

**ZARZĄDZENIE Nr 315/2017**  
**Wójta Gminy Hajnówka**  
**z dnia 10 listopada 2017 roku**

**w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Hajnówka**

Na podstawie art. 4 ust.1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (2016 r. poz. 1870, 1984, 1948, 2260 z 2017 r. poz. 60, 191, 559, 933,935, 1089, 1475, 1529) oraz na podstawie art. 4 ust. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Hajnówka **Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Hajnówka**, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 97/2012 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 12 stycznia 2012 roku w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Hajnówka oraz Zarządzenie Nr 280/14 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 8 maja 2014 r. w sprawie wprowadzania instrukcji dotyczącej prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przed egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr Lucyna Smoktunowicz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 315/2017  
Wójta Gminy Hajnówka  
z dnia 10 listopada 2017 r.

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

URZĄD GMINY HAJNÓWKA , 2017 rok

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie poboru i ewidencji podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
2. ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 559 z późn. 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 z 25 października 2010 r. Ministra Finansów 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 16 stycznia 2014 r. Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 r. poz. 1015 ze zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2367),
10. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz.U. 2014 poz. 1494,)
11. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305),
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),
13. 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 Hajnówka w sprawie zakładowego planu kont .
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. 1375z późniejszymi zmianami).

4. Dla potrzeb niniejszej instrukcji ma zastosowanie słowniczek pojęć określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 3.

### § 3

Zadania związane z poborem podatków i opłat należące do realizacji przez pracowników Referatu Finansowego oraz Organizacyjnego to:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
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 nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
8. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

## Rozdział 2.

### 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 GROSZEK – PODATKI - system ewidencji podatku od nieruchomości osób fizycznych i podatku rolnego.
  - 2) Program GROSZEK – AUTA- system ewidencji podatku osób fizycznych posiadających środki transportowe.
  - 3) Program GROSZEK – JGU- system ewidencji podatku od nieruchomości jednostek gospodarki społecznej.
  - 4) Program GROSZEK – BUDŻET – system finansowo – księgowy księgowości budżetowej,
  - 5) pakiet systemu – FISKUS.net producent/autor – Centrum Informatyki ZETO SA – moduł opłata za gospodarowanie odpadami oraz moduł księgowość opłat za gospodarowanie odpadami.
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 Hajnówce, informacje Nadzoru Budowlanego oraz „Informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i 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 Uchwałą Rady Gminy Hajnówka.
4. Podstawą 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 organ

- rejestrujący pojazdy w Starostwie Powiatowym w Hajnówce zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.
5. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez:
- 1) właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Hajnówka,
  - 2) właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, położonych na terenie Gminy Hajnówka, na których powstają odpady komunalne (dotyczy m.in. prowadzących działalność gospodarczych)
6. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 5 zostały określone Uchwałą Rady Gminy Hajnówka. Podstawą 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:
  - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
  - 2) 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, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
  - 1) na terenie gminy - za pośrednictwem swoich pracowników, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez sołtysów;
  - 2) dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy - za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. 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 Ordynacji podatkowej.

## § 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, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków 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 3**

### **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.
3. w kasie urzędu
4. kartą płatniczą

## **§ 10**

1. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kontokwitariusze jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta,
- 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata dokonana jest za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego,
- 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.

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) inne dowody, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy Hajnówka.

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, gdy zwrot dokonywany jest w kasie urzędu,
2. wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub przelewem. W takim przypadku na pisemny wniosek podatnika dokonuje się zwrotu.

## **§ 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) wpłaty lub wypłaty, która jest zarazem datą dokumentu (pokwitowania).

2. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

## **§ 13**

1. Kontokwitariusze są drukami ścisłego zarachowania.
2. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania normuje obowiązująca w Urzędzie Gminy Hajnówka 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, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych, 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 15 - tego dnia miesiąca następnego po upływie terminu płatności.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 wypłaca się na rachunek bankowy wskazany przez inkasenta lub w kasie urzędu.

## **§ 15**

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kontokwitariusza. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu.
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 lub w kasie urzędu w terminie 3 dni od ustawowego terminu płatności, chyba że Rada Gminy wyznaczyła uchwałą termin późniejszy.
4. Rozliczenie inkasenta z zainkasowanych podatków dokonywane jest niezwłocznie po zainkasowaniu podatków i opłat, z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 3
5. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik urzędu dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat;
  - 2) czy kwoty na kopiach nie były skreślone, zmienione lub poprawione;

- 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
  - 4) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
  - 5) czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.
6. W dowód dokonania kontroli pracownik dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym, umieszczając pieczęć „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 Hajnówka,
  8. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania oraz dowody KP 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 oraz z wpłat dokonanych do kasy następuje niezwłocznie po zakończeniu pełnienia przez niego tej funkcji.
  11. 12. 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 organ określony przepisami art. 64a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### **Rozdział 4.**

#### **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 z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych.
3. Księgowania przypisów lub odpisów podatków i opłat dokonuje się w okresach kwartalnych. 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 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 przed 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 po uprzednim doręczeniu upomnienia, pierwszej kolejności wpłatę zalicza się na koszty.
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 oraz pozostałe na koncie podatnika, podlegające zapłacie saldo.
5. Postanowienia wydaje się wyłącznie na wniosek w przypadku:
  - 1) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
  - 2) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika, lub
  - 3) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub
  - 4) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ordynacji podatkowej.
6. 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.
7. 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 5.**

### **Księgi rachunkowe i plan kont**

### **§ 20**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznym 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, w 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 drukiem 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:

- 1) kontach syntetycznych księgi głównej,
- 2) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

Zgodnie z Zakładowym Planem Kont określonym odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 6.**

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat**

## **§ 22**

1. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje systematycznej analizy i kontroli kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
2. Pracownik księgowości podatkowej może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na nim obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania działania informacyjnego oraz daty podjęcia działania informacyjnego.
3. Pracownik księgowości sporządza upomnienia w terminie 30 dni po upływie terminu płatności drugiej raty podatków (za I i II ratę podatków) oraz po upływie 30 dni terminu płatności czwartej raty podatku (za cały rok). W przypadku gdy podjęto działania informacyjne, o których mowa w ust. 2 upomnienie powinno być wysłane nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania. Upomnienie sporządza się w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia – niezwłocznie tj. nie później niż po upływie 60 dni od terminu ostatniej raty podatku lub gdy okres do upływu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy – niezwłocznie tj. w terminie nie powodującym powstanie przedawnienia.

4. 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 upływie 60 dni po dwóch latach, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości podatkowej sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 60 dni od daty doręczenia upomnienia..

### § 23

1. Tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonej wg 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 30 grudnia 2015 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:
  - 1) kosztów upomnień,
  - 2) kosztów egzekucyjnych,
  - 3) innych tytułów określonych przepisami stosownego rozporządzenia.

### § 24

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. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
5. 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.

## § 25

1. W przypadku podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o udzieleniu ulgi w postaci odroczenia terminu płatności podatku /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 płatności, wystawia się:
  - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej,
  - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
  - 3) 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).

## § 26

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, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia 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. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
3. Zwroty nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Zwrotów nadpłat dokonuje się z urzędu lub na podstawie wniosku podatnika zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez pracownika księgowości podatkowej, w ten sposób, że:
  - 1) w przypadku gdy podatnik lub płatnik jest zobowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej, wyłącznie na wskazany przez niego rachunek,
  - 2) w przypadku gdy podatnik lub płatnik nie jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej na wskazany rachunek bankowy lub przekazem pocztowym, chyba, że na wniosek podatnik lub płatnik zażąda zwrotu nadpłaty w kasie.
5. 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 adres podatnika. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
6. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeśli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.
7. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu w wysokości równej odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowej. Oprocentowanie nadpłaty nalicza się zgodnie z § 78 ordynacji podatkowej.
8. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym nie podlegają oprocentowaniu.
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.

10. Prawo do zwrotu nadpłaty podatku wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

#### § 27

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. 306 a 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.

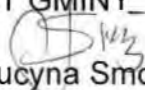
#### § 28

Wgląd do indywidualnych kont podatników mogą mieć pracownicy księgowości podatkowej, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z wymiarem, księgowością i egzekucją podatków i opłat po złożeniu przez nich oświadczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej, wójt gminy, skarbnik gminy, podatnik, przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika.

#### § 29

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa

WÓJT GMINY

  
mgr Lucyna Smoktunowicz