

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT
W GMINIE IMIELNO**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE PODSTAWA PRAWNA
ROZDZIAŁ II	WPLĄTY ZA POŚREDNICTWEM BANKU
ROZDZIAŁ III	POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PRZEZ INKASENTÓW
ROZDZIAŁ IV	KSIĘGI RACHUNKOWE I PLAN KONT
ROZDZIAŁ V	EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT
ROZDZIAŁ VI	KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ I LIKWIDACJI NADPŁAT
ROZDZIAŁ VII	POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE
ROZDZIAŁ VIII	AKTA EGZEKUCYJNE PODATNIKÓW
ZAŁĄCZNIKI	1. WZÓR POSTANOWIENIA O ZARACHOWANIU WPLĄTY NA POCZET ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH (SPOSOBU 2. ROZLICZENIA WPLĄTY)

Rozdział I – Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1

1. Na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 7 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm. / oraz

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. Nr 208, poz. 1375/,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną / Dz. U.z 2006 r. Nr 116, poz. 783/ ,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. Nr 20 poz.103/
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. Nr 128, poz. 861/
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 ze zm.),

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

3. Pracownicy Urzędu Gminy w Imielnie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów jednostek samorządu terytorialnego:

- 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
- 3) wpływy na rachunek bankowy,
- 4) sposobu zarachowania wpłat,
- 5) sposobu postępowania w wypadku zaginięcia konto-kwitariusza,
- 6) sposobu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 7) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków.

§ 2

1. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Księgowość Podatkowa” Zakładu Informatyki „KORELACJA” z Krakowa zatwierdzonego przez Wójta Gminy.
2. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Ewidencja od środków transportowych jest prowadzona ręcznie.

§ 3

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

- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta.

Rozdział II - Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 4

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podatków i opłat podlegają sprawdzaniu i badaniu 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 osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę "sprawdzono" i podpisuje ją własnoręcznie. Kontrola wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących podatków i opłat.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty żądając nadesłania tego dowodu lub innego jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta „pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
4. Wyciąg bankowy wraz z dowodami wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział III – Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 5

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy podjętej zgodnie z art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (Dz. U. Nr 9, poz. 31 ze zm.) oraz art. 66 ust. 9 ustawy z dnia 28

września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679 ze zm.), w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

§ 6

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie konto-kwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego Zakładu Informatyki „KORELACJA” z Krakowa.
2. Konto-kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Konto-kwitariusz zakłada – w 1 egzemplarzu – i wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Konto-kwitariusz dostarcza się inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W konto-kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
3. Konta podatników w konto-kwitariuszu ujmuje się kolejno według numerów w sposób ułatwiający inkaso.
4. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować konto-kwitariusza.
5. Konto-kwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia konto-kwitariusza.
6. Konto-kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację, emitowaną z programu „KORELACJA”.
7. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 - na okładce konto-kwitariusza wpisuje się jego numer i nazwę wsi, dla której został sporządzony, rok na który został sporządzony, pełną nazwę Urzędu Gminy oraz zakres numerów kont podatników.
8. Strony konto-kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy w Imielnie

§ 7

1. Konto-kwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom na około 7 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
2. Wydanie konto-kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania przy pobraniu przed terminem płatności I raty podatków.
3. Na podstawie konto-kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z konto-kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych konto-kwitariuszem jest zabronione.

4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.
5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z konto-kwitariusza; kopia potwierdzenia pozostaje w konto-kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.
7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w konto-kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 8

Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym, wpisuje:

- a) numery kont podatników,
- b) kwoty: należności głównej oraz kwotę razem.

Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy podatków i opłat, nie później jednak niż w terminach określonych w art.47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.

3. Na wpłacone do banku podatki objęte konto-kwitariuszem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 9

Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały konto-kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.

Przy rozliczaniu konto-kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy wszystkie konto-kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy konto-kwitariusza,
- c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
- e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Kwitariusze nie wykorzystane ujęte w konto-kwitariuszu odnotowuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w pozycji „zwroty” na koniec roku.

- 4.. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty konto-kwitariusza z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych.

§ 10

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 9 ust. 3 i 4 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce konto-kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.
2. Kontrolę merytoryczną konto-kwitariuszy wykonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta

§ 11

1. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta konto-kwitariuszach, po rozliczeniu za bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane konto-kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
3. W przypadku **zaginięcia lub zniszczenia konto-kwitariusza** urząd odtwarza konto-kwitariusz w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta - na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta - na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych - na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

Rozdział IV – Księgi rachunkowe i plan kont

§ 12

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - a) kontach bilansowych
 - kontach syntetycznych księgi głównej
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
 - syntetycznych,

- analitycznych,
- szczegółowych.

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 rodzaju podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:
 - konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - konto 141 – Środki pieniężne w drodze,
 - konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowy.
5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:
 - 1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - a) rozrachunków podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
 - b) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
 - c) z inkasentami – inkasentami tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
 - 2) konta określone w ust. 1 prowadzi się w następujący sposób:
 - 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.
 - 3) pozabilansowe obejmują:
 - a) konta syntetyczne
 - konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - konto 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
 - b) konta analityczne według rodzajów podatników,
 - c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.
6. Na kontach określonych w ust. 5 pkt 2 prowadzi się ewidencję rozrachunków podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego wpłaconego do rąk inkasenta zobowiązania pieniężnego.
7. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
8. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. Nr 208, poz. 1375/,

§ 13

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.

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. 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.

§ 14

1. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:
 - a) 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,
 - b) 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.

Rozdział V – Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 15

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po dokonaniu wpłaty na rachunek bankowy podatków i opłat.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego konto-kwitariusza z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodami wpłaty gotówkowej.
3. 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 upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność

główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 Nr 137, poz.926) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.
5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo od kwoty powyżej 10 zł.
6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta.
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 16

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „KORELACJA” zatwierdzonego przez Wójta Gminy. Zbiór dowodów księgowych prowadzony dla podatków i opłat obejmuje:

Lp.	Symbol	Nazwa zbioru	Opis
1.	WB	Dowody bankowe	Wyciągi bankowe dotyczące obrotów na rachunku bieżącym podatków i opłat urzędu, z załącznikami innymi niż dowody wpłat podatków i opłat
2.	PK	Polecenia księgowania	Przypisy i odpisy podatków, umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty, wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze

2. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie

miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

§ 17

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w programie „KORELACJA” na koncie analitycznym „Inne konta rozrachunkowe”.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.
4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 18

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.
3. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych w księgowości Urzędu Gminy.

Rozdział VI – Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 19

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza, nie później niż po upływie **30 dni**, upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru od kwoty powyżej 10 zł.
5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości podatków i opłat zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków. Sporządza, na kwoty zaległe, **po upływie 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie**, tytuły wykonawcze.
7. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 6, liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
8. Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia należności, sporządza pracownik prowadzący to postępowanie i przekazuje je osobie prowadzącej ewidencję podatkową i akta egzekucyjne.
9. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8 sporządza się według wzoru własnego, ustalonego przez Kierownika Referatu, z uwzględnieniem następujących danych: nr i data wpływu wniosku o umorzenie, nr i data postanowienia lub decyzji kończącej postępowanie w sprawie, wynik postępowania (rozstrzygnięcie pozytywne lub negatywne), kwota należności umorzonej i jaki okres obejmuje ta należność.
10. Zawiadomienia przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników a informacje o prowadzeniu postępowania umorzeniowego i numerze zawiadomienia odnotowuje się na koncie podatnika.
11. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
12. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.
13. W przypadkach, gdy przepisy prawa przed podjęciem egzekucji należności podatkowych wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego lub określenia zaległości podatkowych, terminy określone w ust. 4 i 6 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji. Postanowienia Instrukcji w sprawie zawiadomień stosuje się odpowiednio.

14. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wydaje się decyzję odpisową. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.
15. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 14.
16. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Gminy dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski Wójtowi Gminy.

§ 20

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art.47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 21

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 1991 r., Nr 36, poz. 161 ze zm).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 240, poz. 2063) oraz Uchwały Rady Gminy w sprawie wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 22

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

1. Nadpłaty 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.
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 podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty od kwoty powyżej 10 zł. na poczet zaległości podatkowych a także w sytuacji zwrotu nadpłaty gotówką, z rachunku bankowego, wydaje się postanowienie.
4. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
5. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
6. Zwrotów i przeksięgowowań 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.
7. 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 podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.
8. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.
9. Polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

10. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art.78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa.

§ 23

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

Rozdział VII – Postępowanie zabezpieczające

§ 24

1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku.
2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników podatków, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportu może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej.
3. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.
4. W sprawie uzyskiwania informacji o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki przymusowej (Dz. U. Nr 240, poz. 2064).

Rozdział VIII - akta egzekucyjne podatników

§ 25

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie o wyjawienie majątku, postępowanie przenoszące odpowiedzialność na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.

2. Akta egzekucyjne stanowią zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych poszczególnych podatników i prowadzone są w zbiorach założonych dla poszczególnych wsi a w ramach zbioru dla wsi, dla poszczególnych podatników. Akta osób prawnych prowadzone są z podziałem na poszczególnych podatników.
3. Zbiór dokumentów składających się na AKTA EGZEKUCYJNE oznacza się jako:
3130– Akta egzekucyjne osób fizycznych, Nr.i nazwa wsi ,
3130– Akta egzekucyjne osób prawnych, nazwa osoby prawnej.
4. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości.
Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

...../

Pan(i).....
zam.....

POSTANOWIENIE O ZARACHOWANIU WPŁATY

Działając na mocy art.55 i art.62 § 4, w trybie art.216-219,art.236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa / Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm./ **działając z urzędu postanawiam zaliczyć na poczet zaległości** z tytułu podatku.....która na dzień wpłaty wynosiła.....zł. należność główna, +.....zł. odsetki ,+.....zł. koszty up. **Wpłatę kwotyzł. dokonaną przez Pana/ią/ w dniu roku** w następujący sposób:

1. kwota przypadająca na zaległość
2. kwota przypadająca na odsetki za zwłokę
3. kwota przypadająca na koszty upomnienia.....

Wobec powyższego do uregulowania z tytułu podatku.....na Pana/i/ koncie

podatkowym pozostaje zaległość w kwociezł. + odsetki za zwłokę% w stosunku rocznym.

Wpłat można dokonywać na rachunek: **BS Jędrzejów o/Imielno 45 84900007 0001 0100 0143 0024**

UZASADNIENIE

Zgodnie z art.53 § 1 i art.55 Ordynacji podatkowej od wpłat dokonywanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę. Z uwagi na to, iż Podatnik nie dotrzymał terminu płatności rat, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej o terminach płatności podatku, postanowiono jak w osnowie niniejszego postanowienia.

Na wydane postanowienie przysługuje zażalenie składane za pośrednictwem Wójta Gminy Imielno do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a