

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.1 Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminach.

§ 2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – urząd gminy,
- 2) „księgowy” – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) „kasjer” – osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
- 4) „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,
- 5) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.

§ 3. Zadaniem wydziału finansowo – podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 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 uzgodnienie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

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

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 5. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody realizowanych wpłat nieprzypisanych, nieprzypisanych należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 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.

§ 6. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K – 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta, z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 2) pokwitowania z kontokwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 6) Inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 7. 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.

§ 8. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wpłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 9. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba), numer identyfikacji podatkowej (NIP),

- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należność bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztu upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień,
- 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis kasjera.

§ 10.1. Kwitariusze przychodowe i kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.

3. Burmistrz gminy może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

4. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.

5. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

6. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Rozdział II

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 11. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 15 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. nr 9, poz. 84 ze zm.);

- ustawy z 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993r. nr 94, poz. 431 ze zm.);
- ustawy z 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. nr 200, poz. 1682 ze zm.); może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 12.1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kontokwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego zatwierdzonego przez Burmistrza Gminy.

2. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat drukuje kontokwitariusze dla każdej wsi oddzielnie 4 razy w roku w terminach ustawowych, tj. 15.03, 15.05, 15.09, 15.11. W kontokwitariuszu znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości, z wyjątkiem rat będących w egzekucji. Konta podatników mogą być grupowane alfabetycznie lub w inny sposób ułatwiający inkaso.

3. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na początek których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kontokwitariusza.
4. Na ostatniej stronie kontokwitariusza, po sprawdzeniu pod względem formalnym, podpis z upoważnienia Burmistrza Gminy składa skarbnik gminy.
5. Strony kontokwitariusza są stemplowane pieczęcią nagłówkową oraz pieczęcią urzędową organu podatkowego.
6. Po podpisaniu przez skarbnika gminy kontokwitariusze są przekazywane do ostemplowania stron kontokwitariusza pieczęcią „druk ścisłego zarachowania” oraz do zaewidencjonowania w księdze druków ścisłego zarachowania.
7. Na wykonywanie funkcji inkasenta, o których mowa w odrębnych przepisach, może być zawarta umowa z określeniem dodatkowych obowiązków inkasenta, terminu odbioru kontokwitariusza.

§ 13.1. Kontokwitariusze dla poszczególnych wsi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania w terminie określonym w umowie zawartej z inkasentem, a w przypadku braku umowy w terminie umówionym z inkasentem.

2. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego za rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wypłaty z tytułu innych podatków nieobjętych kontokwitariuszem jest niedopuszczalne.

3. Przed przyjęciem wpłat inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.

4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.

5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kontokwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

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

§ 14.1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym opisuje:

- numery kont podatników,
- kwoty: należności głównej – osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić, chyba, że rada gminy wyznaczyła termin późniejszy (uchwała).

3. Kopie zestawień wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

§ 15. Przy rozliczaniu kontokwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- czy kontokwitariusz zawiera wszystkie strony,
- zgodności wykazu wpłat z zapisem w kontokwitariuszu,
- prawidłowości posumowania 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. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości burmistrz gminy zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

3. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wypłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.

§ 16.1. Na wpłacone do banku (kasy urzędu) podatki objęte kontokwitariuszem 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 wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodu wpłat.

3. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kontokwitariusze do wydziału finansowo – podatkowego.

§ 17.1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kontokwitariuszach po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok przez przekreślenie blankietu i zapisaniu „unieważniono” z datą i parafą lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

§ 18.1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.

3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – polecenie przelewu.

4. 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.

5. Terminem zapłaty podatku jest:

a) przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej albo dzień pobrania przez inkasenta.

b) w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej na podstawie polecenia przelewu.

6. Odsetek nie przekraczających 3 – krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

Rozdział III

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 19.1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

2. Księgi rachunkowe obejmują: 1) dziennik, 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.

4. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują: 1) konto 011 – Środki trwałe, 2) konto 020 – Wartości niematerialne i prawne, 3) konto 101 – Kasa, 4) konto 130 – Rachunek bankowy urzędu, 5) konto 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne, 6) konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, 7) konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe, 8) konto 310 – Materiały, 9) konto 750 – Przychody i koszty finansowe.

5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują: 1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków: a) z podatnikami – z tytułu podatków i opłat, b) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat, c) z inkasentami – z tytułu poboru podatków i opłat od podatników, d) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego, e) z bankami – z tytułu nieprzekazywania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku, f) konta zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi – z tytułu zobowiązania pieniężnego, 2) konta podatników zobowiązania pieniężnego, prowadzone w kontokwitarium zobowiązania pieniężnego, jako ewidencja szczegółowa w podziale na podatników.

6. Konta określone w ust. 5, pkt.1 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika, osoby trzeciej i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu,
- 2) dla każdej jednostki budżetowej i banku prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku, z którym ta jednostka budżetowa lub bank stały się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) dla każdej wsi prowadzi się odrębne konto zbiorcze zobowiązania pieniężne wsi, służące do ewidencji rachunków z inkasentem zobowiązania pieniężnego w tej wsi oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś.

7. Na kontach określonych w ust. 5, pkt. 2 prowadzi się ewidencję rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego wpłaconego do rąk inkasenta zobowiązania pieniężnego.

8. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

9. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy rozporządzenia ministra finansów z 25 maja 1999 rok w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 50, poz. 511 ze zmian.).

§ 20.1.Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, 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 księgowy zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim kącie księgowym.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej „poleceniem”.

5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”.

6. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zachowania.

7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

8. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu – wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu ministra finansów z 29 czerwca 2004r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. Nr 182, poz. 1882).

§ 21.1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczną, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

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

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
- 2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskają one trwale 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) zamiast kontokwitarusza można stosować rozwiązania, które zapewniają:
 - a) prowadzenie kont podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych,
 - b) automatyczne wystawienie decyzji na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom.

Rozdział IV

Rozliczanie poborców jednostki samorządu terytorialnego

§22.1. Jeżeli na mocy odrębnych przepisów gmina jest uprawniona do przeprowadzenia egzekucji, to rozliczenie poborcy gminnego dokonywane jest okresowo, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, przy rozliczaniu służby i przy zachowaniu przez niego zużytych kwitariuszy K-103.

2. Rozliczanie polega na kontroli kwitariuszy prowadzonych przez poborcę oraz dotyczących ich dowodów wpłat.

3. Po zakończeniu kontroli i ewentualnego postępowania, wynikającego z kontroli, dokumenty złożone przez poborcę podlegają przechowaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się poborcę.

4. Osoba kontrolująca poborcę stwierdza występowanie zgodności adnotacji o wpłacie w tytułach wykonawczych z kopią pokwitowania wystawionego przez poborcę oraz stwierdza całkowitą likwidację wymienionych tytułów.

5. Jeżeli w wyniku kontroli ustalony zostanie niedobór gotówki, poborca zobowiązany jest pokryć go bezzwłocznie, wpłacając odpowiednią kwotę do kasy lub na rachunek bankowy urzędu. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez poborcę obciąża się niedobór.

6. Jeżeli poborca przestał pełnić funkcję poborcy, niezwłocznie dokonuje się szczegółowego rozliczenia go z przekazanych mu kwitariuszy i oraz wpłat pobranych i wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy urzędu.

Rozdział V

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§23. 1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę polską” za polecenie przesyłki listowej.

2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona,

3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 14 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 14 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.

6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z doręczonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wypisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru. W przypadku gdy egzekucję prowadzi organ egzekucyjny, który jest jednocześnie wierzycielem, tytuły przekazuje się do realizacji odpowiedniej komórce egzekucyjnej.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowy, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

9. Podstawa odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis z upoważnienia Burmistrza Gminy Skarbnik.

10. Zarządzając odpisanie zaległości, Skarbnik ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.

11. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „ polecenia księgowania”, podpisanego przez Skarbnika, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane” (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.

12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa Burmistrzowi. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 24.1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowna adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.

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 lub nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),
- 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).

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

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 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, 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 zaległości oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą 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 pomniejszona o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 26.1 W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a 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.

2. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

§27. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

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

§29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.