.**

1. Dla zobowiązania pieniężnego, urząd prowadzi dla każdej wsi odrębnie konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego, które zakłada na każdy rok podatkowy. Konta zbiorcze służą do ogólnej kontroli inkasa każdego inkasenta. Na kontach tych i przebitkowo w dzienniku obrotów zobowiązania pieniężnego księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty salda). W osobnych rubrykach księguje się wpłaty wnoszone przez inkasenta i osobno pozostałe wpłaty.

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 nie rzadziej niż raz w miesiącu w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.

3. Wpłaty inkasenta księguje się na koncie zbiorczym, na podstawie wykazu wpłat i 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), na wpłaty dokonane przez podatników na rachunek bankowy.

4. Księgowania tych dokonuje się dziennie w systemie komputerowym, a miesięcznie na koncie zbiorczym.

5. Dowody zaksięgowane na koncie zbiorczym przechowywane są w osobnej teczce.

## **§ 16.**

1. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego miesiąca uzgadnia się sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego danej miejscowości.

2. Po zakończeniu każdego półrocza, uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego danej

miejsowości z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników systemem komputerowym.

3. Dla uzgodnienia wpłat zaksięgowanych na koncie zbiorczym zobowiązania pieniężnego, z wpłatami wynikającymi z systemu komputerowego, sumuje się od początku roku, niezależnie od uzgodnienia sumy tych wpłat za I półrocze.

#### **§17.**

1. 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.

2. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi), wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi).

#### **§ 18.**

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 240 – „Pozostałe rachunki” zaliczając do wpływów 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. 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.

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 przelewni wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.

5. Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia, sumuje się i ustala ich saldo narastająco od początku roku.

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.

#### **§ 19.**

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru. Przed dokonaniem księgowania na kontach podatkowych księgowy 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. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po otrzymaniu rejestru przypisów i odpisów wraz z dokumentacją. Po zaksięgowaniu operacji księgowy zamieszcza w rejestrze wymiarowym i w rejestrach przypisów i odpisów przy każdej pozycji, numer konta podatkowego.

3. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu, księgowy powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), na podstawie której

dokonał księgowania, zaś drugi egzemplarz tej decyzji, po potwierdzeniu na nim księgowania, włącza do terminarza.

4. Przed wysłaniem podatnikowi decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), księgowy uzupełnia ją, wpisując kwotę dotychczas wpłaconą, kwotę pozostałą do zapłacenia lub kwotę nadpłaty, numer rachunku bankowego, na który wpłata ma być wniesiona.

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

## § 20.

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

2. Konta zakłada księgowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) 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. Po upływie roku kalendarzowego obroty na kontach podkreśla się linią poziomą, dokonuje się napisu oznaczenia następnego roku uwzględniając saldo końcowe roku ubiegłego.

4. Po upływie trzech lat, za które podatnik został ostatecznie rozliczony (nie ma zaległości ani nadpłat), zapisane karty kontowe mogą być wyłączone z kartotek czynnych i przechowywane w osobnych zbiorach.

5. 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.

## § 21.

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 osobną ciągłą numerację, zaczynającą się od cyfry 1. W celu zapewnienia ciągłej numeracji kont prowadzi się wykaz numeracji i stanu liczby kont na odrębnym formularzu.

3. Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu i być stwierdzone datą i podpisem osoby prowadzącej wykaz numeracji i stanu liczby kont, (obok podpisu osoby zakładającej konto). Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

4. Karty kont w zbiorach przechowuje się w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju podatku lub grup podatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników oraz płatników, z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów podatków. Wszystkie zbiory kart kontowych przechowuje się w zamknięciu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.

5. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich

zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie. Każda zmiana w przydziale kont księgowych powinna być dokonywana protokołami.

## **§ 22.**

1. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo prowadzi się konta zbiorcze (np. podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psów, opłaty targowej i innych opłat miejscowych) przed upływem terminu płatności księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych.

2. W przypadku nie uiszczenia podatku w terminie, należy wystawić decyzję (decyzję określającą), na podstawie której dokonuje się przypisu, na zbiorczej karcie kontowej i w dzienniku obrotów.

## **§ 23.**

1. Zapisy księgowe na kartach kont podatkowych dokonywane są przebitkowo w dzienniku obrotów. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznacza się na koncie oddzielny kolejny wiersz, z wyjątkiem przypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem.

2. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się przebitkowo aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.

3. 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 z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.

## **§ 24.**

1. Konta podatkowe podlegają ewidencji – prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu liczby kont. Wpisuje się w nim numery nadane kontom, liczbę założonych i zlikwidowanych kont oraz wyprowadza się stan końcowy liczby kont. Wykaz dzieli się na osobne części dla każdego zbioru kont i prowadzi się go nieprzerwanie.

## **§ 25.**

1. Ewidencję imienną kont podatkowych, należących do określonego zbioru prowadzi księgowy na karcie ewidencyjnej kont.

2. Karty ewidencyjne kont prowadzi się oddzielnie dla każdej kartoteki, zakładając osobne formularze dla każdej litery alfabetu, od której zaczynają się nazwiska podatników.

3. W karcie ewidencyjnej kont wpisuje się niezwłocznie dane po założeniu każdego nowego konta.

## **§ 26.**

1. Dzienniki obrotów służą do przebitkowej, chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych.

2. Dzienniki obrotów służą 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.



3. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

#### **§27.**

1. Wpłaty i zwroty należności nie przypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nie przypisanych. W dzienniku tym przeznacza się osobne rubryki dla każdego podatku.

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.

#### **§ 28.**

1. W terminie do dnia 8 każdego miesiąca następnego, uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Uzgodnienia te potwierdza się podpisem.

2. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

3. Jeżeli jeden dziennik prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do bilansu w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i sumą nadpłat.

#### **§ 29.**

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 przeksięguje 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. 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 egzekucyjne, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

#### **§ 30.**

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. Księgowy sprawdza przy tym

prawidłowość obliczenia wynagrodzenia, które ewidencjonuje się oddzielnie, wpisując jednocześnie do rejestru zbiorczego wpłat.

### § 31.

1. 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.

2. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie 30 dni upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie doręcza się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru.

3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza tytuły wykonawcze, niezwłocznie po terminie wskazanym w upomnieniu.

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

5. 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.

### § 32.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu wkłada do teczki.

2. Po sprawdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, 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.

### § 33.

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 nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, po podpisaniu przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

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

#### § 34.

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 w przesłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przełanie 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. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę, ze znakiem minus.

6. 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. Nadpłatę zwraca się na koszt urzędu. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty, powiększoną o kwotę opłaty pocztowej.

7. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

8. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

#### § 35.

1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nie przypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się zarówno całą kwotę lub tylko jej określoną część.

2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

#### § 36

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 i miesiącami.

5. Konta podatników i płatników, wyłączone z kartoteki kont czynnych przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności podziałek klasyfikacji budżetowej według nazwisk, nazw podatników, ułożone zgodnie z porządkiem alfabetycznym.

W O J T

Zbigniew Przychodzeń

Wójt Gminy