

**Zarządzenie Nr 99/2006**  
**Burmistrza Woźnik**  
**z dnia 29 grudnia 2006**

**W sprawie przyjęcia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Woźniakach w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.**

Na podstawie art. 44 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708). oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcje:

1. w sprawie zasad rachunkowości, planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

1. Tracą moc zarządzenia z dniem 31.12.2006 r.
- Nr 70/2004 r. z dnia 06.09.2004 r. w sprawie zasad regulujących gospodarkę finansową w zakresie podatków i opłat,
  - Nr 33/2006 z dnia 07.06.2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji „zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**instrukcja**  
**w sprawie zasad rachunkowości, planu kont dla prowadzenia ewidencji**  
**podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych**

**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 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. 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 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zmianami),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635 ),
- 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

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

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

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,

- obsługi kasowej podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych pobieranych w urzędzie gminy,
- wpływów na rachunek bankowy,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,

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

### § 2.1. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

1. „inkasent” – osobę fizyczną – sołtys, zobowiązana do pobrania podatku lub opłaty i wpłacenia ich we właściwym terminie do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu,
2. „kasjer” – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,
3. „komórka rachunkowości” – komórka organizacyjna w urzędzie prowadząca rachunkowość podatków,
4. „należność główna” – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
5. „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną i koszty upomnień,
6. „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
7. „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
8. „Ordynacja podatkowa” – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm),
9. „niepodatkowe należności budżetowe”- należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jst, zgodnie z odrębnymi przepisami,
10. „podatki ” – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jst, zgodnie z odrębnymi przepisami,
11. „rachunek bieżący urzędu” – rachunek bieżący jednostki budżetowej - Urzędu,
12. „urząd” – urząd miejski Woźniki,

2. Przepisy zarządzenia dotyczące zasad rozliczeń z podatnikami stosuje się odpowiednio do inkasentów, następców prawnych podatników i do podmiotów przekształconych, określonych w art. 93-106 Ordynacji podatkowej, i osób trzecich, określonych w np. 107-118 Ordynacji podatkowej. Jeżeli jednak w treści przepisu rozróżnia się podatników i inkasentów, to przepisy dotyczące podatników odnoszą się również do następców prawnych i podmiotów przekształconych,

### § 3. Zadaniem referatu rachunkowości jest w szczególności:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,

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 bankowy 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.

**§ 4.** Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje w rozumieniu art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z której wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników,
4. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacja podatkowej,
5. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
6. dokumenty, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

**§ 5.** Do udokumentowania wpłat służą:

1. kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta,
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, 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.
4. postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
5. wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej,
6. inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez organ jednostki samorządu terytorialnego, które są drukami ścisłego zarachowania.

**§ 6.** Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

1. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
2. umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w np. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
3. decyzje dotyczące przypadków , o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
4. dokumenty informujące o przedawnieniu o których mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.

**§ 7.** Do udokumentowania zwrotu służą:

1. dowody wypłat , jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
2. dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

**§ 8.** W przypadkach, które nie zostały określone powyżej , do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne a w szczególności noty księgowe.

**§ 9.** Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

1. Egzemplarza pokwitowania (niepowtarzalny identyfikator dokumentu np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
3. Podatnika (określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba), Numer identyfikacji podatkowej (NIP),
4. Podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty (rodzaj należności głównej, okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności zaległej, należności bieżącej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztu upomnienia),
  1. wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty (kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie, kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności zaległej, należności bieżącej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień),
  2. data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania,
  3. odcisk pieczęci urzędu,
  4. własnoręczny podpis kasjera.

**§ 10. 1.** Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty określone § 5 pkt 6 są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi.

**§ 11. 1.** W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer w kasie.

2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielny pokwitowanie wpłaty lub pokwitowanie wypłaty, co w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty

otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości, 2 kopia pozostaje w grzbiecie), a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji na wszystkich egzemplarzach „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

3. Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6c ust.1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać następujące dane:
  - 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 wpłata.
5.
  - 1) Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów.
  - 2) Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy łącznie z wpłatami przyjętymi w formie czeków rozrachunkowych, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty, wpisując jego sumę do raportu kasowego.
  - 3) Kasjer sporządza: dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy i dowód przekazania bankowi czeków rozrachunkowych, którymi zostały zapłacone należności. Dowody te kasjer wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego.
  - 4) Przyjęte czeki oraz gotówka podlegają przekazaniu do banku w dniu pobrania wpłaty a w przypadku wpłat dokonanych po przekazaniu do banku w dniu następnym. (na pokwitowaniu znajduje się data przyjęcia do kasy oraz data dnia następnego).
- 5) Kasjer przechowuje gotówkę oraz przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat z tytułu podatków, opłaty i niepodatkowych należności budżetowych ujmując je w raporcie kasowym.
6.
  - 1) Codziennie kasjer przekazuje księgowemu odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich kwitariuszy. Dokonuje następnie porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym.
  - 2) Jeżeli przy uzgadnianiu obrotów kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera, obciąża się go za ten niedobór.

**§ 12.1.**Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.

2.W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, 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) przeksięgowuje się wpłatę z konta 140 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.

**§ 13. 1.**Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 6).

3. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji (jeżeli mieszczą się w tej kwocie), a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.  
W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy, o której mowa w ust. 3).

4. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz Urzędu z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetu.

**§ 15. 1.** W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz. 1543).

2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.)

## **Rozdział II.**

### **Księgi rachunkowe i plan kont**

**§ 16. 1.** Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości i w polityce rachunkowości .

3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
  - kontach syntetycznych księgi głównej,
  - kontach analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- 2) konta pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków i opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - syntetycznych,
  - analitycznych,
  - szczegółowych.

**§ 17. 1.** Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

- 1) konto 011 - Środki trwałe,
- 2) konto 020 - Wartości niematerialne i prawne,
- 3) konto 101 - Kasa,
- 4) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 5) konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
- 6) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 8) konto 310 - Materiały,
- 9) konto 750 - Przychody i koszty finansowe.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzi się do kont analitycznych i służą 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,
- 4) z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których 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.

**4.** Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu,
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,

**5.** Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 o podatkach i opłatach lokalnych.

**§ 18. 1.** Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
  - a) konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
  - b) konto 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
- 2) konta analityczne prowadzone są według rodzajów podatków,
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

**2.** Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.

**3.** Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

**§ 19. 1.** Sumy obrotów na bilansowych i pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

**2.** Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

**§ 20. 1. Konto 011 - Środki trwałe** służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

treść	WN	MA
1. zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej	011	221

2. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

**§ 21. 1. Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne** służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

treść	WN	MA
1. zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej	020	221

2. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.

**§ 22. Konto 101 - Kasa** służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu:

Na stronie Wn konta 101 księguje się wpływ gotówki  
 Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki

treść	WN	MA
1. wpływ gotówki z tytułu podatków	101	221
2. wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania	101	140
3. przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	140	101
4. zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy podatnikom	221	101
5. zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221	101

**§ 23. Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu** służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się wpływy środków pieniężnych

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie.

treść	WN	MA
1. wszelkie wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu	130	221
2. wpłaty środków pieniężnych w drodze	130	140
3. pobrane z bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania	140	130
4. zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221	130
5. zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221	130

**§ 24. 1. Konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne** służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 140 księguje się pobranie środków pieniężnych

Na stronie Ma konta 140 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze

treść	WN	MA
1. z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu bankowy	140	101
2. z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy	140	130
3. wpływ środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	130	140
4. wpływ środków do kasy	101	140

**§ 25. 1. Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych** służy do ewidencji rozrachunków:

- a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- d) z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których 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,
- f) wpływów do wyjaśnienia.

**2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:**

treść	WN	MA
1. przypisy należności	221	750
2. naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty	221	750
3. zwroty nadpłat jeśli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika	221	130
4. zwroty nadpłat jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu	221	101
5. wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty jeśli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika	221	130
6. wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy	221	101
7. odpisy należności	750	221
8. odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	750	221
9. wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	130	221
10. wpłaty dokonane do kasy urzędu	101	221
11. zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej	011, 020, 310	221
12. zapłatę dokonaną przez potrącenie, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej	221	221
13. zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu	221	221

**3.** Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

**4.** Do konta 221 prowadzi się konta pomocnicze dla podmiotów, określonych w ust. 1, z podziałem na dłużników, według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**5.** Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki – to jest zaległości. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty - to jest nadpłaty.

**§ 26. 1. Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe** służy do ewidencji należności podatkowych, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

treść	WN	MA
1. należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym,	226	221
2. zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty	130	226

**2.** Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym wysokość należności zabezpieczonych hipoteką.

**§ 27. 1. Konto 310 - Materiały** służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Treść	WN	MA
1. się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej	310	221

**2.** Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku.

**§ 28. 1. Konto 750 - Przychody i koszty finansowe** służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków:

**2.** Ewidencję księgową na koncie 750 prowadzi się następująco:

Treść	WN	MA
1. odpisy z tytułu podatków	750	221
2. należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty	750	221
3. przypisy z tytułu podatków	221	750
4. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty	221	750

**2.** Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków.

**§ 29.** Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  - a) przypisy należności,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
  - c) zwrot nadpłaty,
  - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
  
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
  - a) odpisy należności,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
  - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
  - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
  - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

**§ 30.** Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności ubocznej w kwocie wpłaconej,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

**§ 31.** Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik.
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

**§ 32.** Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nie przekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu,

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

**§ 33.1.** Pozabilansowe konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się w formie jednostronnego zapisu.

**2.** Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

**3.** Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust.2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, dla którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

**4.** Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej.

**5.** Zobowiązanie wygasa gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób. Wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego o którym mowa w § 8.

**§ 34. 1.** Na pozabilansowym koncie 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należnej do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
  - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

2. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

**§ 35. 1.** Ewidencja podatków i opłat jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego (zasady programu w odrębnym zarządzeniu).

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

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

4. Zapewniona jest możliwość wydruku, treści zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych i zbiorach pomocniczych (konta szczegółowe).

### **Rozdział III.**

#### **Pobór podatków i opłat przez inkasentów oraz ich rozliczanie**

**§ 36. 1.** Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym, (Dz.U. z 1993 r., Nr 94, poz. 431 z późn. zm.); art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 1991 r., Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym, (Dz.U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1682), zarządza pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Na wykonywanie funkcji inkasenta zawiera się odpowiednia umowę.

**§ 37. 1.** W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat, księgowy sporządza wykazy imienne podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie według wsi (miejscowości, rejonów), w których mieszkają zobowiązani, oddzielnie dla każdego rodzaju należności.

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.



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. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe i чеки rozrachunkowe.

5. 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.

6. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie. Inkasent pobiera również należne koszty egzekucyjne, jeżeli ich wysokość jest odnotowana w wykazie imiennym zobowiązanych lub jeżeli ich wysokość jest znana inkasentowi bądź wpłacającemu. W przeciwnym wypadku inkasent informuje wpłacającego, że należne koszty egzekucyjne powinien wpłacić organowi, który dokonał czynności egzekucyjnych.

**§ 38. 1.** Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty jest pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopie pokwitowania pozostają w kwitariuszu przychodowym.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie lub na rachunek bankowy urzędu.

3. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot – na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

4. Na wpłacone do kasy urzędu podatki zobowiązania pieniężnego, inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego.

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

**§ 39. 1.** Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po terminie płatności podatku, co szczegółowo określa odrębnie zawarta umowa oraz przy zdawaniu wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta przechowywane są w urzędzie w komórce rachunkowości.

Kwitariusze niecałkowicie wykorzystane, zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się wykorzystując przy sprawdzeniu kwitariusza po całkowitym wykorzystaniu i zwróceniu.

3. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, należy przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji, dokonać rozliczenia go z przekazanych kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu.

## **Rozdział IV.**

### **Zasady prowadzenia szczegółowego konta podatkowego**

§ 40.1. Dla każdego podatku, urząd prowadzi dla każdego podatnika odrębne konto szczegółowe, które zakłada na każdy rok podatkowy. Na kontach tych i w dzienniku obrotów księguje się wszystkie wpłaty dotyczące podatnika (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty salda).

2. Przypisy rocznych wymiarów podatku, opłat i niepodatkowych należności budżetowych księguje się na dzienniku 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 podatnika, na podstawie odbitek pokwitowań z kwitariusza przychodowego lub dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat (odbitek pokwitowań), na wpłaty dokonane przez podatników do kasy urzędu lub na jego rachunek bankowy.

4. Dowody zaksięgowane na koncie podatnika przechowywane są w osobnej teczkach.

§ 41. 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 podatkowych, opłat i niepodatkowych dochodów budżetowych z sumami w rejestrze przypisów i odpisów.

2. W terminie do dnia 15 następnego miesiąca po zakończeniu każdego półrocza, uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego danej miejscowości z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników.

§ 42. 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).

**§ 43. 1.** Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

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 przelaniu 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.

**§ 44. 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, pracownik komórki rachunkowości podatkowej powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), na podstawie której dokonał księgowania.

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. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji, po czym zwraca do komórki wymiaru.

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

**§ 45.1.** Ewidencję podatków i opłat przypisanych oraz 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 drukuje się karty kontowe dla każdego podatku i każdego podatnika. Pozostałe na koncie podatnika salda końcowe roku ubiegłego przenosi się jako saldo początkowe roku bieżącego.

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

**§ 46. 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. która jest numerem nakazu płatniczego danej należności.

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

4. Karty kont w zbiorach przechowuje się w układzie według rodzaju podatku lub grup podatników, 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.

**§ 47. 1.** Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo prowadzi się konta zbiorcze (między innymi opłaty targowej i innych opłat miejscowych) przed upływem terminu płatności księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych.

**§ 48. 1.** Zapisy księgowe na kartach kont podatkowych dokonywane komputerowo. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznaczają się na koncie oddzielny kolejny wiersz, z wyjątkiem przypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem.

2. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się 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.

**§ 49. 1.** Dzienniki obrotów służą do 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 oznaczają się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

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

2. Zwroty księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy, lecz liczbami ujemnymi.

**§ 51. 1.** W terminie do dnia 8 każdego miesiąca następnego, uzgadniają 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.

**§ 52. 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.

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

**§ 53. 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.

**§ 54. 1.** O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.. Po wpłaceniu rat odnotowuje się w decyzji, – datę i pozycję dziennika obrotów.

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

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

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

**§ 55. 1.** Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na

majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

2. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

3. 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.

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

**§ 56. 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 przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

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

5. 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.

**§ 57. 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.

**§ 58. 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

**§ 59.** Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 01.01.2007 r.



## **Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych**

### **Rozdział I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).

Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miejski w Woźniki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

#### **§ 2.**

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708),

2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),

4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954),

5. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635 ),

6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 240, poz. 2069),

7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 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 112, poz. 761),

8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późniejszymi zmianami),

9. instrukcja w sprawie zasad rachunkowości, planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat,

10. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

## **Rozdział II**

### **Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności zobowiązań podatkowych**

#### **§ 3.**

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności, winny być za ewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

3. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi referatu finansów, który kieruje podanie do pracownika ds. wymiaru, lub ds. księgowości podatkowej.

#### **§ 4.**

Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w § 3 ust. 3, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

- 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, a podatnik prosi o prolongowanie spłaty na krótki okres – podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należności należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, a prosi o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności na dłuższy okres – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
  - b) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego”(np. *klęska*

- żywiolowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej, itp.),*
- c) do szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa
  - d) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiągniętych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług, itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
  - e) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177 z późn. zm.), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

Ponadto pracownik wymieniony w § 3 ust. 3 zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej Instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

## § 5.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 2 lit. a – e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania z adnotacją księgowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje kierownikowi jednostki.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.

4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza :

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 4 pkt. 2, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie (*np. przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego*),
- 2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (*ze względu na ich wysokość*) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy. W zasadzie terminy rat i odroczeń należy wyznaczać tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

## § 6.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wypełnia się na właściwych drukach w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazuje księgowej prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. Jeżeli decyzja o uldze rozłożeniu zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.

3. W razie, gdy odroczone termin płatności należności, bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki Burmistrz na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

## § 7.

1. Dłużnikom, którzy: systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności, bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości w zasadzie tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

## § 8.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.

2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości, zobowiązany jest do naliczenia zgodnie z Uchwałą Nr 40/III/98 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 30.12.1998 r. należnej opłaty prolongacyjnej.

3. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami i opłatą prolongacyjną. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.

5. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ finansowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa.

W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

6. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin (Dz.U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz.U. z 2003 r., Nr 69, poz. 636).

### **Rozdział III.**

#### **Umarzanie zaległości podatkowych**

##### **§ 10.**

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzone na wniosek zobowiązanego i z urzędu.

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt. 1-4 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj. gdy:

- 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
- 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
- 4) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

##### **§ 11.**

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być za ewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

2. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi referatu finansów, który kieruje podanie do pracownika ds. wymiaru, lub ds. księgowości podatkowej.

## § 12.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w § 11 ust. 2, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

- 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana i prosi o umorzenie niewielkiej kwoty zaległości – podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
  - a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” (*np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej, itp.*),
  - b) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa ,
  - c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług oraz innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
  - d) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177 z późn. zm.) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (*dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi*).

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:

- 1) czy przedmiot opodatkowania (*np. nieruchomość, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych*) nadal istnieje,
- 2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej instrukcji, (*Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały, nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp., jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej*)

- 3) co się stało z zajętymi ruchomościami, jeżeli nie zostały one egzekucyjnie zajęte i nie zostały sprzedane lub z zajętymi wierzytelnościami, jeżeli nie zostały one zrealizowane,
- 4) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią, bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa,
- 5) czy wykorzystano wszystkie środki egzekucyjne,
- 6) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada,
- 7) ile wynosiły wymiary podatków za poszczególne lata, aktualne zaległości.

4. Jeżeli umorzenie ma dotyczyć zaległości w podatku od nieruchomości czynnego przedsiębiorstwa, należy ponadto zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i zbadać, jak dłużnik wywiązuje się z bieżących płatności.

5. W razie, gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza i upadki inwentarza w gospodarstwie, czy gospodarstwo dotknięte było klęskami żywiołowymi, wypadki zgonów najbliższych członków rodziny oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.

6. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę, czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny znajdować się w karcie ewidencyjnej. W przypadku niemożności ustalenia adresu za pośrednictwem terenowych biur ewidencji ludności, zwracać się, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o dłużniku, do Centralnego Biura Adresowego w Warszawie.

## § 13.

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie opisany w protokole. Protokół ten powinien być podpisany przez pracownika, przeprowadzającego badanie i przez dłużnika. Jeżeli protokół nie zawiera wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowy protokół w celu usunięcia stwierdzonych braków. W razie wątpliwości, co do stanu materialnego dłużnika należy wezwać podatnika – dłużnika, do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do art. 39 ustawy – Ordynacja podatkowa. (wzór protokołu zał. Nr 1 do instr.)

2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jeden aktualny protokół pochodzący z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarowania (*w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym*), albo protokół jest niedokładny lub nieaktualny, to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 ust. 2 lit. a do e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt. Z okazania akt podatnikowi (o ile dłużnik zgłosi się) należy sporządzić krótki protokół, zamieszczając uwagi podatnika. Protokół winien podpisać sporządzający i dłużnik.

4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (*podanie o ulgę z zebranymi dokumentami*) z adnotacją księgową o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje do Burmistrza.

5. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

6. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 12, pkt 2, tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
- 2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

#### § 14.

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu, referent przekazuje decyzję wraz z rejestrem umorzeń pracownikowi (księgowemu), prowadzącemu indywidualne karty kontowe celem dokonania odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.

3. Jeżeli organ finansowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

#### § 15.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

4. Dla umorzeń zaległości podatkowych księgowa prowadzi osobny rejestr umorzeń według przepisanej wzoru.

5. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.



6. Jeżeli organ finansowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.

7. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

8. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

## § 16.

1. Przy umarzaniu zobowiązań pieniężnych rolników, pracownik wymieniony w 1 pkt powinien zasięgnąć opinii sołtysa wsi, w której dłużnik mieszka. Opinia taka może być zamieszczona na odwrocie podania, bądź w formie odrębnej notatki podpisanej przez sporządzającego i sołtysa.

2. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do kolegium odwoławczego.

## § 17.

Stosownie do przepisów art. 14, ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, pracownik sporządza na bieżąco wykaz podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 100 zł i podaje go do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko (*bez adresu !*), wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.

## § 18.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 01.01.2007 r.

**PROTOKÓŁ**  
**O STANIE MAJĄTKOWYM ZOBOWIĄZANEGO**

O stanie majątkowym zobowiązanego:

Pan/i .....

Spisany w .....

Spisany przez .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

będącego pracownikiem Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

W związku z .....

Gospodarstwo rolne położone jest:.....

(miejscowość)

**1. Grunty w ha**

Grunty orne	Łąki, pastwiska	Razem (1+2)	Wody zamknięte	Lasy, grunty leśne	Nieżytki	Razem (1+5+6)	Ogółem (3+7)
1	2	3	4	5	6	7	8

**2. Budynki:** (opisać jakie oraz podać ich stan i szacunek)

**3. Inwentarz żywy:**

**4. Inny majątek ruchomy:** (środki transportu, sprzęt rolniczy i inny – wiek inne dane)

**5. Opis mieszkania:**

**6. Hodowla i uprawy specjalne:**

**7. Środki utrzymania zobowiązanego:**

**8. Członkowie rodziny zobowiązanego:** (imiona i nazwiska, stosunek pokrewieństwa, powinowactwa, wiek, czy pracują na roli, a jeżeli nie to z czego się utrzymują i ich zarobki, czy prowadzi wspólne gospodarstwo domowe)

**9. Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej:**( przez zobowiązanego lub członka rodziny wspólnie z nim zamieszkałym)

**10. Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego** (wierzytelności, akcje, obligacje, weksle i inne)

**11. Klęski żywiołowe, upadki zwierząt oraz kwoty otrzymanych odszkodowań:**

**12. Dalsze wyjaśnienia zobowiązanego:**

Zobowiązany został pouczony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art.233 Kodeksu karnego.

Zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia	<i>Podpis i pieczęć</i>
	Adnotacje
<i>Podpis zobowiązanego lub wzmianka o przyczynie braku podpisu</i>	