

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr OA 0050.175.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz
z dnia 31 grudnia 2024 roku

w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz aktami prawnymi wskazanymi w tej instrukcji i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr OA 0050.87.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 23 listopada 2021 roku w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OA 0050.175.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz
z dnia 31.12.2024 r.

I N S T R U K C J A

W SPRAWIE EWIDENCJI

I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

SPIS TREŚCI

		STRONA
ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE PODSTAWA PRAWNA	3 - 6
ROZDZIAŁ II	OBSŁUGA KASOWA PODATKÓW	7 - 8
ROZDZIAŁ III	WPLĄTY ZA POŚREDNICTWEM BANKU	9
ROZDZIAŁ IV	POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PRZEZ INKASENTÓW	10 - 11
ROZDZIAŁ V	EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT	12 - 14
ROZDZIAŁ VI	KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ I LIKWIDACJI NADPŁAT	15 - 17
ROZDZIAŁ VII	POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE	18

Rozdział I

Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), dalej: ustawa o rachunkowości;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), dalej: ustawa o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2505 ze zm.), dalej: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.), dalej: ordynacja podatkowa;
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 565 ze zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 5), dalej: rozporządzenie w sprawie zaświadczeń;
- 7) rozporządzenia 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. z 2021 r. poz. 703);
- 8) 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) dalej: rozporządzenie;
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 107, poz. 1138);
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 67);
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1626);
- 12) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej, i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 354).

2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – Urząd Miasta i Gminy Gołańcz;
- 2) „komórka rachunkowości” – komórkę organizacyjną prowadzącą rachunkowość podatków;
- 3) „kierownik jednostki” – burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz;
- 4) „księgowy” – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie;
- 5) „kasjer” – osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną

do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat;

- 6) „przypis” – czynność polegającą na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę;
- 7) „odpis” – czynność polegającą na zmniejszeniu obciążenia stanu konta podatnika o kwotę ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika, w tym na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ odwoławczy;
- 8) „kwitariusz przychodowy K-103” – dalej: kwitariusz na podatki od osób fizycznych i opłatę targową;
- 9) „inkasent” – sołtysów oraz inkasentów, wskazanych we właściwych uchwałach organu stanowiącego Miasta i Gminy Gołańcz.

3. Niniejsza instrukcja (zwana dalej instrukcją) 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 i jest uzupełnieniem **zakładowego planu kont dla budżetu Gminy – organu oraz planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz** wchodzącego w skład polityki rachunkowości.

4. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy z racji powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

5. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb 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) wpływów na rachunek bankowy;
- 4) sposobu zarachowania wpłat;
- 5) sposobu postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza;
- 6) sposobu postępowania z zaległościami przedawnionymi;
- 7) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków.

§ 2.1. Zadaniem komórki rachunkowości urzędu w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków;
- 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) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) 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;
- 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.

2. Ewidencja podatników i podatków w urzędzie prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego RESPONS.

3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów przekazywane są automatycznie (elektronicznie) do księgowości podatkowej.

§ 3.1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane:

- do kasy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz,
- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasentów.

2. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów w zakresie podatków i opłat stanowią:

- 1) decyzje;
- 2) deklaracje podatkowe;
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 5) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 6) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników.

3. Podstawę dla dokumentowania wpłat stanowią:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy;
- 2) dowody wpłat generowane przez kasę urzędu;
- 3) ewentualne dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) postanowienia o zaliczeniu wpłaty lub nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych (wydawane na wniosek podatnika);
- 7) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 8) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.

4. Podstawę dla udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego stanowią:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy;
- 2) 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;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki;
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych lub zwroty podatku;
- 6) decyzje;
- 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 8) 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;
- 9) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

5. Podstawę dla dokumentowania zwrotu stanowią:

- 1) listy wypłat, 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.

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

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. seria i numer);
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba);
- 3) numer konta (kartoteki) podatnika podany przez organ podatkowy w decyzji określającej wysokość podatku, w przypadku znajomości tego numeru przez inkasenta;
- 4) rodzaj należności głównej;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu);
- 8) opatrzenie pieczęcią urzędu oryginału;
- 9) podpis inkasenta, sołtysa (własnoręczny).

7. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w kasie urzędu.

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków

§ 4.1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.

2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od podatników sporządzane są w dwóch egzemplarzach.

3. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” i kasjer dokonuje zniszczenia pokwitowania w niszczarce. W raporcie kasowym istnieje adnotacja o dowodzie anulowanym. Kasjer zobowiązany jest do sporządzenia adnotacji o anulowanym pokwitowaniu w raporcie kasowym.

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania – na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

6. Jeżeli 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 (art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej).

7. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie (art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej).

8. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej, § 7 ust. 4 rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Zaświadczenie powinno zawierać:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty.

Wzór zaświadczenia określa rozporządzenie w sprawie zaświadczeń.

9. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wszystkich wpływów, w tym podatkowych, sporządzając raport kasowy obejmujący wszystkie wpłaty i wypłaty.

10. Na ogólną sumę wpłat, w tym 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 i przekazuje do banku.

Rozdział III

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 5.1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu i badaniu, czy dane objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie określone. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik urzędu, któremu powierzono rozliczenie wyciągu bankowego.

W urzędzie w programie RESPONS wykorzystuje się także moduł „Przelewy masowe”, do którego importuje się wyciągi bankowe.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę na konto dotyczące wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

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

4. W przypadku wystąpienia źródłowych dowodów wpłat podatków i opłat pracownik urzędu kontrolujący wyciągi bankowe przekazuje ww. dowody do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat przez inkasentów, sołtysów

§ 6. Poboru podatków przez inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków i opłat dokonuje się na podstawie stosownych Uchwał Rady Miasta i Gminy Gołańcz w tym zakresie.

§ 7. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty targowej na terenie Miasta i Gminy Gołańcz pobierane jest na kwitariusz.

§ 8.1. Wydanie kwitariusza inkasentom następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Inkasenci posiadają kwitariusze przed terminem płatności podatków i opłat.

3. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika. Podatnikowi należy wydać oryginał.

4. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej kwoty należnego podatku lub opłaty inkasent, sołtys unieważnia błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i własnoręcznym podpisem.

5. Dokonywanie innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi w niniejszej instrukcji lub przepisach powszechnie obowiązujących jest zabronione.

§ 9.1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat z tytułu podatków inkasent, sołtys sporządza wykaz wpłat sołtysa w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje, m.in.:

- 1) swoje dane (imię i nazwisko);
- 2) numery kont podatników;
- 3) kwoty należności bieżącej i ogółem, wpisanej cyframi i słownie;
- 4) podpis sołtysa, inkasenta (własnoręczny).

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent, sołtys wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy lub w kasie urzędu w terminach określonych w art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej.

3. Na wpłacone do banku lub do kasy urzędu podatki, opłaty 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, musi sporządzić do dokonanej wpłaty zestawienie wpłat sołtysa. Osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 10.1. Po zakończeniu inkasa zwraca się cały kwitariusz pracownikowi właściwemu merytorycznie w celu rozliczenia inkasa.

2. Właściwi merytorycznie pracownicy urzędu dokonują kontroli czynności, które polegają 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 dokonał do urzędu wpłaty zainkasowanej gotówki w wyznaczonym terminie.

3. Po rozliczeniu inkasa inkasent ponownie zabiera kwitariusz, a po zapełnieniu kwitariusza w całości zwraca go za pokwitowaniem pracownikowi prowadzącemu ewidencję druków ściślego zarachowania, a pobiera nowy.

4. 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 wynikające z kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie ewidencji księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta. Inkasent zdejmuje kwitariusz.

§ 11.1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 10 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji dokonuje pracownik urzędu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

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

2. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd odtwarza kwitariusz w 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 (księgi rachunkowe i plan kont)

§ 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. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

4. Ewidencję z tytułu podatków prowadzi się na:

a) bilansowych kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej):

- konto 101 – „Kasa”,
- konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”,
- 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”,

b) pozabilansowych kontach syntetycznych służących do ewidencjonowania rozrachunków, w tym w szczególności:

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

5. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą głównie do rozrachunków:

- 1) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego.

6. Dla podatków, które nie podlegają przypisom na kontach podatników można nie prowadzić szczegółowych kont podatników – dotyczy to zwłaszcza opłat lokalnych.

7. 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.

8. Szczegółowe zasady ewidencji podatkowej regulują przepisy rozporządzenia.

9. 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.

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

- 1) 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 powinny być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) 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;
- 3) 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 i kompletność;
- 4) drukom ścisłego zachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer powinien być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi;
- 5) 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 i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Jeżeli na podatniku ciążyą koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej).

5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie (art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej). W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

§15.1. Księgowość podatków i opłat, pozostałych dochodów:

- 1) prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego RESPONS na:
 - a) łączne zobowiązanie pieniężne,
 - b) podatek od nieruchomości,

- c) podatek rolny,
- d) podatek leśny,
- e) podatek od śr. transportowych,
- f) opłatę od posiadania psów,
- g) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 2) prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego RESPONS w przypadku:
- a) wpływów z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, przekształcenie z użytkowania wieczystego na własność, wpływów z czynszu za grunty, lokale, rozmów telefonicznych, wpływów z kar z tytułu uszkodzonego mienia,
 - b) dochodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - c) sprzedaży mienia komunalnego,
 - d) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - e) opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
 - f) wpływów z usług,
 - g) wpływów z opłat za odprowadzanie ścieków,
 - h) wpływów od innych gmin z tytułu zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego.

2. 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.

3. 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 wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 16.1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo do wyjaśnienia na koncie syntetycznym „pozostałe rozrachunki”.

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

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

3. Naliczenia i księgowania przypisów lub odpisów oraz 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 powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

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

4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia egzekucji sporządza (nie później niż przed upływem płatności następnej raty) upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Wysokość kosztów upomnienia wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.

5. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi upomnienia sporządza się nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Można nie wysyłać podatnikowi lub zobowiązanemu do uiszczenia opłaty upomnienia, jeżeli wysokość zaległości podatkowej oraz dotyczącej opłat nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. W takich wypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

7. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

8. Jeżeli zaległości podatkowe oraz dotyczące opłat objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe co najmniej dwa razy w ciągu roku tytuły wykonawcze.

9. Wystawione tytuły wykonawcze (podatki) z potwierdzeniami odbioru upomnienia (data odbioru upomnienia) lub stwierdzeniem, że upomnienie nie jest wymagane (z powołaniem przepisu) przesyła się do właściwego urzędu skarbowego.

10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy.

11. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 68–71 Ordynacji podatkowej.

12. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się.

13. Po uregulowaniu w całości przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką dłużnik może wystąpić o jej wykreślenie do właściwego sądu. Dłużnik może złożyć do urzędu wniosek o wydanie dokumentu niezbędnego do dokonania wykreślenia hipoteki przymusowej. Wydanie takiego dokumentu podlega opłacie skarbowej.

§ 19.1. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego;
- 3) 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).

§ 20.1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 67).

2. Należności pieniężne, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1626).

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. 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. z 2021 r. poz. 703).

§ 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, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia 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 niniejszego paragrafu;
- 2) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia 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) sporządza się dokument w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika;
 - 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 organ podatkowy na wniosek podatnika, wydaje postanowienie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 – 3 Ordynacji podatkowej;
 - 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.

§ 22.1. 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, skarbnik, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII

Postępowanie zabezpieczające

§ 23.1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono dwunastu miesięcznych rat podatku.

2. W sprawach, odnośnie których trudno jest w normalnym trybie uzyskać informacje o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki, stosuje się przepisy art. 39 Ordynacji podatkowej oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej, i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 354).

§ 24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.