

**ZARZĄDZENIE NR 37.2019**  
**WÓJTA GMINY MIŁORADZ**

z dnia 25 czerwca 2019 r.

**w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przepisów Urzędu Gminy Miłoradz**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

2. Zasady przeprowadzenia ewidencji, poboru podatków i opłat określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 22.2016 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 18 maja 2016 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy: *Arkadiusz Skorek*

## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT**

### **Rozdział 1.**

#### **OBSŁUGA KASOWA PODATKÓW I OPŁAT**

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

- bezpośrednio w kasie urzędu w formie gotówkowej lub za pośrednictwem terminala płatniczego,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

**§ 2. 1.** Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.

2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki lub za pośrednictwem terminala płatniczego od podatników i inkasentów, jeżeli są sporządzane odręcznie, powinny być wystawiane co najmniej w trzech egzemplarzach przebitkowo.

3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (pierwsza kopia dla księgowości, druga kopia pozostaje w grzbiecie).

4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji przebitkowo „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

**§ 3. 1.** Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

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 (art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa).

3. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa).

5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

6. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. 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.

**§ 4. 1.** W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1526).

2. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 24, poz. 151 z póź. zm.).

3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z póź. zm.)

§ 5. 1. Jeżeli z różnych przyczyn nie można bezpośrednio księgować wpłat na koncie podatnika, kasjer przekazuje księgowemu odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich kwitariuszy. Dokonuje następnie porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym.

2. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

## **Rozdział 2.**

### **WPLĄTY PODATKU ZA POŚREDNICTWEM BANKU**

§ 6. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy wszystkie operacje dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia, po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

## **Rozdział 3.**

### **POBÓR PODATKÓW I OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW**

§ 7. 1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym, art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym, może uchwalić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Na wykonywanie funkcji inkasenta winna być podjęta uchwała Rady Gminy.

§ 8. 1. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe w kwitariuszach przychodowych K-103.

2. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.

§ 9. 1. Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie decyzji wymiarowych.

## **Rozdział 4.**

### **ROZLICZANIE INKASENTÓW Z POBRANYCH W DRODZE INKASA PODATKÓW**

§ 10. 1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie najpóźniej w pierwszym dniu roboczym po terminie płatności raty podatku (art. 47 § 4a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa) albo w terminie ustalonym przez Radę Gminy.

2. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

§ 11. 1. Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- 2) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 3) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań,
- 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

2. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca podlicza wpłaty i składa swój podpis.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wójt Gminy zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§ 12. 1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki objęte kwitariuszem K-103 zobowiązania pieniężnego inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego urzędu lub pokwitowanie komputerowe.

2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat (kopii pokwitowań, dowodów otrzymanych przy wyciągu z rachunku bankowego posiadanych przez inkasenta, dowodów wpłat na rachunek bankowy, na które urząd nie otrzymał wyciągu z rachunku).

§ 13. 1. Księgowy zapisuje na kartotekach rozliczeniowych automatycznie w formie przekazu komputerowego od pracownika ds. wymiaru - na kontach podatników wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenie i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników lub poborcę skarbowego do kasy urzędu bądź na jego rachunek bankowy.

2. Zwroty i przerachowania księguje się, oznaczając kolorem czerwonym (przy księgowości prowadzonej ręcznie) i jako „zwrot” (przy zastosowaniu programu komputerowego) w rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.

3. Termin płatności zobowiązania pieniężnego, gdy nakaz płatniczy został doręczony po ustawowym terminie płatności, wynosi 14 dni po otrzymaniu decyzji.

4. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy wystawia na podstawie kartoteki rozliczeniowej niezwłocznie upomnienie dla podatników, którzy nie dokonali odpowiedniej wpłaty. W przypadku podjęcia działań informacyjnych (telefon, sms, faks, e-mail) upomnienie wysyła się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania. Podjęte działania informacyjne rejestrowane są w formie papierowej. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, księgowy włącza do terminarza dowód doręczenia upomnienia, a następnie wystawia niezwłocznie tytuł wykonawczy i przekazuje do odpowiedniego organu egzekucyjnego.

5. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy, niezależnie od zaksięgowania wpłaty w kartotece rozliczeniowej, odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia urząd skarbowy o zmianie stanu zaległości.

6. Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY PROWADZENIA KONT ZBIORCZYCH ZOBOWIĄZANIA PIENIĘŻNEGO**

§ 14. 1. Dla zobowiązania pieniężnego urząd prowadzi dla każdej wsi odrębnie konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego, które zakłada na każdy rok podatkowy. Na kontach tych księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty salda).

2. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na kontach zbiorczych w kwotach globalnych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.

3. Wpłaty inkasenta księguje się na koncie zbiorczym, na podstawie wykazu wpłat i odbitek pokwitowań z kwitariusza przychodowego lub dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu.

4. Księgowania tych dokonuje się w łącznych sumach dziennych wynikających z podsumowania wszystkich dowodów z danego dnia. Do dowodów tych dołącza się, sporządzoną przez księgowego, notę księgową. Jeżeli urząd otrzyma tylko jeden dowód wpłaty w ciągu dnia, podstawę księgowania na koncie zbiorczym stanowi ten dowód.

§ 15. 1. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego kwartału uzgadnia się sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego.

2. W terminie do dnia 15 następnego miesiąca po zakończeniu każdego półrocza uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników.

3. Przy prowadzeniu ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych należy stosować zasady określone niniejszą instrukcją.

4. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

5. Bieżące ustalenie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

## **Rozdział 6.**

### **ZWROT I ZAMKNIĘCIE KWITARIUSZY PO INKASIE**

**§ 16. 1.** Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze do urzędu.

2. Poszczególne kwitariusze przychodowe danego inkasenta sumuje się i porównuje z wpłatą dokonaną w kasie urzędu.

3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych (u siebie) urządzeniach księgowych.

**§ 17. 1.** Błędy w dokumentach własnych poprawia się na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę. Błędy w zapisach księgowych poprawia się poprzez storno, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

**§ 18. 1.** Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w uniwersalnej księdze kontowej lub w dzienniku obrotów, księgując każdy przychód lub rozchód i ustalając saldo.

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, zwane dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.

5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.

6. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

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

**§ 19. 1.** Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru. Przed dokonaniem księgowania na kontach podatkowych księgowy sprawdza, czy rejestr przypisów i odpisów decyzji i wykaz zbiorczy są zaopatrzone w wymagane podpisy i czy odpowiednie sumy zawarte w decyzjach ujęto w rejestrze.

2. W celu dokonania przypisu lub odpisu księgowy wczytuje automatycznie z programu wymiarowego wystawione decyzje (nakazy płatnicze).

3. Przed wysłaniem podatnikowi decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego) księgowy uzupełnia ją, wpisując kwotę dotychczas wpłaconą, kwotę pozostałą do zapłacenia lub kwotę nadpłaty, numer rachunku bankowego, na który wpłata ma być wniesiona.

4. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji, po czym zwraca do komórki wymiaru.

5. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów, uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

**§ 20.** 1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych oraz zobowiązania pieniężnego w gminie, prowadzi się na kontach podatkowych. Ewidencję księgową podatków i opłat prowadzi się za pomocą programów księgowych wymienionych w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w części „Wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych w Urzędzie Gminy Miłoradz”

2. Konta zakłada księgowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

**§ 21.** 1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.

2. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację, zaczynającą się od cyfry 1. W celu zapewnienia ciągłej numeracji kont prowadzi się wykaz numeracji i stanu liczby kont na odrębnym formularzu.

3. Nadanie numeru dla konta następuje natychmiast po jego wprowadzeniu danych osobowych i daty jego założenia. Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

4. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki, jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie. Każda zmiana w przydziale kont księgowych powinna być dokonywana protokołarnie.

**§ 22.** 1. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo prowadzi się konta zbiorcze (np. opłaty targowej, skarbowej lub innych opłat) - przed upływem terminu płatności księguje się w dzienniku należności.

2. W przypadku nieuiszczenia podatku w terminie należy wystawić decyzję (nakaz płatniczy), na podstawie której dokonuje się przypisu, na karcie kontowej i w dzienniku obrotów.

**§ 23.** 1. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.

2. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.

**§ 24.** 1. Konta podatkowe podlegają ewidencji - prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu liczby kont. Wpisuje się w nim numery nadane kontom, liczbę założonych i zlikwidowanych kont oraz wyprowadza się stan końcowy liczby kont. Wykaz dzieli się na osobne części dla każdego zbioru kont i prowadzi się go nieprzerwanie.

2. Do nowo założonego wykazu przenosi się stany z poprzedniego okresu.

**§ 25.** 1. Ewidencję imienną kont podatkowych prowadzi się w systemie komputerowym.

2. Karty ewidencyjne kont prowadzi się oddzielnie dla każdej należności, drukując osobne formularze.

3. W karcie ewidencyjnej kont wpisuje się niezwłocznie dane po założeniu każdego nowego konta.

**§ 26.** 1. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych.

2. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

3. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

**§ 27. 1.** Wpłaty i zwroty należności nieprzypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych. W dzienniku tym przeznaczają się osobne rubryki dla każdego podatku lub opłaty.

2. Zwroty księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy, lecz liczbami ujemnymi.

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

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów wpływy do wyjaśnienia przeksięgowuje się na właściwe konta podatkowe.

3. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, sołtysa, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

**§ 29. 1.** Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

2. Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat innych niż zobowiązanie pieniężne księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych w sumach brutto, tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso. Księgowy sprawdza przy tym prawidłowość obliczenia wynagrodzenia, które ewidencjonuje się oddzielnie, wpisując jednocześnie do rejestru zbiorczego wpłat.

**§ 30. 1.** Decyzje i nakazy płatnicze, z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności oraz upomnienia przechowywane są w stosownych teczkach.

2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

3. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza niezwłocznie upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. W przypadku podjęcia działań informacyjnych (telefon, sms, faks, e-mail) upomnienie wysyła się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania. Podjęte działania informacyjne rejestrowane są w formie papierowej.

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 się zobowiązaniem za potwierdzeniem odbioru.

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe niezwłocznie tytuły wykonawcze.

5. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

6. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

**§ 31. 1.** O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu pozostawia się w aktach sprawy.

2. Po sprawdzeniu i 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:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej - do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

3. W razie niedotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty. Sprawy ulg w spłacie zobowiązań podatkowych reguluje odrębna instrukcja.

**§ 32. 1.** Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez Wójta Gminy, oraz rejestr przypisów i odpisów.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

**§ 33. 1.** Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty i wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek bankowy sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

4. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę ze znakiem minus.

6. W razie zwrotu 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. Nadpłatę zwraca się na koszt urzędu.

7. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

8. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

**§ 34. 1.** Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się zarówno całą kwotę lub tylko jej określoną część.

2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

**§ 35. 1.** Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.



2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.

4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami.