

Zarządzenie Nr ORG.120.8.2015
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 11 czerwca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Gminie Juchnowiec Kościelny

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.30 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 roku, Nr 208, poz.1375) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się „Instrukcję zasad rachunkowości oraz plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję skarbnika gminy i służby finansowo – księgowe do zapoznania się z treścią tego zarządzenia i do prawidłowego jej przestrzegania.

§ 3.

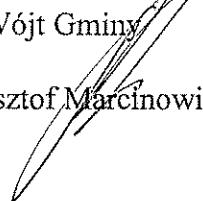
Traci moc Zarządzenie nr 2/2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 01 lutego 2011 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organu podatkowego.

§ 4.

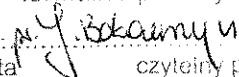
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marciniowicz



Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data  czytelny podpis

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności cywilnych i innych należności pieniężnych, (Dz. U. z 2013 r. poz. 1289),
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
 - 7) rozporządzenie z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości,
 - 8) rozporządzenia z dnia 16 stycznia 2014 r. Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.),
 - 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 656),
 - 10) rozporządzenia z dnia 30 października 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1494) Ministra Finansów w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia,
 - 11) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 650),
 - 12) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165 poz. 1373 ze zm.),
 - 13) 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),
 - 14) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej podatków i opłat, zasady poboru podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej zapłaty należności, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności i inne.
2. Plan kont i szczegółowe zasady ewidencji księgowej syntetycznej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny w sprawie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. Przepisy niniejszej instrukcji doprecyzowują pod względem praktycznym zagadnienia określone w rozporządzeniu 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).
4. Dla potrzeb niniejszej instrukcji ma zastosowanie słowniczek pojęć określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 6.

§ 3.

Zadania związane z poborem podatków i opłat należące do realizacji przez pracowników Referatu Finansów Podatków i Budżetu to:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat za odpady komunalne,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
- 6) przygotowanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział II **Wymiar podatków**

§ 4.

1. Dla celu wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programów komputerowych w następujących systemach:
 - 1) Program komputerowy „Groszek- osoby fizyczne i osoby prawne” opracowany przez Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo – podlegają ewidencji podatki: od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych i osób prawnych oraz innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej posiadających nieruchomości, położone na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny,
 - 2) Program komputerowy „Groszek- podatek od środków transportowych” opracowany przez Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo – podlega ewidencji podatek od środków transportowych pobierany od osób fizycznych, prawnych i

- jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, mających miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny
- 3) Program komputerowy „Groszek- Księgowość zobowiązań” opracowany przez Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo- podlegają ewidencji wpłaty z tytułu podatków oraz ewidencja upomnień,
 - 4) Program komputerowy „Groszek- Egzekucje” opracowany przez Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo- moduł służy do windykacji podatków
 - 5) Program komputerowy „GOMIG- odpady” opracowany przez ARISCO Sp. Z O.O. , ul. Nawrot 114, 90-029 Łódź- podlega ewidencji opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi pobierana od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, położonych na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny lub mających siedzibę na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny,
 - 6) Program komputerowy „Groszek- Egzekucje” opracowany przez Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo- moduł służy do windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - 7) Program komputerowy „Groszek- Księgowość zobowiązań” opracowany przez Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo- podlegają ewidencji wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ewidencja upomnień,
 - 8) Program komputerowy „Groszek- Uniwersalny program księgujący wpłaty” opracowany przez Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo- podlegają ewidencji wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonane z wykorzystaniem kont podatników wygenerowanych w systemie bankowym.
2. Ewidencja podatkowa nieruchomości obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 pkt 7 niniejszego Zarządzenia.
 3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Białymstoku, „informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego” od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych „Deklaracja na podatek od nieruchomości”, „Deklaracja na podatek rolny” i „Deklaracja na podatek leśny”, których wzory formularzy określone zostały Uchwałami Rady Gminy Juchnowiec Kościelny.
 4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy- Starostwo Powiatowe w Białymstoku o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach podlegających opodatkowaniu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych oraz „ deklaracje na podatek od środków transportowych”.
 5. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości zgodnie z definicją z art. 2 ust.1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, położonych na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny, na których powstają odpady komunalne.

6. Wzór formularza deklaracji, o którym mowa w ust. 5 został określony Uchwałą Rady Gminy Juchnowiec Kościelny. Postawą do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Mają tutaj zastosowanie przepisy art. 274 ustawy Ordynacja Podatkowa.

§ 6.

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz decyzje w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - a) Na terenie gminy- za pośrednictwem sołtysów, wyznaczonych pracowników lub za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - b) Dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy- za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami ustawy- Ordynacja podatkowa.

§ 7.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatku na dany rok podatkowy na podstawie informacji złożonych przez podatników.
2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

§ 8.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
2. decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,

3. decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
4. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatnika,
6. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji Podatkowej,
7. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty 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.

Rozdział III

Pobór podatków i opłat

§ 9.

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

- 1) za pośrednictwem poczty lub banku,
- 2) za pośrednictwem inkasenta.

§ 10.

1. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta,
 - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata dokonana jest za pośrednictwem banku lub poczty.
2. Do udokumentowania zapłaty 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 art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku- w przypadku gdy dłużnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika ale nie przekazał środków na rachunek bieżący- na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,
 - 4) inne dowody, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania pieniężnego oprócz form określonych w ust. 1 i 2 służą:
 - 1) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 2) decyzje dotyczące umorzenia w całości lub części zaległości z tytułu podatków i opłat dokonywane na wniosek i z urzędu,
 - 3) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70- 71 Ordynacji podatkowej,

- 4) w innych przypadkach noty księgowe.

§ 11.

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania rozchodu w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty złożonego przez podatnika, który następnie jest sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i wójta gminy,
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub przelewem. W takim przypadku również dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i wójta gminy.

§ 12.

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację elementów:
 - 1) Rodzaj dokumentu i jego egzemplarz,
 - 2) Podatnik- nazwisko i imię lub nazwa,
 - 3) Rodzaj podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - 4) Okres, którego dotyczy wpłata,
 - 5) Kwota wpłaty lub wypłaty,
 - 6) Data wpłaty lub wypłaty, która jest zarazem datą dokumentu (pokwitowania).
2. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

§ 13.

1. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania.
2. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania normuje obowiązująca w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 14.

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień ustawowych zarządza w drodze uchwały pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkasent jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami prowadzenia dokumentacji i ewidencji wpłat oraz czynnościami związanymi z prowadzeniem inkasa.
3. Wypłata wynagrodzenia za inkaso następuje w terminie do 30 dni, licząc od dnia rozliczenia się z pobranych od podatników i wpłaconych na rachunek bankowy Urzędu Gminy kwot.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 wypłaca się na rachunek bankowy wskazany przez inkasenta.

§ 15.

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje

- wpłacający, pierwsza kopia służy do ujęcia operacji w księgowości podatkowej, natomiast druga kopia pozostaje w bloczku kwitariuszy przychodowych.
2. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopiach) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
 3. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić, chyba że Rada Gminy wyznaczyła uchwałą termin późniejszy.
 4. Rozliczenie inkasenta z zainkasowanych podatków dokonywane jest niezwłocznie po zainkasowaniu podatków, z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 3.
 5. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a. prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat;
 - b. czy kwoty na kopiach nie były skreślone, zamienione lub poprawione;
 - c. czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
 - d. czy kwitariusz zawiera wszystkie strony;
 - e. czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.
 6. W dowód dokonania kontroli pracownik dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym, umieszczając adnotację: „Rozliczono dnia od nr do nr.... kwota słownie....” oraz datę dokonania kontroli i podpis.
 7. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.
 8. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
 9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika Gminy zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez inkasenta.
 10. W przypadku, gdy osoba przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników następuje niezwłocznie po zakończeniu pełnienia przez niego tej funkcji.
 11. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 16.

Organem egzekucyjnym w sprawach z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest właściwy miejscowo naczelnik urzędu skarbowego.

Rozdział IV

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 17.

1. Ewidencjonowanie podatków i opłat w zakresie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowowań odbywa się w księgowości podatkowej (analitycznej), co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników z danymi księgowości syntetycznej w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań), dokonuje się w okresach kwartalnych.

3. Księgowania przypisów lub odpisów podatków i opłat dokonuje się w I kwartale danego roku, następnie w okresach miesięcznych. Księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.
4. Wyciągi z rachunków bankowych i inne dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym.
5. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego wpisując przy tym datę i parafkę.
6. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być zrobione nie później niż na koniec roku obrotowego.

§ 18.

1. Wyciągi bankowe dokumentujące wpłaty oraz wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty.
2. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia (§ 2980) i wyjaśnia tytuł wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie szczegółowym podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przez upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 19.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą zalicza się proporcjonalnie na poczet kwot zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, zgodnie z art. 62 § 2 Ordynacji podatkowej.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie i uprzednim doręczeniu upomnienia, a wpłata jest niższa niż suma należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia lub nie wskazano, że dotyczy kosztów upomnienia, organ podatkowy nie może pobierać z wpłaty kosztów upomnienia.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica- należność do zapłaty, zawiadamia się na piśmie o tym fakcie podatnika, w formie postanowienia. W treści postanowienia określa się sposób zaliczenia wpłaty na pozostałe na koncie podatnika, podlegające zapłacie saldo.
5. Koszty komornicze od postępowań egzekucyjnych umorzonych, opłatę komorniczą, opłaty pocztowe lub bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, pokrywa się z bieżących wydatków budżetowych Urzędu Gminy na podstawie zawiadomień o wysokości kosztów postępowania egzekucyjnego lub innych dokumentów otrzymanych od organów egzekucyjnych.

6. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej, księgi przychodów i rozchodów może być dokonywana również za pośrednictwem inkasenta- zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § 3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej.

Rozdział V

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 20.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe podatków i opłat obejmują:
 - 1) Dzienniki obrotów- należności przypisanych i odpisanych wpłat bieżących, zaległości, zwrotów, odsetki, koszty upomnienia służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników.
 - 2) Konta ksiąg pomocniczych- służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
3. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i spełniają następujące warunki:
 - 1) Dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych.
 - 2) Zapisy w księgach rachunkowych mają trwałą, czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
 - 3) Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.
 - 4) Zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
 - 5) Dowodom księgowym i drukom ścisłego zarachowania nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.

§ 21.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

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

- a. syntetycznych,
- b. analitycznych,
- c. szczegółowych.

§ 22.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

- 1) Konto 130- Rachunek bieżący- dochody;
- 2) Konto 141- Środki pieniężne w drodze;
- 3) Konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 4) Konto 226- Długoterminowe należności budżetowe;
- 5) Konto 245- Wpływy do wyjaśnienia;
- 6) Konto 290- Odpisy aktualizujące należności;
- 7) Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- 8) Konto 750- Przychody finansowe.

§23.

- 1. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
- 2. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - a. z podatnikami- z tytułów podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - b. z inkasentami- z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - c. z jednostkami budżetowymi- z tytułu potrącania kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - d. z bankami- z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - e. z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym roku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, z tytułu zasądzonych od nich kwot.

§ 24.

Konta szczegółowe prowadzone są w następujący sposób:

- 1) konto 130
- 2) konto 141 „*Środki pieniężne w drodze*” ewidencjonuje się środki pieniężne w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „*Rachunek bieżący- dochody*”.

Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „*Rachunek bieżący- dochody*”.

- 3) Konto 221 „*Należności z tytułu dochodów budżetowych*” służy do ewidencji rozrachunków:
 - a. z podatnikami- z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach
 - b. z inkasentami- z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,

- c. z jednostkami budżetowymi- z tytułu potrącania kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- d. z bankami- z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- e. z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym roku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- f. wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta księguje się:

- a. Przypisy należności z tytułu podatków i opłat- w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- b. Przypisy należności ubocznych w kwocie wpłaconej- na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- c. Przypisy odsetek za zwłokę- na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 750 „Przychody finansowe” lub w kwocie należnej a nie wpłaconej na koniec każdego kwartału,
- d. Zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący- dochody”,
- e. Wyплаты należnego podatnikom oprocentowania, z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130” *Rachunek bieżący- dochody*”,
- f. Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:

- a. Odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- b. Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty- w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący- dochody”,
- c. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- d. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący- dochody”,
- e. Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- f. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty- nadpłaty.

- 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdego inkasenta prowadzi się odrębne konto w łącznym zobowiązaniu pieniężnym ;

- 3) 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.

§ 25.

Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) Konta syntetyczne:
 - a. Konto 990- Rozrachunki z osobami trzecimi z 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 według rodzajów podatków;
- 3) Konta szczegółowe prowadzone dla:
 - a. Osób trzecich- otwierane na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej;
 - b. Inkasentów- otwierane na podstawie Uchwały Rady Gminy określającej powierzenie funkcji inkasenta.

§ 26.

Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy:

- 1) Konto 130 „Rachunek bieżący- dochody” służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd Gminy wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta księguje się:

- a. Wszelkie wpłaty z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy- w korespondencji ze stroną Ma konta 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226- „Długoterminowe należności budżetowe”;
- b. Wpływy środków pieniężnych w drodze- w korespondencji ze stroną Ma konta 141- „Środki pieniężne w drodze” na przełomie lat budżetowych.

Na stronie Ma konta księguje się rozchód środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a. Zwroty podatnikom za pośrednictwem rachunku bieżącego wpłat będących kwotami nienależnymi- w korespondencji ze stroną Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”;
- b. Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania- w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226- „Długoterminowe należności budżetowe”.

- 2) Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji należności podatkowych w następujący sposób:

Na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący-

dochody” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

3) Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpływów z tytułu podatków i opłat, które nie mogą być zakwalifikowane na właściwą należność w momencie ich wpłaty.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się:

- a. Kwoty wyjaśnionych wpłat z tytułu podatków i opłat, księgowane na podstawie dokumentu polecenie księgowania- w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
- b. Zwroty wpłat z tytułu podatków i opłat nienależnych (wyjaśnionych, że są nienależne)- w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bankowy- dochody”.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, które nie mogą być zakwalifikowane na właściwą należność w momencie ich wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bankowy- dochody”.

4) Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta księguje się:

- a. Przypisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- b. Naliczone należności uboczne (koszty upomnienia i inne) w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

5) Konto 750 „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu odsetek za zwłokę.

Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu odsetek za zwłokę od podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma księguje się przypisy z tytułu odsetek wpłaconych oraz z tytułu odsetek należnych a niewpłaconych na koniec każdego kwartału- w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

§ 27.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się z następujących pozabilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

1) 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 nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Na stronie Wn konta 990 księguje się:

- a. Przypisy kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,

Na stronie Ma konta 990 księguje się:

- a. Wpłaty dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
- b. Zwroty nadpłat dotyczących kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,

- c. Odpisy części przypisanych kwot należności, która pozostała niezrównoważona wpłatami tej osoby (w przypadku wygaśnięcia zobowiązania na koncie podatnika).

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 przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

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 ustawie, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy to część kwoty podlega odpisaniu na podstawie polecenia księgowania.

- 2) Konto 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. Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a. Przypisy w wysokości należności do pobrania, wynikającej z wydanych przez inkasenta pokwitowań wpłaty,
- b. Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a. Wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b. Odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

- 3) Konto 976 „Wzajemne rozliczenia”, które służy do ewidencjonowania wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy Juchnowiec Kościelny z tytułu podatków i opłat

Na stronie Wn konta 976 księguje się przypisy należności oraz przeniesienie przychodów na koniec roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 976 zapłatę należności przez jednostkę budżetową oraz naliczone dochody z tytułu podatków i opłat.

Rozdział VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

§ 28.

1. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje systematycznej analizy i kontroli kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
2. W sytuacji gdy podatnik wyrazi zgodę na otrzymywanie informacji o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych, pracownik księgowości podatkowej może przekazywać informacje z wykorzystaniem

internetowego portalu informacyjnego, krótkiej wiadomości tekstowej (sms), e-mail, telefon lub faksem.

3. W przypadku nieuregulowania należności pracownik księgowości podatkowej niezwłocznie sporządza i doręcza upomnienie, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy.
4. W przypadku, gdy zadłużenie z jednego tytułu nie przekracza kwoty 116 zł wraz z odsetkami, wówczas upomnienie sporządza się i doręcza po upływie 60 dni od zakończenia roku podatkowego.
5. Nie sporządza się upomnienia ze względów ekonomicznych, jeżeli wysokość zaległości głównej nie przekracza rocznie kwoty 20 zł dla danego rodzaju należności objętej upomnieniem. W takiej sytuacji upomnienie sporządza się po 60 dniach od upływu dwóch lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości podatkowej niezwłocznie sporządza administracyjne tytuły wykonawcze, nie później jak po upływie 60 dni od daty doręczenia upomnienia.

§ 29.

1. Tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonej według wzoru własnego.
2. Tytuły wykonawcze oraz wszelką korespondencję przekazuje się w formie papierowej do właściwego miejscowo urzędu skarbowego celem prowadzenia egzekucji.
3. Tytuły wykonawcze można przekazywać na elektroniczną skrzynkę podawczą organu egzekucyjnego.
4. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, a także o innych sytuacjach określonych w § 12 Rozporządzenia z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
5. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
6. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, gdy dotyczy:
 - a. kosztów upomnień,
 - b. kosztów egzekucyjnych,
 - c. innych tytułów określonych przepisami stosowanego rozporządzenia.

§ 30.

1. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
2. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu, w drodze licytacji podczas postępowania

egzekucyjnego, księgowy podatkowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.

3. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis Wójt i Skarbnik Gminy.
4. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką lub zastawem, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego. Wniosek o jej wydanie dłużnik składa Wójtowi. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 31.

1. W przypadku podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o udzieleniu ulgi w postaci odroczenia terminu płatności (zaległości podatkowej) lub rozłożenia go na raty pracownik księgowości podatkowej, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - a. upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej,
 - b. tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - c. zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji, w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego.

§ 32.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób:

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi na wniosek, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Zapisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
4. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. Zwrotów nadpłat, o których mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie dyspozycji pracownika księgowości podatkowej, który sporządza listę podatników, u których figuruje nadpłata i przekazuje się środki:
 - a. na rachunek bankowy podatnika,
 - b. przekazem pocztowym.

7. 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 adres podatnika. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
8. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlega zwrotowi na wniosek podatnika wyłącznie na rachunek bankowy.
9. W przypadku posiadania przez podatnika nadpłaty w jednym zobowiązaniu podatkowym i równocześnie zaległości w innym zobowiązaniu podatkowym, nadpłata zostaje przeksięgowana przez pracownika księgowości podatkowej z urzędu na poczet posiadanych zaległości, na podstawie dokumentu polecenie księgowania. Opisana sytuacja dotyczy również wzajemnych rozliczeń pomiędzy podatkami a opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innymi należnościami.

§ 33.

1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej.
2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 34.

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

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

A. Jeluś

