

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 49/11
Burmistrza Pisza
z dnia 29 kwietnia 2011r.

I N S T R U K C J A W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

w Urzędzie Miejskim w Pisz

Spis treści

Rozdział I.	Przepisy ogólne – podstawa prawna
Rozdział II.	Wymiar podatków
Rozdział III.	Pobór podatków
Rozdział IV.	Ewidencja księgowa podatków i opłat
Rozdział V.	Kontrola terminowej realizacji zobowiązań
Rozdział VI.	Likwidacja nadpłat
Rozdział VII.	Postępowanie zabezpieczające
Rozdział VIII.	Sprawozdawczość

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005r. Dz.U. Nr 8, poz. 60 z późn.zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 6) Zarządzenia Nr 103/04 Burmistrza Pisza z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie zasad rachunkowości i zakładowego planu kont.

§ 2.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień określonych ramowo w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Piszcu zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków

§ 5.

1. Ewidencja podatników podatków i opłat lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. w Olsztynie „PUMA”.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. Nr 107, poz. 1138).
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków prowadzona przez Starostwo Powiatowe w Pisz, akty notarialne, umowy dzierżawy, oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Miejskiej w Pisz.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Pisz o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu podlegających opodatkowaniu.
5. Podstawę do dokonywania przypisów z tytułu opłaty od posiadania psów stanowią dokonywane wpłaty i zgłoszenia osób odnośnie powstania lub wygaśnięcia obowiązku poniesienia opłaty od posiadania psów.

§ 6.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania informacji (deklaracji)
 - 2) sprawdzenie formalnej poprawności informacji (deklaracji)
2. W przypadku stwierdzenia braku informacji (deklaracji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzający poprzez wezwanie podatnika do uzupełnienia braków, a przypadku nie zastosowani się podatnika do wezwania wszczynają postępowanie podatkowe.

§ 7.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest technika komputerową przy użyciu programu ZETO Sp. z o.o. Olsztyn „PUMA”. Dopuszcza się dokonywanie wymiaru techniką ręczną.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - na terenie miasta za pośrednictwem pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz lub Urzędu Pocztowego,
 - na terenie wsi za pośrednictwem sołtysów lub Urzędu Pocztowego,
 - dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Pocztowego.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

§ 8.

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 w Pisz o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 9.

Do udokumentowani przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje/informacje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji/informacji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) polecenia skierowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby które zmarły,
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku.

Rozdział III. Pobór podatków

§ 10.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:
 - 1) za pośrednictwem banku lub poczty,

- 2) za pośrednictwem inkasenta.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) kwitariusze przychodowe K 103
 - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
 - 3) dowody zarachowania (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 4) inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Pisz.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - 2) umowy lub inne dokumenty 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 banku który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu Miejskiego w Pisz,
 - 4) do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu załączone do wyciągu Bankowego.

§ 11.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej w Pisz w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagrodzenia za inkaso.
2. W celu wykonywania funkcji inkasenta zawiera się umowę w której określa się zakres obowiązków i odpowiedzialności inkasenta (nie dotyczy do inkasentów – sołtysów)

§ 12.

1. Inkasent po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowani pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat
 - 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniana, poprawiane,
 - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotacje „sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza podpis i datę.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz Pisz na wniosek Skarbnika Gminy zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez inkasenta.

§ 13.

1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej.
2. Pracownik księgowości podatkowej unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta drukach ścisłego zarachowani po rozliczeniu za cały bieżący rok przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

3. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych

§ 14.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w module programowym „Windykacja” co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są za wyjątkiem opłaty targowej i opłaty miejscowej przy użyciu komputera i obejmują:
 - 1) dziennik obrotów – należności przypisane i odpisane, wpłaty bieżące, wpłaty zaległe (dotyczy lat ubiegłych), zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.
 - 2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe z rozliczenia miesiąca i dziennik obrotów powinny być wydrukowane po zamknięciu każdego miesiąca i roku obrotowego.
4. Ewidencje opłaty targowej i opłaty miejscowej prowadzone są techniką ręczną.
5. Uzgodnień danych księgowych analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Piszcu w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów zarachowań dokonuje się w okresach kwartalnych).
6. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 15.

1. Księgowość podatków prowadzona jest przy pomocy modułu „Windykacja” programu komputerowego „PUMA” ZETO Sp. z o.o Olsztyn.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowani, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 16.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową zalicza się je przejściowo jako wpłaty do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

§ 17.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę wpłatę tę zarachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba że podatnik wskaże na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę zarachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej).
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty jeżeli dyspozycje wydane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz za jaki okres wpłatę przyjęto.
5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica należności do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie podlegające zapłacie saldo.
6. Wpłaty przekazane przez Urząd Skarbowy tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika a różnice pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkową opłatę bankową pokrywa się z dochodów budżetowych na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia prześięgowania.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 18.

1. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległości podatkowych.

§ 19.

1. Jeżeli podatnik nie zapłaci należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do 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. zm.) które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wystawienia upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem za II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków. W przypadku występowania zaległości z lat ubiegłych upomnienie powinno zawierać wszystkie zaległe raty.

2. Upomnienia sporządza się nie częściej niż 2 razy do roku z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 20 czerwca danego roku, a za II półrocze najpóźniej do 20 grudnia danego roku podatkowego.
3. W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia sporządza się upomnienie na koniec roku podatkowego, a przypadku zaległości na koniec roku podatkowego w wysokości poniżej 2 złotych nie sporządza się upomnienia na koniec roku lecz powiadamia się pisemnie podatnika o figurującym na koncie podanka saldzie konta podatkowego. Zawiadomienie dołącza się do decyzji wymiarowych, a upomnienie sporządza się gdy zaległość nie zostanie uregulowana do końca kwartału następnego roku podatkowego.
4. 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).
5. Pracownicy księgowości podatkowej prowadzą ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem o którym mowa ust. 1.

§ 20.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości I półrocza – najpóźniej do dnia 10 września danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 15 lutego następnego roku podatkowego.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem że upomnienia nie były konieczne wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty zobowiązania podatkowego, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.

§ 21.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi,
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego.

3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Dz.U.05.165.1373 z późn. zm.) oraz Uchwałę Nr XXIV/275/04 Rady Miejskiej w Piszcu z dnia 31 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej (Dz.Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 95, poz. 1165).

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat.

§ 22.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym 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. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.
3. Działając z urzędu w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 23.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.
2. w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Piszcu na rachunek właściwego Urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się kwotą pomniejszona o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VII. Postępowanie zabezpieczające.

§ 24.

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem wystąpienia należności przedawnionych i nieosiągalnych.
2. W przypadku gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki

przymusowej i wraz z wymagana dokumentacja składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

3. Podstawa wpisu hipoteki przymusowej jest:
 - 1) doreczona decyzja:
 - a) ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego,
 - b) określająca wysokość zobowiązania podatkowego,
 - c) o odpowiedzialności podatkowej inkasenta,
 - d) o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
 - e) o odpowiedzialności spadkobiercy.
 - 2) tytuł wykonawczy lub zarządzenie zabezpieczenia jeżeli może być wystawione na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji bez wydawania decyzji o której mowa w pkt 1.
4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego pracownicy księgowości podatkowej sporządzają tytuł w dwóch egzemplarzach, a w ewidencji tytułów załączonej do drugiego egzemplarza w rubryce nr 10 zamieszcza się adnotację „Klauzula”, co oznacza, iż ten egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z wypełnioną częścią tytułu stanowiąc o skierowaniu tytułu do realizacji czyli z tzw. administracyjną klauzulą wykonalności. Jeżeli tytuły znajdują się już w urzędach skarbowych ale nie są jeszcze zrealizowane wystawia się drugi identyczny egzemplarz tytułu wykonawczego z ewidencją tytułów wykonawczych, w której w rubryce nr 10 wpisuje się „Klauzula.”
5. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.
6. Pracownik sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej może zwrócić się od razu do księgowości budżetowej o pokrycie kosztów sądowych za wpis do hipoteki lub może dokonać tego na podstawie otrzymanego wezwania sądowego do zapłaty.

§ 25.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych dokonuje się odpisu zobowiązania. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.

Rozdział VIII. Sprawozdawczość.

§ 26

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy sprawozdanie pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s miesięczne-roczne z wykonania planu dochodów budżetowych

2. Wzór sprawozdania Rb-27s zasady oraz terminy jego sporządzania określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U Nr 20, poz. 103)

§ 4.

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (KP) od podatników, emitowane w Programie obsługi kasy, sporządzane są w trzech egzemplarzach.
3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przekazywana jest dla księgowości, druga pozostaje w zbiorze.
4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.
6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 5).
7. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie według wzory stanowiącego załącznik Nr 1 do Instrukcji (*art. 62 § 4 Ordynacji*).
9. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
10. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o niezaleganiu w płatnościach podatków. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. Nr 240, poz. 2067).
11. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych, sporządzając cząstkowy raport kasowy obejmujący wpłaty księgowane przez księgowość podatkową.
12. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z

kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

13. Kasjer przekazuje księgowemu raport cząstkowy i kopie pokwitowań wystawionych w danym dniu z tytułu dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustala ogólną sumę wpływów. Następnie księgowy porównuje je z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Zgodność zapisów potwierdza własnoręcznym podpisem na raporcie cząstkowym pod klauzulą „Zgodne”.
14. Pracownicy Urzędu Gminy uczestniczący w procedurze sporządzania, kontroli i księgowania dowodów związanych z obsługą kasową podatków należnych od podatników prowadzących działalność gospodarczą, w trakcie wykonywania tych czynności dokonują jednocześnie sprawdzenia czy podatnicy ci zachowali formę płatności określoną przepisami Ordynacji podatkowej (art. 61).
15. Pracownicy wykonujący czynności określone w ust. 14 kontrolują również czy nie zachodzą przesłanki wskazujące na wprowadzanie do obrotu środków pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

§ 5.

Rozdział III - Wpłaty za pośrednictwem banku

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu i badaniu czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę "sprawdzono" i podpisuje ją własnoręcznie. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty żądając nadesłania tego dowodu lub innego jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta „pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
4. Kopię wyciągu bankowego wraz z dowodami wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział IV – Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 6.

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy podjętej zgodnie z art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (Dz. U. Nr 9, poz. 31 ze zm.) oraz art. 66 ust. 9 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679 ze zm.), w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.
2. Na wykonywanie funkcji inkasenta zawiera się umowę, w której określa się zakres obowiązków i odpowiedzialności inkasenta. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 7.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. z Poznania.
2. Kontokwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kontokwitariusz zakłada – w 1 egzemplarzu – i wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kontokwitariusz zakłada się i dostarcza inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kontokwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości.
3. Konta podatników w kontokwitariuszu grupuje się według identyfikatorów, a dla Osiedla według adresu podatnika, w sposób ułatwiający inkaso.
4. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kontokwitariusza.
5. Kontokwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kontokwitariusza.
6. Kontokwitariusze oraz poszczególne kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację, emitowaną z programu SIGID.
7. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 - na okładce kontokwitariusza wpisuje się jego numer (numer listy) i nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania, nr raty oraz pełną nazwę Urzędu Gminy,

- na ostatniej stronie kontokwitariusza wpisywana jest ilość wydrukowanych kont w kontokwitariuszu, numery tych kont oraz miejscowość, dla której sporządzony został kontokwitariusz i data jego wydruku. Na stronie tej umieszcza się również pieczęć i podpisy: osoby sporządzającej oraz skarbnika gminy lub kierownika referatu, w którym kontokwitariusz jest sporządzony.
8. Strony kontokwitariusza stemplowane są pieczęcią nagłówkową, pieczęcią „druk ścisłego zarachowania” oraz pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy w.....”.

§ 8.

1. Kontokwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru, 4 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
2. Wydanie kontokwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.
4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas zaległości.
5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza; kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.
7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kontokwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 9.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym, wpisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty: należności głównej (osobno bieżącej i zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej oraz kwotę razem.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy lub w kasie Urzędu Gminy w terminach zawartych w umowie, nie później jednak niż w terminach określonych w art.47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Na wpłacone do banku lub do kasy Urzędu Gminy podatki objęte kontokwitariuszem zobowiązania podatkowe inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 10.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kontokwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.
2. Przy rozliczaniu kontokwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy wszystkie kontokwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kontokwitariusza,
 - c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Kwitariusze nie wykorzystane ujęte w kontokwitariuszu odnotowuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w pozycji „zwroty”.
- 4.. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kontokwitariusza z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych.

§ 11.

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 10 ust. 3 i 4 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kontokwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kontowitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.
2. Kontrolę merytoryczną kontokwitariuszy wykonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta

§ 12.

1. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kontokwitariuszach, po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane kontokwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
4. W przypadku **zaginięcia lub zniszczenia kontokwitariusza** urząd odtwarza kontokwitariusz w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta - na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta - na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych - na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

Rozdział V – Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kontokwitariusza z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty g.
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 Nr 137, poz.926) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek, opłaty prolongacyjnej i kwotę kosztów upomnienia.
5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta.
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 14.

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „SIGID” zatwierdzonego przez Wójta Gminy. Zbiór dowodów księgowych prowadzony dla podatków i opłat obejmuje:

Lp.	Symbol	Nazwa zbioru	Opis
1.	WB	Dowody bankowe	<i>Wyciągi bankowe dotyczące obrotów na rachunku bieżącym budżetu i rachunkach lokat terminowych środków budżetowych załącznikami innymi niż dowody wpłat: podatków, czynszu dzierżawnego i za użytkowanie wieczyste</i>
2.	K	Polecenia księgowania	<i>Sprawozdania miesięczne jednostek budżetowych i urzędów skarbowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze</i>
3.	S	Plan budżetu – ewidencja pozabilansowa	<i>Plan dochodów i wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej - uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta Gminy.</i>
4.	Q	Korekta bilansu otwarcia	<i>Polecenia księgowania, zestawienia zbiorcze, dowody rozliczeniowe</i>
5.	A	Pozostałe dowody budżetowe - podatki	<i>Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. podatku rolnego i leśnego od osób prawnych</i>
6.	B	Pozostałe dowody budżetowe - podatki	<i>Wyciągi bankowe, kasowe dowody wpłaty oraz wpłaty przyjmowane przez inkasentów na kontokwitarium dotyczące podatku rolnego, leśnego i nieruchomości od osób fizycznych</i>
7.	D	Pozostałe dowody budżetowe - podatki	<i>Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych</i>
8.	P	Pozostałe dowody budżetowe - podatki	<i>Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. podatku od posiadania psów od osób fizycznych</i>
9.	Z	Pozostałe dowody budżetowe - podatki	<i>Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. podatku od nieruchomości od osób prawnych</i>
10.	U	Pozostałe dowody budżetowe	<i>Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. czynszów dzierżawnych</i>
11.	Y	Pozostałe dowody budżetowe	<i>Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. użytkowania wieczystego</i>
12.	I	Pozostałe dowody budżetowe	<i>Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. innych opłat</i>

2. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

§ 15.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w programie „SIGID” na koncie syntetycznym „pozostałe rozrachunki”.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.
4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 16.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowowań odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.
3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.
4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

Rozdział VI – Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 17.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza, nie później niż po upływie **20 dni**, upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik referatu zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków lub inna osoba wskazana przez kierownika Referatu sporządza, na kwoty zaległe, **po upływie 20 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie**, tytuły wykonawcze.
7. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 6, liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
8. Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia należności, sporządza pracownik prowadzący to postępowanie i przekazuje je osobie prowadzącej ewidencję podatkową i akta egzekucyjne.
9. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8 sporządza się według wzoru własnego, ustalonego przez Kierownika Referatu, z uwzględnieniem następujących danych: nr i data wpływu wniosku o umorzenie, nr i data postanowienia lub decyzji kończącej postępowanie w sprawie, wynik postępowania (rozstrzygnięcie pozytywne lub negatywne), kwota należności umorzonej i jaki okres obejmuje ta należność.
10. Zawiadomienia przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników a informacje o prowadzeniu postępowania umorzeniowego i numerze zawiadomienia odnotowuje się na koncie podatnika.
11. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza

odbiór.

12. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.
13. W przypadkach, gdy przepisy prawa przed podjęciem egzekucji należności podatkowych wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego lub określenia zaległości podatkowych, terminy określone w ust. 4 i 6 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji. Postanowienia Instrukcji w sprawie zawiadomień stosuje się odpowiednio.
14. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wydaje się decyzję odpisową. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.
15. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 14.
16. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują pracownicy Referatu Budżetu, Podatków i Opłat, wyznaczeni przez Kierownika tego Referatu lub przez Skarbnika Gminy.
17. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Gminy dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski Wójtowi Gminy.

§ 18.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art.47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 19.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 1991 r., Nr 36, poz. 161 ze zm).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 240, poz. 2063) oraz postanowienia Rady Gminy w sprawie wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 20.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej.

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 z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, 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. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych a także w sytuacji zwrotu nadpłaty gotówką, z kasy Urzędu, **wydaje się postanowienie.**
4. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
5. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

6. Zwrotów i przeksięgowowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
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 wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.
8. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.
9. Polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
10. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art.78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa.

§ 21.

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

Rozdział VII – Postępowanie zabezpieczające

§ 22.

1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku.
2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportu, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportu może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej.
3. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.
4. W sprawie uzyskiwania informacji o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia

2002 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki przymusowej (Dz. U. Nr 240, poz. 2064).

Rozdział VIII - akta egzekucyjne podatników

§ 23.

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie o wyjawienie majątku, postępowanie przenoszące odpowiedzialność na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.
2. Akta egzekucyjne stanowią zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych poszczególnych podatników i prowadzone są w zbiorach założonych dla poszczególnych wsi a w ramach zbioru dla wsi, dla poszczególnych podatników. Akta osób prawnych prowadzone są z podziałem na poszczególnych podatników.
3. Zbiór dokumentów składających się na AKTA EGZEKUCYJNE oznacza się jako:
.....– Akta egzekucyjne osób fizycznych, – Akta egzekucyjne osób prawnych.
4. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości. Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

...../ 2004

Pan(i).....
zam......

POSTANOWIENIE

Na podstawie art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa / Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm./ działając z urzędu -

postanawiam:

Rozliczyć dokonaną w dniu wpłatę w wysokości złotych (słownie:) w sposób następujący:

- na poczet zaległości podatkowych zł,
- na poczet odsetek za zwłokę zł,
- na poczet kosztów upomnienia zł,
- na poczet opłaty prolongacyjnej zł.

UZASADNIENIE

W wyniku analizy konta podatkowego Nr stwierdzono, iż na koncie tym figuruje saldo obejmujące zaległość podatkową wraz z kosztami postępowania upominawczego i opłatą prolongacyjną *) w wysokości łącznej zł / słownie: Ustalono, że dokonana wpłata podatku nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę kosztów upomnienia i opłaty prolongacyjnej.

Zgodnie z art.55 § 2 Ordynacja podatkowa w sytuacji, gdy dokonana wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

Ponadto, na mocy przepisów

.....
.....(wpisać podstawę pobrania kosztów upomnienia lub opłaty prolongacyjnej)

podatnik obowiązany jest do wniesienia

Po rozliczeniu wpłaty w sposób wskazany wyżej na koncie podatkowym pozostaje saldo niedopłaty/nadpłaty podatku w kwocie zł.

Na postanowienie niniejsze nie przysługuje zażalenie.

*) Niepotrzebne skreślić, o ile dana pozycja opłat nie występuje

UMOWA – ZLECENIE NR/ /200.....

zawarta w dniu roku w..... pomiędzy :

Gminą reprezentowaną przez :

1. – Wójta Gminy

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –.....
zwaną dalej „ZLECENIODAWCĄ”.

a zam.
zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ

§ 1.

Zleceniobiorca jest inkasentem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w drodze inkasa dla mieszkańców sołectwa

na podstawie uchwały Nr..... / 2001 Rady Gminyz dnia..... roku w sprawie ustalenia zasad poboru podatków od osób fizycznych na terenie Gminy Rudna.

§ 2.

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się jako inkasent do poboru na zlecenie zleceniodawcy podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w terminie od do w wysokości wskazanej w kontokwitariuszu wpłat w drodze inkasa dotyczącego

2. Zleceniobiorca nie może powierzyć czynności określonych w ust. 1 osobie trzeciej.

§ 3.

Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić kontokwitariusz do Urzędu Gminy i rozliczyć się z pobranych należności pieniężnych i wpłacenia ich na konto Zleceniodawcy w terminie 1 dnia od pobrania, nie później niż do dnia w BS Rudna lub w Punkcie Kasowym tego banku w Chobieni Nr konta 14 8669 0001 0151 6397 2000 0018

§ 4.

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za :

- 1) Terminowe pobranie należności
- 2) Pobranie należności w wysokości określonej w kontokwitariuszu wpłat ,
- 3) Terminowe rozliczenie się z pobranych należności.

2. Inkasent odpowiada całym swoim majątkiem za pobrane a nie wpłacone w terminie podatki.

3. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy wypłata przysługującego inkasentowi wynagrodzenia ulega zawieszeniu do czasu ustalenia wysokości poniesionej przez Gminę szkody. Inkasent wyraża zgodę na pokrycie ewentualnej szkody z zawieszonego wynagrodzenia.

§ 5.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia pobranych należności, a w szczególności do przechowywania ich w metalowej kasetce.

§ 6.

Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenia w wysokości 7,5 % zainkasowanych kwot, na podstawie rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę, płatne w terminie 7 dni od wykonania umowy.

§ 7.

Umowa została zawarta na czas określony do dnia

§ 8.

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności .

§ 9.

W kwestiach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa.

§ 10.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca

.....

Zleceniodawca

.....
BURMISTRZ
Jan Alicki