

instrukcja
w sprawie ewidencji i kontroli podatków, opłat, niepodatkowych należności
budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miejskim w
Woźnikach

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, opłat, samorządowych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Z 2012 r. poz. 749),
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2013, poz. 885 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
 - 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015, 1166, 1342, 1529 z 2013 r., poz. 1289) i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
 - 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) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 40, poz. 204).
 - 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187, poz. 1330)
 - 10) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb postępowania i zasady ewidencji księgowej podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urzędzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

§ 2.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - 1) „ urząd” – urząd miejski Woźniki,
 - 2) „ księgowy podatkowy” - pracownik Referatu Finansowego prowadzący ewidencje księgową podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach,

- 3) „pracownik wymiaru” - pracownik dokonujący naliczenia, wymiaru podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach,
 - 4) „inkasent” – osobę fizyczną, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku lub opłaty i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu,
 - 5) „kasjer” – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,
 - 6) „komórka rachunkowości” – komórka organizacyjna w urzędzie prowadząca rachunkowość podatków,
 - 7) „należność główna” – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - 8) „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
 - 9) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie ustalone lub określone przez organ podatkowy albo zadeklarowane przez podatnika,
 - 10) „przypis” – zobowiązanie stanowiące obciążenie konta podatnika,
 - 11) „podatki” – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie odrębnymi przepisami,
 - 12) „opłaty lokalne” - opłaty określone w art. 4 ust. 1 pkt 2 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 13) „opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi” - opłata określona w art. 6h ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 14) „niepodatkowe należności budżetowe” - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 15) „pozostałe dochody budżetowe” - środki stanowiące pozostałe dochody jst. wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 16) „Ordynacja podatkowa” – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm),
 - 17) „organ podatkowy” - Burmistrz Miasta Woźniki,
 - 18) „podpis” - oznacza to nieczytelny podpis w miejscu wyznaczonym lub nieczytelny podpis z użyciem pieczęci imiennej.
 - 19) „rachunek bieżący urzędu” – rachunek bieżący jednostki budżetowej - Urzędu,
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,

Rozdział II

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności publicznoprawnych

§ 3.

Ewidencja prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „ADAS” firmy Tenosoft .
Przypisów i odpisów w ewidencji dokonuje się na podstawie:

1. deklaracji w rozumieniu art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z której wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,

2. decyzji,
3. dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników,
4. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
5. odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
6. dokumentów, 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 podatku za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący budżetu.

§ 4.

1. Pracownicy zajmujący się wymiarem podatków, opłat i innych należności dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji o gruntach, lasach, wykazów nieruchomości, deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi itp.) mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
 - b) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
 - c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnych do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. ewidencją geodezyjną.
2. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.
3. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik dokonujący wymiaru podatku w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - a) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 1.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).
 - b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji podaje się w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 1000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).
4. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik dokonujący wymiaru podatku, opłaty pisemnie wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia (wzór wezwania stanowi załącznik Nr 1). Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja nie zostaje złożona, pracownik wymiaru wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku, opłaty.
5. Pracownik, który zgodnie z zakresem czynności przygotowuje decyzję w sprawie wymiaru lub zmiany wymiaru podatków po jej podpisaniu doręcza podatnikowi. Kopia decyzji przechowywana jest w formie elektronicznej i papierowej w aktach. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

6. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, który ma w zakresie czynności wymiar podatków, opłat, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.
8. Co miesiąc, w terminie do dnia 8-mego następnego miesiąca pracownicy wymiaru uzgadniają sumy przypisów i odpisów. W tym celu pracownik generuje z systemu komputerowego wydruku, który podpisują pracownicy wymiarowi i księgowie.

§ 5.

1. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych (kontach podatkowych) dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.
2. Konto podatkowe zakładają pracownicy Referatu Wymiaru Podatków na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika lub na podstawie otrzymanych informacji podatkowych.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
4. Pracownik wymiaru zakładając konto podatkowe wprowadza do niego następujące dane:
 - 1) dla osób fizycznych:
 - nazwisko i imię,
 - imiona rodziców,
 - adres stały, korespondencyjny,
 - PESEL,
 - status (mieszkaniec, zgon),
 - rodzaj własności,
 - PKD (dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą).
 - 2) dla osób prawnych:
 - adres siedziby firmy,
 - NIP,
 - REGON,
 - PKD.

Pracownik wymiaru zobowiązany jest dokonać analizy posiadanych danych na kontach podatkowych, uzupełnić brakujące dane oraz przekazać informację księgowym o zmianach.

Ponadto pracownik wymiaru zobowiązany jest na bieżąco aktualizować i uzupełniać dane na koncie podatkowym oraz na bieżąco przekazywać informację księgowym o zmianach.

5. Ewidencję niepodatkowych należności oraz pozostałych należności prowadzi się w podziale na rodzaj należności i każdego podatnika.
6. Pracownik wymiaru uzgadnia należności, skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty ujętych w sprawozdaniu Rb-27S, Rb-N oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców.

§ 6

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, dochody niepodatkowe oraz pozostałe należności, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „ADAS” firmy Tenosoft Opole aplikacja dla administracji samorządowej moduł do obsługi kasy, moduł do naliczania podatków, moduł do ewidencji

podatku od środków transportowych, moduł do prowadzenia księgowości podatków i opłat - karty kontowe, moduł opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, moduł koncesje na alkohol, moduł czynsze mieszkaniowe, moduł mienie komunalne (zasady programu w odrębnych instrukcjach).

2. Ewidencja księgowa na kartach kontowych dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

Rozdział III

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bez gotówkowych oraz zwrotu podatków i opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych

§ 7.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

1. pokwitowanie KP jeżeli wpłata dokonywana jest w kasie urzędu (wydruk z programu)
2. pokwitowania z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
3. 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,
4. 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.
5. postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
6. inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez organ jednostki samorządu terytorialnego, które są drukami ścisłego zarachowania,
7. decyzje, postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
8. 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,
9. dokumenty informujące o przedawnieniu o których mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.

§ 8.

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

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

2. Podatnika (określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
3. 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),
4. 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),
5. data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania,
6. odcisk pieczęci urzędu,
7. własnoręczny podpis kasjera.

§ 9.

1. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty określone § 7 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.

§ 10.

1. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer w kasie.
2. Pokwitowanie wpłaty lub pokwitowanie wypłaty, wypełnia się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości), a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na koszty upomnienia a następnie 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 wewnętrznego dowodu nie wystawia się duplikatu. Na wniosek 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 wpłaty.

Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty sporządza księgowy. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podpisuje osoba upoważniona przez Burmistrza Woźnik. Wydane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze w dniu wydania .

§ 11.

Wpłaty za pośrednictwem banku:

1. Wyciągi bankowe sprawdzane są i badane przez księgowego podatkowego czy wszystkie wykazane w nim operacje, dotyczące danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Księgowy dokonuje podziału poszczególnych wpłat podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów przekazanych na rachunek i sporządza PK w celu ich zaksięgowania.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu wpłaty bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, księgowy księguje daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty niezwłocznie dokonuje prawidłowego sklasyfikowania wpłaty.
4. Księgowy księguje wpłaty płatności masowych poprzez automatyczny zapis elektroniczny na indywidualnych kontach podatkowych oraz dokonuje wydruku z konta .
5. Księgowy księguje wpłatę i zamieszcza na niej datę księgowania, numer konta podatkowego i swój podpis.
6. Oryginał wyciągu bankowego podlega dekretacji i zaksięgowaniu w programie „FK” zgodnie z klasyfikacją budżetową.
7. W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej. Zgodnie z art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej księgowy sporządza postanowienie o przerachowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika. Postanowienie podpisuje osoba upoważniona przez Burmistrza Woźnik.
W przypadku, gdy wpłata dotyczy realizacji wcześniej wystawionego tytułu wykonawczego i nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z art. 115 § 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku/opłaty poczynsz od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.
9. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki polecone.
10. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe, koszty egzekucyjne oraz koszty postępowania egzekucyjnego potrącone z ogólnej sumy wpłat z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetu. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca, księgowy, wystawiają wewnętrzne zlecenie płatności, dotyczące pobranych opłat pocztowych, prowizji bankowych, kosztów egzekucyjnych i kosztów postępowania egzekucyjnego celem dokonania zwrotu – przeksięgowania na rachunku bieżącym budżetu.
11. Wpłaty dotyczące pozostałych dochodów budżetowych księgowy księguje zgodnie z klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu wyciągu bankowego.
12. Do wpłat dotyczących pozostałych dochodów przekazywanych na rachunek bieżący urzędu księgowy załącza dokumenty przekazane z merytorycznych komórek organizacyjnych np. noty obciążeniowe, umowy darowizny i sponsoringu, a także pisma wyjaśniające. W

przypadku gdy wpłaty pozostałych dochodów dokonywane są w ratach, ww. dokumenty księgowy załącza pod pierwszą wpłatę.

13. Wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej zapisywane są w formie adnotacji lub notatki służbowej.

§ 12

1. Księgowanie wpłat następuje:
 - a) na podstawie zestawienia dowodów kasowych wpłat wraz z załączonymi kopiami wewnętrznych dowodów wpłat przesłanych z kasy, zaimportowanych i uzgodnionych w danym dniu z kasjerem oraz za ewidencjonowanych przez kasjera w raporcie kasowym w podziale na poszczególne wpłaty podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych.
 - b) na podstawie wpłat na rachunek bieżący budżetu, w podziale na poszczególne wpłaty podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych.
 - c) na podstawie wpłat na indywidualne rachunki płatności masowych, które są zaksięgowane na poszczególnych kartach kontowych podatników.
2. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na wewnętrznych dowodach wpłat ujętych w raporcie kasowym płatnych gotówką oraz datę operacji umieszczoną na wyciągu bankowym.
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

§ 13.

Do udokumentowania zwrotu służą:

1. Dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
2. Wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

§ 14

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach rozdziału 9 Dział III Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności, kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
5. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przelewu z rachunku bankowego budżetu na rachunek urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony

przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

6. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i niepodatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot, który to zwrot podlega wyłącznie w kasie urzędu.
7. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie (art. 76 § 1 i art. 76a § 1 Ordynacji podatkowej).
8. Na koniec każdego kwartału księgowi sporządzają zestawienie nadpłat w celu dokonania analizy występujących nadpłat i wyeliminowania ewentualnych zaległości. Analiza polega na porównaniu przez poszczególnych księgowych występujących nadpłat z ewentualnymi zaległościami w zakresie wszystkich podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych. Każdy księgowy jest zobowiązany poświadczyć dokonanie swojej analizy poprzez złożenie podpisu na zestawieniu nadpłat i przy pozycjach, które kwalifikują się do zwrotu lub przeksięgowania dopisać odpowiednią adnotację.

§ 15

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

§ 16

Postępowanie podatkowe z tytułu opłat publicznoprawnych

Do opłat o charakterze publicznoprawnym należy:

- opłata od posiadania psów,
- opłata targowa,
- opłata adiacencka,
- opłata planistyczna
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- opłata za zajęcie pasa drogowego,
- opłata za usuwanie drzew lub krzewów

Do wyżej wymienionych opłat mają zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej.

1. Opłata od posiadania psów
Zasady ustalania i poboru oraz terminy płatności, a także wysokość stawek opłaty od posiadania psów uregulowane są w uchwale Rady Miejskiej w Woźnikach w sprawie opłaty od posiadania psów.
Pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty od posiadania psów wystawia upomnienie w terminie 70 dni od dnia następującego po dniu, na który przypada termin płatności.
Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia do końca roku kalendarzowego.
2. Opłata targowa
Zasady ustalania i poboru, wysokości stawek, a także określenie inkasentów i terminy płatności opłaty targowej przez inkasenta reguluje uchwała Rady Miejskiej w Woźnikach w sprawie ustalenia opłaty targowej pobieranej na terenie Miasta i Gminy Woźniki.
3. Opłata adiacencka

Stawkę procentową opłaty adiacenckiej ustala Rada Miejska w Woźnikach w drodze uchwały. Na podstawie uchwały komórka merytoryczna wydaje decyzję. Decyzję, która stała się ostateczną komórka merytoryczna wprowadza do programu.

Obowiązek wnoszenia opłaty adiacenckiej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty adiacenckiej wysyła upomnienie w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia potwierdzenia otrzymania upomnienia.

4. Opłata planistyczna

Opłatę planistyczną komórka merytoryczna ustala w drodze decyzji, jeżeli w wyniku nowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany wzrosła wartość nieruchomości.

Decyzję, która stała się ostateczną komórka merytoryczna wprowadza do programu.

Obowiązek wnoszenia opłaty planistycznej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty planistycznej w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty wysyła upomnienie w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia potwierdzenia otrzymania upomnienia.

5. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady ustalania terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi reguluje uchwała Rady Miejskiej w Woźnikach.

W stosunku do osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji pracownik merytoryczny w imieniu Burmistrza określa, w drodze decyzji, wysokość ww. opłaty.

W stosunku do osób uchylających się od uiszczania należności z ww. tytułu księgowy wystawia a następnie wysyła upomnienie w terminach określonych w § 33 pkt 4 do niniejszej instrukcji.

Tytuł wykonawczy księgowy wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminach określonych w § 33 pkt 6 do niniejszej instrukcji.

6. Opłata za zajęcie pasa drogowego

Stawki opłaty za zajęcie pasa drogowego ustala Rada Miejska w Woźnikach w drodze uchwały. Na podstawie uchwały komórka merytoryczna wydaje decyzję. Decyzję, która stała się ostateczną komórka merytoryczna przekazuje do księgowości.

Obowiązek wnoszenia opłaty za zajęcie pasa drogowego powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty za zajęcie pasa drogowego wysyła upomnienie w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia potwierdzenia otrzymania upomnienia.

7. Opłata za usuwanie drzew lub krzewów

Stawki opłaty za usuwanie drzew i krzewów ogłaszane są przez Ministra Środowiska w drodze rozporządzenia. Na tej podstawie komórka merytoryczna wydaje decyzję. Decyzję, która stała się ostateczną komórka merytoryczna przekazuje do księgowości.

Obowiązek wnoszenia opłaty powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik prowadzący ewidencję księgową opłaty za usuwanie drzew i krzewów wysyła upomnienie w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia potwierdzenia otrzymania upomnienia.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat przez inkasentów oraz ich rozliczanie

§ 17

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), zarządziła pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określiła inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkasentami w Gminie Woźniki są sołtysi z poszczególnych sołectw.

§ 18

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. 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.
5. 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.

§ 19

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, inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu KP.
5. Z dokonanych pobrań na podstawie pokwitowań z kwitariusza przychodowego inkasent sporządza zbiorcze zestawienie- "wykaz wpłat".
6. 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).

§ 20

1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po terminie płatności podatku, jednak nie później niż 2 dni robocze po terminie płatności 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.
3. Kwitariusze niecałkowicie wykorzystane, zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza po całkowitym wykorzystaniu i zwróceniu.
4. 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 V

Zasady prowadzenia szczegółowego konta podatkowego

§ 21

1. Dla każdego podatku i podatnika prowadzi odrębne konto szczegółowe, które zakłada się na każdy rok podatkowy. Na kontach tych i w dzienniku obrotów księguje się wszystkie operacje gospodarcze 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 kopii pokwitowań z kwitariusza przychodowego lub dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat (kopii

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.

§ 22

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 8 następnego miesiąca po zakończeniu każdego miesiąca, 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.

§ 23

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 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).

§ 24

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.

§ 25

1. Podstawą wpisów do rejestrów wymiarowych odnoszących się do podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych są decyzje oraz nakazy płatnicze.
2. Wymierzone decyzjami kwoty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego dla poszczególnych podatników (osób fizycznych) tworzą rejestr wymiarowy z rozbiem na poszczególne podstawy opodatkowania, w stosunku do których obowiązują odrębne stawki podatkowe.
3. Łączna kwota podatku wynikająca z decyzji stanowi podstawę poboru podatku w przypadku skutecznego doręczenia decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego (decyzji wymiarowej). Kwoty podatku opłaty które powstają z mocy prawa, co do których istnieje obowiązek składania deklaracji, są ujmowane w rejestrze wymiarowym zgodnie z obowiązującą stawką podatku, opłaty i przypisywane na kontach poszczególnych podatników. Zmiany wynikłe w ciągu roku korygowane są na kontach podatników na podstawie korekty deklaracji. W przypadku nie dopełnienia przez podatnika obowiązku złożenia deklaracji, przypisu lub odpisu podatku.
4. dokonuje się na podstawie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego, sporządzonym przez pracownika dokonującego naliczenia wymiaru podatku, opłaty, ujmowanego w rejestrze przypisów i odpisów. Na druku PK (polecenie księgowania) osoba księgująca dokonuje dekretacji.
5. Podstawą wpisów w rejestrze przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych są decyzje w sprawie zmiany wysokości zobowiązania podatkowego i decyzje wymiarowe wydane po zamknięciu rejestru wymiarowego.
6. Zestawienie przypisów i odpisów z poszczególnych zobowiązań uzgadnia pracownik wymiaru podatków z pracownikiem księgowości podatkowej.
7. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu, doręcza się podatnikowi przeznaczoną dla niego decyzję administracyjną za potwierdzeniem (nakazu płatniczego).
8. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

§ 26

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 fizyczne i 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 skarbnik gminy, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 27

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 nadawany jest automatycznie z programu niepowtarzalny numer.
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.

§ 28

1. Zapisy księgowe na kartach kont podatkowych dokonywane są 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.

§ 29

1. W terminie do dnia 8 każdego miesiąca następnego, uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Uzgodnienia te potwierdza się podpisem.
2. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.
3. Jeżeli jeden dziennik prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do bilansu w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i sumą nadpłat.

§ 30

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 przeksięgowuje 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.

§ 31

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.
3. 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.
4. 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.

Rozdział VI

Postępowanie z zaległościami

§ 32

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 (Dz.U. 2001 poz.137, 1541 z późn. zm).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015)

§ 33

1. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań dokonuje się przez analizę kont podatnika, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Jeśli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub powstała z mocy prawa organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty z informacją, iż w razie nie wywiązania się z obowiązku zapłaty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
 - na podatek od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2010 nr 95 poz. 613 z późn. zm.) w terminie nieprzekraczającym 45 dni, po każdej racie,
 - na podatek od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji wymiarowej, w terminie nie przekraczającym 35 dni, po każdej racie z zastrzeżeniem, iż po racie pierwszej i trzeciej należy wysłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 100,00 zł, natomiast po drugiej i czwartej racie płatności, upomnienia dotyczące wszystkich zobowiązań,
 - na podatek od środków transportu, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 11 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, w terminie nie przekraczającym 45 dni po każdej racie,
 - na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w Uchwale Rady Miejskiej w Woźnikach, w terminie 35 dni po każdej racie z zastrzeżeniem, iż po racie pierwszej i trzeciej należy wysłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 100,00 zł, natomiast po drugiej i czwartej racie płatności, upomnienia dotyczące wszystkich zobowiązań.

-Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wyjątek stanowi sytuacja, jeżeli łączna wysokość przypisu podatku lub opłaty za dany rok jest niższa niż 20,00 zł., to wówczas upomnienie wystawia się za cały rok w terminie do 31 grudnia po upływie terminu płatności ostatniej raty.
5. Do wystawionych upomnień i postanowień prowadzone są rejestry.
6. Wystawianie tytułów wykonawczy:
 - a) Tytuł wykonawczy sporządza pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków, na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie

częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w terminie do 3 miesięcy od upływu terminu zapłaty wynikającej z upomnienia.

Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przesyła się za potwierdzeniem odbioru do właściwego Urzędu Skarbowego.

W przypadku podatników nagminnie nieuiszczających wymagalnych zobowiązań podatkowych wystawia się dodatkowo egzemplarz tytułu wykonawczego wraz z ewidencją tytułów wykonawczych z zaznaczeniem w kolumnie 10 „klauzula”. Oznacza to, iż dodatkowy egzemplarz tytułu wykonawczego stanowić będzie podstawę dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis hipoteki przymusowej.

b) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Jednakże w celu niedopuszczenia do przedawnienia zobowiązania tytuł wykonawczy wystawia się na zaległości nie przekraczające wysokości kosztów upomnienia, najpóźniej do końca m-ca czerwca ostatniego roku przed upływem terminu przedawnienia

c) Pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

d) Jeżeli w terminie 4 miesięcy od momentu wpływu tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, pracownik merytoryczny nie odnotuje wpłat zaległych podatków dokonanych przez komornika (poborcę skarbowego), wówczas zobowiązany jest on przesłać zapytanie do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o przekazanie informacji na temat sposobu załatwienia wniosków egzekucyjnych wystawionych na zobowiązanego (na podstawie § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

7. Na koniec każdego półrocza pracownicy o których mowa wyżej sporządzają wykaz zaległości wraz z zestawieniem sporządzonych upomnień oraz tytułów wykonawczych, z wyszczególnieniem wobec których podatników nie rozpoczęto czynności zmierzających do egzekucji z podaniem powodu.

Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

§ 34

1. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone:
 - pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób fizycznych, przed terminem płatności lub przed wydaniem decyzji ustalającej wysokość zobowiązania,
 - księgowy wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przed wydaniem decyzji określającej zwrot podatku,
 - pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób prawnych przed wydaniem decyzji określającej wysokość zobowiązania.
2. Jeden egzemplarz wystawionej decyzji wysyła się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru przekazuje się księgowemu, który sporządza zarządzenie zabezpieczenia dla organu egzekucyjnego celem dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania. Zarządzenie zabezpieczenia podpisuje osoba upoważniona przez Burmistrza Woźnik.

3. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w art. 34 Ordynacji podatkowej, wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 1.000,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości nieprzekraczającej 1.000,00 zł.
5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Na wniosek dłużnika organ podatkowy wydaje zaświadczenie o nie posiadaniu zadłużenia.
6. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art. 41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez księgowego wniosku w celu uzyskania wpisu, prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportowych oraz podatników podatku od nieruchomości, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku od środków transportowych bądź czterech rat podatku od nieruchomości. Księgowy sporządza wniosek o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych, który podpisuje osoba upoważniona przez Burmistrza Woźnik. Momentem powstania zastawu skarbowego jest wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane.
Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego. Do wniosku o dokonanie wpisu księgowy dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej, bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość zastawu skarbowego księgowy określa na podstawie uzyskanych informacji z programu Info Ekspert Profesjonalne Narzędzie do Wyceny Pojazdów. Ustanowienie zastawu skarbowego następuje w przypadku, gdy egzekucja z pieniędzy oraz innych praw majątkowych jest nieskuteczna oraz ustanowiona hipoteka przymusowa nie gwarantuje odzyskania dochodzonych należności podatkowych. Każdorazowo księgowy dokonuje analizy zasadności ustanowienia zastawu skarbowego w szczególności kwoty dochodzonych należności, okresu który pozostał na prowadzenie działań egzekucyjnych oraz dokonanych zabezpieczeń na majątku dłużnika.
W przypadku nie uregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej.
Zastaw skarbowy wygasa:
 - z dniem uregulowania zobowiązania podatkowego przez podatnika,
 - z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
 - z dniem dokonania egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.Organ prowadzący Rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego Rejestru. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia księgowy przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.
7. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez

ustanowienie hipoteki przymusowej na majątku podatnika.

Postępowanie z zaległości zabezpieczonymi na nieruchomości i zaległościami przedawnionymi

§ 35

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej.
Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości lub prawach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika oraz zaległości, w stosunku do których prowadzi się postępowanie egzekucyjne, ulegają wygaśnięciu i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
Pracownik odpowiedzialny merytorycznie zobowiązany jest do sporządzenia raportu informującego o przedawnieniu zaległości podatkowych sporządzonych na podstawie posiadanej dokumentacji. Podstawą odpisu w księgowości syntetycznej jest polecenie księgowania sporządzone przez pracownika zajmującego się księgowością podatkową.
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).
Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

Rozdział VI

Przechowywanie dokumentów

§ 36

1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące według rodzajów podatków i opłat.
2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przerachowania, stanowiące podstawę księgowania, przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzajów podatków i opłat.
3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
5. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.
6. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej księgowe nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem osoby nie upoważnionej.

7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 37

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Burmistrz Woźnik, Skarbnik Gminy, podatnik, osoby kontrolujące posiadające stosowne upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art.298 i 299 ustawy Ordynacja podatkowa, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 39

Instrukcja niniejsza obowiązuje od dnia 01.01.2014 r.

BURMISTRZ

Alojzy Czupowski

Woźniki , dnia

PK (Księgowość podatkowa)

Nr ewidencyjny:.....

Polecam przypisać- odpisać* kwotę ogółem
 w rejestrze wymiarowym*,
 rejestrze przypisów-odpisów*
 Dot.

Adres zamieszkania:

.....
 rodzaj należności: rolny:.....,
 od nieruchomości:.....,
 leśny.....
 za okres
 w związku z

*niepotrzebne skreślić

Sporządził:

Zatwierdził:

NOTA KSIĘGOWA Przychodowa/ Rozchodowa

..... Zł.....
 (pieczęć nagłówkowa)

słownie

złotych

Treść:

.....

(podpis)

ZAKSIĘGOWANO

Poz. dz. obr.

Nr konta

Nr konta

.....

(data i podpis)

Woźniki, dnia

Nr/...../.....

R A P O R T
INFORMUJĄCY O PRZEDAWNIENIU ZALEGŁOŚCI
PODATKOWYCH SPORZĄDZONYCH NA PODSTAWIE POSIADANEJ
DOKUMENTACJI

1. Właściciel/posiadacz nieruchomości

- a) Imię i nazwisko.....
 b) Nr konta
 c) Adres

2. Przedmiot przedawnienia

3. Informacja o podjętych czynnościach mających na celu wyegzekwowanie należności:

.....

4. Termin przedawnienia

Sporządził:

Sprawdził:

.....

Zatwierdził:

.....