

ZARZĄDZENIE NR 6/2018
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 23 stycznia 2018 r.

w sprawie w sprawie określenia "Zasad rozliczeń wpłat podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Siemiatycze"

Na podstawie art. 2 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz.201) i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010, Nr 208, poz. 1375), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam "Zasady rozliczeń wpłat podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Siemiatycze", zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Skarbnik Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 13/2015 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie określenia "Zasad rozliczeń wpłat podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Siemiatycze".

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Edward Krasowski

Zasady rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

Rozdział 1.
Przepisy ogólne.

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru dochodów budżetowych.

§ 2. Określenia zawarte w zasadach oznaczają:

- 1) „*urząd*”- urząd jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) „*księgowy*”- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) „*kasjer*”- pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu
- 4) „*inkasent*” – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku/opłaty i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu.
- 5) „*należność główna*” – określoną należność podatkową, opłatę, lub niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 6) „*należności uboczne*”- odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 7) „*niepodatkowe należności budżetowe*”- należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) „*podatki*”-podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) „*przypis*”- czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę ,
- 10) „*odpis*”- czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ odwoławczy .
- 11) „*dowód księgowy*” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 12) „*rachunek bieżący urzędu*”- rachunek bieżący jednostki budżetowej.

Rozdział 2.
Zadania referatu finansowo-budżetowego:

§ 3. Zadaniem referatu finansowo-budżetowego w zakresie przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułów wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,

- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie 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 niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych.
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.

§ 4. Ewidencja wymiaru i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych prowadzona jest:

Komputerowo:

- przy użyciu programu Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. Legionowo, zatwierdzonego do użytkowania przez Wójta Gminy Siemiatycze w odniesieniu do:

- a) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- b) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych (JGU),
- c) podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
- d) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- e) opłaty eksploatacyjnej

- przy użyciu programu GOMiG-Odpady firmy ARISCO Sp. z o.o., Łódź, zatwierdzonego do użytku w odniesieniu do ewidencji wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Ręcznie prowadzona jest ewidencja:

- a) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- b) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
- c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- d) czynszów a dzierżawę gruntów, lokali użytkowych, lokali mieszkaniowych,
- e) opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- f) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- g) opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów,
- h) opłaty eksploatacyjnej,
- i) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) inne opłaty.

§ 5. Wpłaty na poczet należności gminnych mogą być dokonywane na rachunek bankowy Urzędu:

- a) bezpośrednio w kasie urzędu gotówką lub kartą płatniczą,
- b) za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- c) za pośrednictwem inkasenta.

§ 6. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmuje 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 zobowiązanego z tytułu zapłaty podatku lub opłaty w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku lub opłaty poleceniem przelewu do banku,

który obciążył jego rachunek bankowy, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując 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) kasowe pokwitowania wpłat,
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103,
- 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku, poczty lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych lub związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj zobowiązania, niż to, które rzeczywiście istnieje.
- 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 8. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) kasowe pokwitowanie wpłaty dokonane kartą płatniczą,
- 2) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art.65 §1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 3) 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,
- 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego zobowiązanego z tytułu zapłaty podatku lub opłaty w przypadku banku, który nie przełał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

§ 9. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dokument wewnętrzny „zlecenie wypłaty”, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 10. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację: podatnika, wpłacanej należności, 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) numer konta wymiarowego,
- 4) rodzaj należności głównej,
- 5) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej, zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień,
- 6) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 7) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej, zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień,
- 8) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 9) odcisk pieczęci urzędu,
- 10) własnoręczny podpis kasjera.

§ 11. 1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210).

3. Kierownik urzędu 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 (sołtysów) przyjmuje kasjer.

5. Dla każdego rodzaju należności wypełnia się oddzielny dowód wpłaty w co najmniej dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający.

6. Pokwitowanie wpłaty powinno 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 3.

Pobór podatków łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez inkasentów:

§ 12. Na podstawie podjętych uchwał zarządza się pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 13.1 Inkaso zobowiązania pieniężnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest prowadzone na podstawie kwitariuszy przychodowych.

2. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat wydaje inkasentowi kwitariusze dla każdej wsi oddzielnie 4 razy w roku w terminach ustawowych, tj. do: 15.03, 15.05, 15.09, 15.11.

3. Strony kwitariusza są stemplowane pieczęcią urzędową organu podatkowego.

4. Na podstawie protokołu przyjęcia druków/kwitariuszy/ z adnotacją zawierającą numerację blankietów pokwitowań od Nr ... do Nr ... wpisuje się kwitariusze w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Na wykonywanie funkcji inkasenta, o których mowa w odrębnych przepisach, może być zawarta umowa z określeniem dodatkowych obowiązków inkasenta, terminu odbioru kwitariusza.

§ 14.1. Kwitariusze 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 kwitariusza inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za rok bieżący. Wystawianie pokwitowań na wpłaty z tytułu innych podatków nieobjętych kwitariuszem jest niedopuszczalne.

3. Inkasent przyjmuje wysokość przypadającej raty na podstawie decyzji lub deklaracji przedstawionej przez podatnika.

4. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje wpłacającemu.

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

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

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.

§ 15.1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat po każdej racie inkasent sporządza zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym opisuje:

- numery kont wymiarowych,
- kwoty należności głównej ,

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/ opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) powinna nastąpić, chyba że rada gminy wyznaczyła termin późniejszy (uchwałą).

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

§ 16. 1. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- zgodności 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. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowość pobierania gotówki.

3. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 17. 1. Na wpłacone do banku (kasy urzędu) podatki oraz opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi objęte kwitariuszem, 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 opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

3. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania, inkasent zwraca kwitariusze do komórki finansowo-podatkowej.

§ 18. 1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach wymiarowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat, sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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. Pokwitowanie dowodu wpłaty (pod wyciągiem bankowym) dotyczące wpłat podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazuje się do komórki księgowości podatkowej, za potwierdzeniem na wyciągu przez pracownika księgowości podatkowej.

4. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

5. Terminem zapłaty podatku /opłaty jest:

- a) przy zapłacie gotówką, dzień wpłacenia kwoty podatku/opłaty w kasie organu podatkowego lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, albo dzień podania przez inkasenta.
- b) w obrocie bezgotówkowym, dzień obciążenia rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej zobowiązanego, na podstawie polecenia przelewu.

Rozdział 4.

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 ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

l) 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 wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- e) z bankami- z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatnika przelewem do banku,
- f) konta zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi- z tytułu zobowiązania pieniężnego,

2) konta podatników zobowiązania pieniężnego, prowadzone w kwitariuszu zobowiązania pieniężnego, jako ewidencja szczegółowa w podziale na podatników.

5. Konta określone w ust.4 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,

6. Na kontach określonych w ust.4 pkt 2 prowadzi się ewidencję rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego wpłaconego do rąk inkasenta zobowiązania pieniężnego.

7. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję podatkową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

8. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 r., Nr 208, poz.1375).

§ 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 podpisuje się własnoręcznie.

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

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 23 listopada 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. 2008 r., Nr 236, poz.1636).

§ 21. 1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, 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:

- 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 uzyskują 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 kwitariusza można stosować rozwiązania, które zapewniają:
 - a) prowadzenie kont podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych,
 - b) automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązania pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom.

Rozdział 5.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat.

§ 22. 1. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont osób zobowiązanych do zapłaty należności wg stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

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

3. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, wierzyciel może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, zwane dalej „działaniami informacyjnymi”.

4. Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks.

5. Działania informacyjne są rejestrowane w postaci papierowej lub elektronicznej przez wskazanie, w szczególności:

- 1) formy działania informacyjnego;
- 2) daty podjęcia działania informacyjnego.

6. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty podatku i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, lub nie później niż po upływie 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, jeżeli z tych działań wynika, że obowiązek zostanie dobrowolnie wykonany.

7. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. 8. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy wraz z potwierdzeniem odbioru.

9. Wysokość kosztów upomnienia jest stała i wynosi 11,60 zł.

10. Nie sporządza się upomnień po racie podatku/opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeżeli wysokość zaległości jest **niższa niż 40 zł, chyba że zaległość dotyczy całorocznego podatku płatnego w I racie**. Na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie bez względu na wysokość zaległości i doręcza podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.

11. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków/opłat sporządza, na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie później niż trzy miesiące od dnia doręczenia upomnienia.

12. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego.

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

14. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie, że zaległości nie zostaną zapłacone, a dotychczasowa egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez dokonanie wpisu hipoteki na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych i decyzji. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa.

15. Zaległości zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, podpisanego przez kierownika wydziału, dokonuje się odpisu na koncie wymiarowym dłużnika prowadzonego dla danego zobowiązania, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane”.

16. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu.

17. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zestawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

18. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis kierownik jednostki.

§ 24. 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, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

- 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. Pozostałe 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 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. 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 zgodnie z art.55 §2 i art. 62 §1 Ordynacji podatkowej.

4. 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.

5. W razie zwrotów 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.

6. 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.

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

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

§ 28. Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, 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.