

## Instrukcja zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy Secemin

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej podatków i opłat, zasady poboru podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej zapłaty należności, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności i inne.
2. Plan kont i szczegółowe zasady ewidencji księgowej syntetycznej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Przepisy niniejszej instrukcji doprecyzowują pod względem praktycznym zagadnienia określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
4. Dla potrzeb niniejszej instrukcji ma zastosowanie słowniczek pojęć określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 6.

#### § 2

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

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5. rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
6. przygotowanie sprawozdań,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
8. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

### Rozdział 2 Wymiar podatków

#### § 3

1. Dla celu wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programów komputerowych w następujących systemach:
  - 1) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Grunty** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz

- zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych;
- 2) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł OPJ** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczanie podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości;
  - 3) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł POST** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu;
  - 4) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Opłaty różne** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia prowadzenie rozliczeń z płatnikami z tytułu różnych opłat pobieranych przez urząd. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej opłaty (przez podanie kodu opłaty oraz określenie specyficznych cech np. czy od opłaty niezapłaconej w terminie płatności system ma naliczać odsetki (ustawowe, redyskontowe czy podatkowe) czy też nie naliczać, czy opłata ma podlegać windykowaniu czy będzie zapłacona na bieżąco w kasie itp.). Użytkownik jest w stanie prowadzić ewidencję wpływów z różnych dochodów pobierać je od płatników wystawiać upomnienia, tytuły wykonawcze bądź wezwania do zapłaty i otrzymać różne zestawienia w podziale na rodzaje opłat;
  - 5) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Windykacja** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. jest modułem zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności (np. Koncesje Alkoholowe, Opłaty Różne, Opłaty za gospodarowanie odpadami). Pozwala na automatyczną wymianę danych z wszystkimi modułami podatkowymi (Grunty, OPJ, Pojazdy, Opłaty Różne, Gospodarka Nieruchomościami etc.), modułami generującymi inne należności, systemem Finanse i Księgowość oraz z modułem Faktury. Zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz umożliwia wygodną obsługę. Od modułów podatkowych przejmuje informacje, a dokładnie decyzje z modułu Grunty, natomiast deklaracje z OPJ, Gospodarka odpadami, POST;
  - 6) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Gospodarka odpadami – opłaty** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. jest elementem systemu Respons i realizuje wymagania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Moduł Gospodarka Odpadami - opłaty wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, wystawiania zawiadomień o zmianie stawki opłaty, windykowania należności.
2. Ewidencja podatkowa nieruchomości obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 pkt 7 niniejszego załącznika.
  3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, informacje Nadzoru Budowlanego oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach” od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych „Deklaracja na podatek od nieruchomości”, „Deklaracja na podatek rolny” i „Deklaracja na podatek leśny”
  4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.
  5. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez:
    - 1) właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Secemin,
  6. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 5 zostały określone Uchwałą Rady Gminy Secemin. Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## **§ 5**

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
  - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
  - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Mają tutaj zastosowanie przepisy art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa.

## **§ 6**

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
  - 1) na terenie gminy - za pośrednictwem swoich pracowników, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez sołtysów;
  - 2) dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy - za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

## **§ 7**

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy na podstawie informacji złożonych przez podatników.
2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

## **§ 8**

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
2. decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
3. decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
4. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatnika,
6. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
7. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

### **Rozdział 3** **Pobór podatków i opłat**

#### **§ 9**

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

1. za pośrednictwem poczty lub banku,
2. za pośrednictwem inkasenta,

#### **§ 10**

1. Do udokumentowania wpłat służą:
  - 1) kontokwitarusze jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta,
  - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata dokonana jest za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 3) dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego,
  - 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.
2. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
  - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
  - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy dłużnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  - 4) inne dowody, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy Secemin.
3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania pieniężnego oprócz form określonych w ust. 1 i 2 służą:
  - 1) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
  - 2) decyzje dotyczące umorzenia w całości lub części zaległości z tytułu podatków i opłat dokonywane na wniosek i z urzędu,
  - 3) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 -71 Ordynacji podatkowej,
  - 4) w innych przypadkach noty księgowo.

#### **§ 11**

Do udokumentowania zwrotów służą:

1. wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub przelewem. W takim przypadku również dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i wójta gminy.

#### **§ 12**

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację elementów:
  - 1) Rodzaj dokumentu i jego egzemplarz,
  - 2) Podatnik - nazwisko i imię lub nazwa,
  - 3) Rodzaj podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
  - 4) Okres, którego dotyczy wpłata,
  - 5) Kwota wpłaty lub wypłaty,
  - 6) Data wpłaty lub wypłaty, która jest zarazem datą dokumentu (pokwitowania).
2. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

### § 13

1. Kontokwitariusze są drukami ścisłego zarachowania.
2. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania normuje obowiązująca w Urzędzie Gminy w Seceminie instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

### § 14

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień ustawowych zarządza w drodze uchwały pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkasent jest zobowiązany do zapoznania się z zadaniami prowadzenia dokumentacji i ewidencji wpłat oraz czynnościami związanymi z prowadzeniem inkasa.
3. Wypłata wynagrodzenia za inkaso następuje w terminie do 20-tego dnia miesiąca następnego po upływie terminu płatności.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 wypłaca się na rachunek bankowy wskazany przez inkasenta.

### § 15

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kontokwitariusza. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
2. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie na oryginale i kopiach/ wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem.
3. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy w terminie określonym w uchwale Rady Gminy Secemin.
4. Rozliczenie inkasenta z zainkasowanych podatków dokonywane jest niezwłocznie po zainkasowaniu podatków i opłat, z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 3.
5. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik urzędu dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat;
  - 2) czy kwoty na kopiach nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
  - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
  - 4) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony;
  - 5) czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.
6. W dowód dokonania kontroli pracownik dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym, umieszczając pieczęć „Rozliczono dnia od nr.....do.....kwota słownie ..... ” oraz datę dokonania kontroli i podpis.
7. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w Urzędzie Gminy Secemin,
8. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania oraz dowody KP przechowywane są w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika Gminy zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez inkasenta.
10. W przypadku, gdy osoba przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy następuje niezwłocznie po zakończeniu pełnienia przez niego tej funkcji.
11. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

## § 16

Organem egzekucyjnym w sprawach z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest organ określony przepisami art. 6 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### Rozdział 4 Ewidencja księgową podatków i opłat

## § 17

1. Ewidencjonowanie podatków i opłat w zakresie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej (analitycznej), co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników z danymi księgowości syntetycznej z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych.
3. Księgowania przypisów lub odpisów podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych. Księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.
4. Wyciągi z rachunków bankowych i inne dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane są w porządku chronologicznym.
5. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.
6. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być zrobione nie później niż na koniec roku obrotowego.

## § 18

1. Wyciągi bankowe dokumentujące wpłaty oraz wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty.
2. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia (§ 2980) i wyjaśnia tytuł wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie szczegółowym podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

## § 19

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą zalicza się proporcjonalnie na poczet kwot zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, zgodnie z art. 62 § 2 Ordynacji podatkowej.

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie i po uprzednim doręczeniu upomnienia, pierwszej kolejności wpłatę zalicza się na koszty upomnienia.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica - należność do zapłaty, zawiadamia się na piśmie o tym fakcie podatnika, w formie postanowienia. W treści postanowienia określa się sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie podatnika, podlegające zapłacie saldo.
5. Postanowienia wydaje się wyłącznie na wniosek w przypadku:
  - 1) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
  - 2) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika, lub
  - 3) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub
  - 4) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ordynacji podatkowej.
6. Koszty komornicze od postępowań egzekucyjnych umorzonych, opłatę komorniczą, opłaty pocztowe lub bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, pokrywa się z bieżących wydatków budżetowych Urzędu Gminy na podstawie zawiadomień o wysokości kosztów postępowania egzekucyjnego lub innych dokumentów otrzymanych od organów egzekucyjnych.
7. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej, księgi przychodów i rozchodów może być dokonywana również za pośrednictwem inkasenta - zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 5.**

### **Księgi rachunkowe i plan kont**

#### **§ 20**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznym planu kont Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe podatków i opłat obejmują:
  - 1) dzienniki obrotów - należności przypisanych i odpisanych, wpłat bieżących, zaległości, zwrotów, odsetki, koszty upomnienia służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników,
  - 2) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
3. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i spełniają następujące warunki:
  - 1) dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych;
  - 2) zapisy w księgach rachunkowych mają trwałą, czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
  - 3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
  - 4) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych,
  - 5) dowodom księgowym i drukom ścisłego zarachowania nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.

## § 21

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:
  - 1) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - 2) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
2. kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - 1) syntetycznych,
  - 2) analitycznych,
  - 3) szczegółowych.

## § 22

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

1. konto 130 - Rachunek bieżący - dochody;
2. konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
3. konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
4. konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
5. konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia;
6. konto 290 - Odpisy aktualizujące należności;
7. konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

## § 23

1. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
2. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
  - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
  - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
  - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącania kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
  - 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
  - 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym roku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tytułu zasądzonych od nich kwot.

## § 24

Konta szczegółowe prowadzone są w następujący sposób:

1. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze” ewidencjonuje się środki pieniężne w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”. Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”.
3. Konto 221 „Należności tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków:
  - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
  - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
  - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącania kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,

- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym roku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tytułu zasądzonych od nich kwot,
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta księguje się:

- 1) przypisy należności z tytułu podatków i opłat - w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) przypisy należności ubocznych w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 3) przypisy odsetek za zwłokę - na podstawie dokumenty wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub w kwocie należnej a nie wpłaconej na koniec każdego kwartału,
- 4) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”
- 5) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania, z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”
- 6) przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:

- 1) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty - w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”,
- 3) wpłaty dokonane w kasie urzędu — w korespondencji ze stroną Wn konta 101 — „Kasa — dochody”
- 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”,
- 6) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- 7) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty - to jest nadpłaty.

- 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdego inkasenta prowadzi się odrębne konto w łącznym zobowiązaniu pieniężnym oraz w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

## § 25

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 (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr. 95, poz. 613, ze zm.).

## § 26

Konta pozabilansowe obejmują:

1. konta syntetyczne:
  - 1) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;
  - 2) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
2. konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
3. konta szczegółowe prowadzone dla:
  - 1) osób trzecich - otwierane na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej;
  - 2) inkasentów - otwierane na podstawie Uchwały Rady Gminy określającej powierzenie funkcji inkasenta.

## § 27

Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy:

1. Konto 101 „Kasa - dochody” służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd Gminy wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta księguje się:

  - 1) wszelkie wpłaty z tytułu podatków i opłat, wpłacone w kasie - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”,

Na stronie Ma konta księguje się rozchód środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

  - 1) zwroty podatnikom za pośrednictwem rachunku bieżącego wpłat będących kwotami nienależnymi - w korespondencji ze stroną Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”;
  - 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”.
2. Konto 130 „Rachunek bieżący - dochody” służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd Gminy wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta księguje się:
  - 1) wszelkie wpłaty z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”;
  - 2) wpływy środków pieniężnych w drodze- w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - „Środki pieniężne w drodze” na przełomie lat budżetowych;
  - 3) Na stronie Ma konta księguje się rozchód środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie;
  - 4) zwroty podatnikom za pośrednictwem rachunku bieżącego wpłat będących kwotami nienależnymi - w korespondencji ze stroną Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”,
  - 5) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”.
3. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji należności podatkowych w następujący sposób: Na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności

- krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych". Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 101 „Kasa-dochody" lub 130 „Rachunek bieżący - dochody" oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych".
4. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia" służy do ewidencji wpływów z tytułu podatków i opłat, które nie mogą być zakwalifikowane na właściwą należność w momencie ich wpłaty. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się:
    - 1) kwoty wyjaśnionych wpłat z tytułu podatków i opłat, księgowane na podstawie dokumentu polecenie księgowania - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" lub Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe",
    - 2) zwroty wpłat z tytułu podatków i opłat nienależnych (wyjaśnionych, że są nienależne) - w korespondencji ze stroną Ma konta 101 „Kasa- dochody" lub 130 „Rachunek bankowy - dochody". Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, które nie mogą być zakwalifikowane na właściwą należność w momencie ich wpłaty - w korespondencji ze stroną Wn konta 101 „Kasa- dochody" lub 130 „Rachunek bankowy - dochody".
  5. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych," służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków, opłat i odsetek za zwłokę. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków, opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych". Na stronie Ma konta księguje się:
    - 1) przypisy z tytułu podatków, opłat i odsetek za zwłokę, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych",
    - 2) naliczone należności uboczne (koszty upomnienia i inne) w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych".

## § 28

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się z następujących pozabilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

1. Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi: tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika" - służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na stronie Wn konta 990 księguje się:
  - 1) przypisy kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej. Na stronie Ma konta 990 księguje się:
    - 1) wpłaty dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
    - 2) zwroty nadpłat dotyczących kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
    - 3) odpisy części przypisanych kwot należności, która pozostała niezrównoważona wpłatami tej osoby (w przypadku wygaśnięcia zobowiązania na koncie podatnika). Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ustawie 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność

osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy to część kwoty podlega odpisaniu na podstawie polecenia księgowania.

2. Konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu” na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - 1) przypisy w wysokości należności do pobrania, wynikającej z wydanych przez inkasenta pokwitowań wpłaty,
  - 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - 3) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - 4) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych. Na koncie 991 księgować dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
3. Konto 976 „Wzajemne rozliczenia”, które służy do ewidencjonowania wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy Secemin z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta 976 księguje się przypisy należności oraz przeniesienie przychodów na koniec roku budżetowego. Na stronie Ma konta 976 zapłatę należności przez jednostkę budżetową oraz naliczone dochody z tytułu podatków i opłat.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 29**

1. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje systematycznej analizy i kontroli kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona,
2. Pracownik księgowości podatkowej może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na nim obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania działania informacyjnego oraz daty podjęcia działania informacyjnego,
3. Pracownik księgowości sporządza upomnienia w terminie 30 dni po upływie terminu płatności drugiej raty podatków (za I i II ratę podatków) oraz po upływie 30 dni terminu płatności czwartej raty podatku (za cały rok). W przypadku gdy podjęto działania informacyjne, o których mowa w ust. 2 upomnienie powinno być wysłane nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania. Upomnienie sporządza się w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia — niezwłocznie tj. nie później niż po upływie 60 dni od terminu ostatniej raty podatku lub gdy okres do upływu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy — niezwłocznie tj. w terminie nie powodującym powstania przedawnienia,
4. Nie sporządza się upomnienia ze względów ekonomicznych, jeżeli wysokość zaległości głównej nie przekracza rocznie kwoty 20 zł dla danego rodzaju należności objętej upomnieniem. W takiej sytuacji upomnienie sporządza się po upływie 60 dni po dwóch latach, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności.

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

### § 30

1. Tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26aa § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Na wniosek wierzyciela na Administratora lokalnego wyznaczono: Pana Rafała Duś – Informatyka UG Secemin oraz Edytę Wójcik – Skarbnika Gminy Secemin.
3. Wygenerowanie dokumentów elektronicznych w formacie pliku XML, jego wizualizację i wczytanie utworzonego eTW, modyfikację i przesłanie do organu egzekucyjnego w Referacie Finansów i Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Secemin umożliwia program RESPONS – moduł Windykacja, firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn. Uprawnienie do obsługi modułu nadawane są przez lokalnego administratora.
4. Następnie po ich podpisaniu przez osobę upoważnioną w imieniu wierzyciela podpisem kwalifikowanym użytkownicy wysyłają dokumenty za pośrednictwem programu RESPONS, którym komunikuje się z systemem eTW..
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, a także o innych sytuacjach określonych w § 12 Rozporządzenia z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, pracownik księgowości podatkowej lub pracownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
6. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
7. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, gdy dotyczy:
  - 1) kosztów upomnień,
  - 2) kosztów egzekucyjnych,
  - 3) innych tytułów określonych przepisami stosownego rozporządzenia.

### § 31

1. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
2. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu, w drodze licytacji podczas postępowania egzekucyjnego, księgowy podatkowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.
3. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis Wójt i Skarbnik Gminy.
4. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką lub zastawem, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego. Wniosek o jej wydanie dłużnik składa Wójtowi. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

## § 32

1. W przypadku podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o udzieleniu ulgi w postaci odroczenia terminu płatności podatku/zaległości podatkowej/lub rozłożenia go na raty pracownik księgowości podatkowej, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:
  - 1) upomnienie na kwotę powstałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej,
  - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
  - 3) zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji) w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

## § 33

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
3. Zwroty nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Zwrotów nadpłat dokonuje się z urzędu lub na podstawie wniosku podatnika zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez pracownika księgowości podatkowej lub pracownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, w ten sposób, że:
  - 1) w przypadku gdy podatnik lub płatnik jest zobowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wyłącznie na wskazany przez niego rachunek,
5. w przypadku gdy podatnik lub płatnik nie jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na wskazany rachunek bankowy lub przekazem pocztowym,
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 adres podatnika. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
7. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeśli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.
8. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu w wysokości równej odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowej. Oprocentowanie nadpłaty nalicza się zgodnie z § 78 ordynacji podatkowej.
9. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym nie podlegają oprocentowaniu.
10. W przypadku posiadania przez podatnika nadpłaty w jednym zobowiązaniu podatkowym i równocześnie zaległości w innym zobowiązaniu podatkowym, nadpłata zostaje przeksięgowana przez pracownika księgowości podatkowej z urzędu na poczet posiadanych zaległości, na

podstawie dokumentu polecenie księgowania. Opisana sytuacja dotyczy również wzajemnych rozliczeń pomiędzy podatkami a opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.