

Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat lokalnych.

§ 2

1. Zadaniem Referatu Finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat lokalnych jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- b) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- e) sporządzanie sprawozdań,
- f) 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,
- g) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzeb do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 3

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - bezpośrednio w kasie Urzędu,
 - za pośrednictwem poczty i banku.

§ 4

1. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- a) deklaracje podatkowe,
- b) decyzje,
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- d) polecenie księgowania ujmujące odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z Urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,

- f) 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.

§ 5

1. Do udokumentowania wpłat służą:
- 1) komputerowe potwierdzenia wpłaty i KP,
 - 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych),
 - 4) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania przez kierownika Urzędu.

§ 6

1. 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.

§ 7

1. Do udokumentowania zwrotu służą:
- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu,
 - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 8

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację podatnika, a mianowicie:
- 1) nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
 - 2) rodzaj należności głównej,
 - 3) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, kosztu upomnienia,
 - 4) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 5) daty wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
 - 6) odcisk pieczęci Urzędu,
 - 7) własnoręczny podpis kasjera.

§ 9

1. Dowody wpłaty KP i wypłaty KW są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, w której ujmuje się przychód i rozchód wszystkich druków wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi.
3. Kierownik Urzędu może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenia ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. W Urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
5. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności drukowane są pokwitowania wpłaty, w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający.
6. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wystawia się jedno pokwitowanie wpłaty.

§ 10

1. Księgowanie dowodów wpłat odbywa się automatycznie po przyjęciu gotówki.
2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – polecenie przelewu.
3. 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.
4. 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.
 - b) w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej na podstawie polecenia przelewu.
5. Nie pobiera się odsetek nieprzekraczających 3 – krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

§ 11

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

- 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:

- konto 011 – Środki trwałe,
- konto 020 – Wartości niematerialne i prawne,
- konto 101 – Kasa,
- konto 130 – Rachunek bankowy urzędu,
- konto 141 – Środki pieniężne w drodze;
- konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- konto 290 – Odpisy aktualizujące należności
- konto 310 – Materiały,
- konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 760 – Pozostałe przychody
- konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:

- a) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- b) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- c) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- d) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;

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

3) Konta określone w ust. 5 pkt 1 prowadzi się w następujący sposób:

- a) odrębne konto dla każdego podatnika w każdym podatku,
- b) 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 ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

8. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U z 2010 roku Nr 95, poz.613 i Nr 96 poz.620).

§ 12

1. Wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone. Po dokonaniu tych czynności księgowy zamieszcza swój podpis z adnotacją „zgodny”.
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 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. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 13

1. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera tj:
 - 1) Dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych oraz są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą.
 - 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, 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,

§ 14

- I. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.
 1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w Urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

2. W przypadku braku wpłat upomnienie sporządza się dwa razy w roku po terminie drugiej i czwartej raty płatności podatku. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
3. 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.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, administracyjne tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z Urzędu na koncie podatkowym zobowiązującego.
8. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis z upoważnienia Wójta Skarbnik Gminy.
9. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik Referatu ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
10. Zaległości podatkowe 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 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.
11. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi Urzędu. Pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 21

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 i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczonego go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego,
- zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 22

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:
 - 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z Urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie 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 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.
 - 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.

§ 23

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się 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 które wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
2. Zaświadczenia podlegają opłacie skarbowej.

§ 24

1. Wyciąg z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 25

1. Wgląd do kont mogą mieć kierownik Urzędu, kierownik wydziału, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków opłat.

§ 26

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