

**ZARZĄDZENIE NR 342/2013
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 9 września 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej ewidencji i poboru podatków i opłat
na terenie Gminy Kozienice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kozienicach Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat na terenie Gminy Kozienice stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach do zapoznania się z treścią instrukcji, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Załącznik nr 5 do Zarządzenie Nr 515/2010 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 27 października 2010 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy
dr inż. Tomasz...

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 342/2013
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 9 września 2013 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji
dotyczącej ewidencji
i poboru podatków i opłat
na terenie Gminy Kozienice

Instrukcja

w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat na terenie Gminy Kozienice

Spis treści

Rozdział I	PRZEPISY OGÓLNE - PODSTAWA PRAWNA
Rozdział II	OBSŁUGA KASOWA PODATKÓW
Rozdział III	WPLĄTY ZA POŚREDNICTWEM BANKU
Rozdział IV	POBÓR PODATKÓW I OPLĄT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE PRZEZ INKASENTÓW
Rozdział V	EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPLĄT
Rozdział VI	KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ I LIKWIDACJA NADPLĄT
Rozdział VII	POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE

Rozdział I Przepisy ogólne - podstawa prawna

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 1015 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. 2012 r. poz. 749 z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 165, poz. 1371 z późn. zm.),
 - 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. Nr 293, poz. 1726),
 - 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 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 z późn. zm.),
 - 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
 - 9) rozporządzenie 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.),
 - 10) zarządzenie Burmistrza Gminy Kozienice w sprawie zasad (polityki) rachunkowości przyjętych dla Urzędu Miejskiego w Kozienicach,
 - 11) instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.
2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:
 - „urząd” - urząd miejski,
 - „komórka rachunkowości” - Wydział Finansowo - Budżetowy,
 - „kierownik jednostki” - Burmistrz Gminy,

- „księgowy” - pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat,
 - „kasjer” - osoba, której powierzono prowadzenie kasy, wyznaczona do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
 - „podatek” - zaliczki na podatki, raty podatków, opłaty oraz niepodatkowe należności budżetowe;
 - „przypis” - czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
 - „odpis” - czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia konta podatnika stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji poprzez organ odwoławczy,
 - „rozporządzenie” - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
3. 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.
 4. Pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
 5. 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 i opłat
 - 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 i opłat.

§ 2

1. Zadaniem komórki rachunkowości 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,
 - 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań,
 - 8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
2. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego zatwierdzonego do użytkowania przez Burmistrza Gminy Kozienice.
3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych, po wprowadzeniu i zapisaniu w rejestrze wymiarowym, eksportowane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 3

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - do kasy Urzędu,
 - za pośrednictwem banku lub poczty,
 - za pośrednictwem inkasenta.
2. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów stanowią:
 - 1) decyzje,

- 2) deklaracje podatkowe,
 - 3) dowody dokonywanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 64 i 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 6) zapłata 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) pokwitowania wpłaty, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,
 - 2) pokwitowania z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
 - 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej lub elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty 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,
 - 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku lub opłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań z tytułu podatków i opłat,
 - 6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań z tytułu podatków i opłat, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 7) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.
4. Podstawę do 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 z tytułu podatków i opłat na wniosek podatnika i z urzędu,
 - 4) dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych.
5. Podstawę do dokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:
- 1) pokwitowania wypłaty, dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonane są w kasie urzędu,
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej lub 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) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
 - 3) rodzaj należności głównej lub numer nieruchomości, lub numer ewidencyjny płatnika opłat,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata, określenie, czy z tytułu: należności bieżącej, czy zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległości), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
 - 8) opatrzenie oryginału pokwitowania pieczęcią urzędu,
 - 9) podpis kasjera (własnoręczny na oryginale).
7. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.

Rozdział II Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 4

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od podatników, emitowane w programie obsługi kasy, sporządzane są w dwóch egzemplarzach.
3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz pokwitowania przekazywany jest do księgowości.
4. W przypadku awarii sieci komputerowej wpłaty od podatników w kasie urzędu przyjmowane są na kwitariuszu K-103, wówczas oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przekazywana jest do księgowości, druga pozostaje w zbiorze.
5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „unieważniono” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
6. Sposób rozliczania 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.
7. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w ust. 6).
8. Kwotę wpłaconą na pokrycie zaległości podatkowej zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy - Ordynacja podatkowa.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ordynacji).
10. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Dane do zaświadczenia zostały określone również we wskazanym rozporządzeniu.
11. Zaświadczenie podlega 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 księgowe 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 bankowy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.
14. Kasjer przekazuje księgowemu raport cząstkowy i kopię 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.

Rozdział III Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 5

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontrolę wyciągu bankowego dokonuje pracownik wydziału, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.
2. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie” dokonania tej operacji.
3. 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”.
4. W oparciu o ww. dokument zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
6. 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. Nr 236, poz. 1636).

7. 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

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwał Rady Miejskiej podjętych zgodnie z art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 z późn. zm), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 z późn. zm.) oraz art. 6. ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 2013, poz. 465), w której określono zasady poboru podatków przez inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków oraz zgodnie z art. 6l ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.).

§ 7

1. Inkaso podatków i opłat na terenie Gminy Koziencice prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych (wpłat).
2. Kwitariusz musi mieć nadane kolejne numery i nie mogą występować luki w numeracji. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Kwitariusz wydaje pracownik komórki rachunkowości prowadzący analityczną ewidencję podatkową.
3. Kwitariusz podlega oznaczeniu w następujący sposób:
na okładce kwitariusza wpisuje się nazwę miejscowości, pełną nazwę Urzędu i podpis wraz z pieczęcią osoby upoważnionej.
4. Strony kwitariuszy stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Miejski w Koziencicach”.

§ 8

1. Wydanie kwitariuszy następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścislego zarachowania.
2. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie decyzji wymiarowej, nakazu płatniczego doręczonego podatnikowi lub złożonej przez niego deklaracji wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej.
4. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza wpłat; pierwszy kwit pozostaje w kwitariuszu, natomiast drugi przeznaczony jest dla podatnika.
5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku lub opłaty unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „unieważniono, potwierdzając to datą i swoim podpisem.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 9

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent podatków i opłat sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty wpłat;
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy lub w kasie urzędu w terminach zawartych w uchwale Rady Miejskiej w Koziencicach, 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 wpłaci gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się inkasa, kwota wpłaty księgowana jest na wpływy do wyjaśnienia.

§ 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) zgodność 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 wykazów z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - 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 urządzeniach księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

§ 11

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 10 ust. 2 i 3 dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy
2. Kontrolę merytoryczną kwitariusza 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 programie komputerowym 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 przybicie pieczęci „unieważniono”.
 - 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.

Rozdział V Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
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 i opłat 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 290 - „Odpisy aktualizujące należności”
- konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- konto 751 - „Koszty finansowe”,
- konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”,
- konto 800 - „Fundusz jednostki”,
- konto 860 - „Wynik finansowy”

b) pozabilansowych kontach syntetycznych służących do ewidencjonowania rozrachunków:

- 991 - „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

5. Konta bilansowe szczegółowe do kont analitycznych służą do rozrachunku z:

- podatnikami - z tytułu podatków i opłat, które 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 podatkowy 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:

- 1) zakłada się odrębne konto w każdym podatku i opłacie podlegającej przypisaniu, 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 i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników - dotyczy to zwłaszcza opłat lokalnych.

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 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. 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. Ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręcznie, dlatego należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

13. Księgi rachunkowe są prowadzone elektronicznie za pomocą zatwierdzonych programów komputerowych, dlatego też:

- dowody źródła mogą mieć postać wydruków lub zapisów elektronicznych,
- zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji 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 źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a program zabezpiecza ich poprawność,
- 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 dokonywane 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. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 749 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, i kwotę kosztów upomnienia.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek i kosztów na koncie podatnika pozostaje różnica - należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
5. Za termin dokonania wpłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku lub opłaty w kasie Urzędu Miejskiego 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 zatwierdzonego przez kierownika jednostki. Zbiór dowodów księgowych prowadzony dla podatków i opłat obejmuje:
 - a) dowody bankowe: wyciągi bankowe dotyczące obrotów na rachunku bieżącym budżetu,
 - b) polecenie księgowania: wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze,
 - c) pozostałe dowody budżetowe: wyciągi bankowe dot. podatku nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty oraz wpłaty przyjmowane przez inkasentów na kwitariusz na podatek od nieruchomości, rolny, leśny oraz łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych, wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
2. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy do zadekretowania 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 bankowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku, opłaty lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływ 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 wyrażań lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

§ 16

1. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do wpłacającego pismo o podanie przeznaczenia, notą księgową księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
2. 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. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej podatków i opłat (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Miasta oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.
3. 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. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku, raty podatku lub opłaty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza niezwłocznie upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” - za polecenie przesyłki listowej.
4. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. W takich wypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące wszystkie zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, na kwoty zaległe sporządza się niezwłocznie tytuły wykonawcze.
7. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgową podatkową winna wszcząć postępowanie w trybie przepisów art. 76 § 1-3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia i wykonania w tej sprawie postępowania.
8. O prowadzeniu postępowania podatkowego pracownik prowadzący to postępowanie zawiadamia osoby zajmujące się ewidencją podatkową i posiadające akta egzekucyjne, wskazując dane Podatnika oraz nieruchomości, której postępowanie dotyczy.
9. Po zakończeniu postępowania podatkowego osoba prowadząca postępowanie w sprawie umorzenia zaległości zawiadamia o wyniku rozstrzygnięcia pracowników prowadzących ewidencję podatkową i egzekucję należności, przekazując kopię dokumentu rozstrzygającego sprawę (decyzja, postanowienie).
10. Dokumenty wskazane w ust. 11 przechowywane są w aktach ewidencji podatkowej.
11. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła do właściwego urzędu skarbowego lub przekazuje się do realizacji własnej komórce egzekucyjnej.
10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.
11. W przypadkach, gdy przed podjęciem egzekucji należności podatkowych niezbędne jest przeprowadzenie postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 4 i 7 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji. Postanowienia Instrukcji w sprawie zawiadomień stosuje się odpowiednio.
12. W każdym roku budżetowym, w terminie do 20 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
13. Weryfikacji dokonują pracownicy prowadzący ewidencję podatkową oraz ewidencję opłat.
14. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.
15. Zaległości podatkowe oraz z tytułu opłat, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
16. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi dokument informujący o przedawnionym zobowiązaniu podatkowym lub przedawnionej opłacie wraz z uzasadnieniem podstawy dokonania odpisu z konta podatkowego podatnika, sporządzony i podpisany przez odpowiedzialnego pracownika, sprawdzony i podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki (Burmistrza).
17. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się.
18. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej dłużnik składa kierownikowi urzędu. Pozwolenie podlega opłacie skarbowej.
19. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Miasta 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 podatkowych oraz z tytułu opłat) lub rozłożenia na raty, pracownik komórki rachunkowości prowadzący ewidencję podatków i opłat 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 (opłaty) lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty 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 egzekucyjnego 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 (opłaty) lub zaległości z tego tytułu wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek (opłata) lub zaległość z tego tytułu wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku (opłaty) lub zaległości z tytułu podatku lub opłaty 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 Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1543) w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
2. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2012.1015 t. j. z późn. zm.).
3. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 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 z późn. zm.).

Rozdział VII Postępowanie zabezpieczające

§ 21

1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników - osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którzy nie opłacili podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników, którzy nie wpłacili podatku od środków transportowych. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej, o ile podatnik posiada nieruchomości.
3. W sprawach, odnośnie do których trudno jest w normalnym trybie uzyskać informacje o nieruchomości i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki, stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomości i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki przymusowej, i rzeczach ruchomych oraz z zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (Dz. U. Nr 274, poz. 1618).

§ 22

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

Burmistrz Gminy Ruzhynice
 dr inż. Tomasz Śmietanka

