

Zarządzenie Nr 366/2022
Wójta Gminy Baćkowice
z dnia 11 października 2022 r.

w sprawie zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. z 2017 r., poz. 1911 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Baćkowicach dokumentację (politykę) rachunkowości stanowiącą zmiany do Zarządzenia Nr 234/2018 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 17 stycznia 2018 r.: w następujących załącznikach:

1. Załącznik nr 5 „Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Baćkowice„ otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Baćkowicach realizujących zadania wynikające z przyjętych zasad do zapoznania się z nimi i stosowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marian Partyka

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT
W GMINIE BAĆKOWICE.**

Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków i opłat, poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

§ 2.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1/ ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. Dz. U. z 2022 r, poz. 1634 ze zm./,
- 2/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / t.j. Dz. U. z 2021 r, poz. 217 ze zm./
- 3/ ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa/t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1540 ze zm./,
- 4/ Rozporządzenia Ministra Finansów dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego(Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375 ze zm.)
- 5/ rozporządzenia ministra finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej/Dz.U. z 2020 r, poz.1325 ze zm./,
- 6/ rozporządzenia ministra finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach /Dz.U. z 2021 r. poz.703 ze zm./,
- 7/ ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r. /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 ze zm./.

§ 3.

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1/ „urząd” - urząd gminy w Baćkowicach,
- 2/ „księgowy”- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat lokalnych w urzędzie,
- 3/ „przypis” - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- 4/ „ odpis”- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.

§ 4.

Zadaniem stanowiska do spraw podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy jest:

- 1/ prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2/ kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3/ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4/ zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5/ przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6/ sporządzanie sprawozdań,
- 7/ prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów i sald związanych z przyjmowaniem wpłat, zwrotów podatnikom za pośrednictwem banku, poczty lub kasy
- 8/ ustalenie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 5.

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

- za pośrednictwem banku lub poczty
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 6.

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1/ deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie,
- 2/decyzje,
- 3/ dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia,
- 4/ polecenia księgowania ujmujące odpisy, przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione, zmniejszające lub zwiększające długoterminowe należności budżetowe/ konto 226/ jako „należności zahipotekowane"
- 5/ postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 6/ dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku , gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku , który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu , przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika , w związku z art.60 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej.
- 7/ odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 7 .

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1/ pokwitowanie z kontokwitarusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta w zakresie zobowiązanie pieniężnego,
- 2/ pokwitowania z kwitariuszy przychodowych jeżeli dotyczą opłat i niepodatkowych należności budżetowych, pobieranych przez inkasentów, kasjera,
- 3/ dokumenty wpłaty dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty,
- 4/ inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez Urząd Gminy, wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty lub dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 5/ postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowej albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 6/ wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych , o których mowa w art. 76 § 1 ordynacji podatkowej,
- 6/ inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 8.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1/ postanowienie o dokonaniu potrącenia,
- 2/ umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3/ decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art.67a § 1 pkt.3 i art.67d § 1 Ordynacji podatkowej/ umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu/,
- 4/ dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art.70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 9.

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1/ pokwitowanie rozchodu w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty złożonego przez podatnika, który następnie jest sprawdzony pod względem merytorycznym przez Księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez Wójta, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2/ dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 10.

Kwit wplaty z kwitariusza powinien zawierac dane umozliwiajace identyfikacje dokumentu wplaty, podatnika, podatku, wysokoosci kwoty wplaty podatku i jej przeznaczenia takie jak:

- 1/ niepowtarzalny identyfikator dokumentu/ numer, rodzaj dokumentu/,
- 2/ okrešlenie podatnika : nazwisko i imie / nazwa / adres /siedziba/,
- 3/ rodzaj naleznošci glównej,
- 4/ okres, którego dotyczy wplata z tytułu: naleznošci biežacej /zaleglej/, odsetek za zwloke, oplaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
- 5/ kwota wplaty ogółem cyframi i słownie,
- 6/ data dowodu wplaty,
- 7/ odcisk pieczęci urzędu,
- 8/ własnoręczny podpis przyjmujacego wplate.

§ 11.

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

- 1/ Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, w której ujmuje się przychód i rozchód kwitariuszy wydanych kasjerowi , lub innemu upoważnionemu pracownikowi lub inkasentowi,
- 2/ Dla każdego rodzaju podatku lub innej naleznošci wypełnia się oddzielny kwit wplaty K-103, w trzech egzemplarzach . Oryginał kwitu otrzymuje wplacajacy.
- 3/ Kwity stanowiące dowody wplaty, powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wplaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwloke.
- 4/ Z kwoty wplat wplaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległošci podatkowych , pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Ježeli w kwocie tej miešci się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia . Pozostała kwotę dzieli się na pokrycie naleznošci glównej i naleznych odsetek za zwloke , według zasad okrešlonych w art.55 § 2 ordynacji podatkowej.

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.

§ 12.

Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikajacych z:

- ustawy z 15 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1452 ze zm./,
 - ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym / t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.333 ze zm./
 - ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.888/,
- może zarządzić pobór w drodze inkasa naleznošci pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, okrešlać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 13.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie zestawień sporządzanych za pomocą programu komputerowego, zatwierdzonego przez Wójta.
2. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat drukuje zestawienia dla każdej wsi oddzielnie z terminami ustawowymi tj. 15.03, 15.05, 15.09,15.11. W zestawieniach znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników , którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok biežacy, oraz podatnicy, którzy mają nadpłaty.
Konta podatników mogą być grupowane alfabetycznie lub w inny sposób ułatwiajacy inkaso.
3. Zestawienia zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych zestawieniach naleznošci, lub otrzymania kolejnych zestawień w trakcie roku podatkowego, ješli nastąpi zmiana łącznego zobowiązania pieniężnego/ korekta/ lub zostanie wystawiona nowa decyzja wymiarowa.
4. Sporządzanie i doręczanie zestawień inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności pierwszej raty naleznošci.
5. Ježeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata biežące lecz posiadają oni zaległošci z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wplat do rąk inkasenta , można dla nich nie drukować zestawień.
6. Arkusze zestawień zobowiązania pieniężnego przed ich wydaniem inkasentom są stemplowane pieczęcią nagłówkową i ponumerowane kolejno.
7. Przed przyjęciem wplaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadajacej do zapłacenia naleznošci.

8. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza K-103. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.
9. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie/ na oryginale i kopii/ wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
10. 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.

§ 14.

Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Gminy w terminie ustalonym przez Radę Gminy.

§ 15.

1. Przy rozliczaniu zestawień pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - zgodność wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
 - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
2. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów , oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.

§ 16.

1. Na wpłacone do banku podatki objęte zestawieniem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie.
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem , w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie sprawdza zgodność kwoty wynikającą z dowodów wpłat.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, która figuruje na wpłacie gotówkowej –poleceniu przelewu.
4. Po dokonaniu wpłaty przez inkasenta zainkasowanej gotówki, księgowy dokonuje adnotacji w kwitariuszach , wpisuje w odpowiednim miejscu dane odnoszące się do tej wpłaty tj. numer wykazu wpłat z kwitariusza K-103, datę wpłaty, kwotę wpłaty /również słownie/ swój podpis/ parafkę/.
5. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej. Ordynacja podatkowa nie dopuszcza możliwości przerachowania kosztów upomnienia.

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 17.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dzienniki obrotów,
 - księgi kont pomocniczych /konta analityczne/.
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym , dzień po dniu. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane , a sumy zapisów/obroty/ liczone w sposób ciągły w skali roku. Przy stosowaniu podziału na dzienniki częściowe , grupujące operacje według rodzajów podatków , to sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/ obejmują:
 - prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
 - z inkasentami z tytułu poboru podatków i opłat od podatników.
5. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, zalicza się je przejściowo na podstawie noty księgowej do wpływów do wyjaśnienia na konto „240”Pozostałe rozrachunki”. Po wyjaśnieniu, wpłatę przeksięgowuje się z konta 240 na właściwy rachunek bankowy.
6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

7. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:

1/ dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej której dotyczą.

2/ zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej.

3/ stosować rozwiązania, które zapewniają automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne / nakazu płatniczego /, dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom.

4/ dowodom księgowym automatycznie 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. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator.

8. Zapisy w dzienniku obrotów / wpłaty miesięczne/ uzgadnia się miesięcznie, według zasad ogólnych z księgowością budżetową.

9. 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.

10. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” /liczbami ujemnymi/ wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 18

1. 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 poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

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

Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

4. 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.

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

6. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

7. 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 ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- 3) Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

§ 19

1. Koszty upomnienia nie mogą przekraczać czterokrotnej wysokości kosztów związanych z doręczeniem upomnienia jako przesyłki poleconej
2. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu. Pracownik księgowości podatkowej prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w rejestrze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami/domniemanie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „działania informacyjne” wobec zobowiązanego.
3. Działania informacyjne podejmowane są w formie ustnej lub pisemnej (w formie sms, e-mail, telefonicznej, itp.). Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. Można czasowo odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego lub zostanie złożony wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, zwłaszcza gdy przemawiają za tym względy dotyczące podatnika, a nie stoi na przeszkodzie interes publiczny.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się niezwłocznie z tytułu niezapłacenia należności gdy łączna wartość należności pieniężnych wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia jednak w terminie nie dłuższym niż 90 dni od terminu płatności podatku bądź raty podatku. W przypadku podatku od nieruchomości od osób prawnych upomnienie jest wystawiane, gdy pracownik księgowości stwierdza brak należności za dwie kolejne niezapłacone raty podatku. Upomnienia wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
5. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza 10 zł. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 10 września danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 15 lutego następnego roku podatkowego.
7. Tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
9. Zaległości podatkowe które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
10. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania” na którym składa podpis z upoważnienia Wójta Skarbnik.
11. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
12. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania” podpisanego przez Wójta, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie „226” „długoterminowe należności budżetowe”.

13. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego.

§ 20.

1. O odroczeniu terminu płatności podatku/ zaległości podatkowej/ lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, wystawia się:
- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego
- zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji/ w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego/.

§ 21.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem 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 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, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Zapisy pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się z godnie 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. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 22.

W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a ordynacji podatkowej. 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.

§ 23.

Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 24.

Wgląd do kont mogą mieć Wójt, Skarbnik, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

§ 25.

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

WÓJT GMINY
Marian Parzyka

