

214

Zarządzenie Nr 0151/271/2004
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
Z dnia 28 lipca 2004r

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

Na podstawie § 78 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50, poz.511 z późn.zmianami)
zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Bystrzyca Kłodzka stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w.w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Instrukcja wchodzi w życie z dnia 01 sierpnia 2004r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Bogdan Krynicki

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Bystrzyca Kłodzka

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 110, poz. 968 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541),
- 7) Rozporządzenia 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),
- 8) Rozporządzenia 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),
- 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i 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.

3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- obsługi kasowej podatków i opłat pobieranych w urzędzie gminy,
- wpływów na rachunek bankowy,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- trybu postępowania w wypadku zaginięcia kontokwitariusza.

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 3.

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

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 4.

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.

2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki oraz czeków od podatników i inkasentów, jeżeli są sporządzane odręcznie, powinny być wystawiane co najmniej w trzech egzemplarzach przez kalkę.

3. Pokwitowania wystawiane z zastosowaniem systemów komputerowych – automatycznie przez przeznaczone do tego celu drukarki winny odpowiadać wymogom przewidzianym dla tego rodzaju dokumentów, w tym przewidzianych w instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania.

4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości, 2 kopia pozostaje w grzbiecie).

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

6. 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 dnia 29 sierpnia 1997 r.

- Ordynacja podatkowa.

§ 5.

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 podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 6).

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 Ordynacja podatkowa.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy, o której mowa w ust. 3).

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.

§ 6.

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 z późn. zm., ostatnia nowelizacja z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. Nr 125, poz. 1368).

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).

§ 7.

1. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów.

2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy łącznie z wpłatami przyjętymi w formie czeków rozrachunkowych, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty, wpisując jego sumę do raportu kasowego.

3. Kasjer sporządza: dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy i dowód przekazania bankowi czeków rozrachunkowych, którymi zostały zapłacone należności. Dowody te kasjer wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego, o którym mowa w ust. 2.

4. Przyjęte чеки oraz gotówka podlegają przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

5. Jeżeli kasjer przechowuje gotówkę oraz przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat z innych tytułów niż podatki i opłaty, np.: z tytułów sprzedaży znaków wartościowych, druków płatnych, itp. – ujmuje je w odrębnym raporcie kasowym.

§ 8.

1. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat, 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, o którym mowa w § 7 ust. 2. Zgodność obrotów kasy z kwitariuszami skarbnik gminy lub osoba upoważniona przez skarbnika potwierdza swoim podpisem w kwitariuszach.

2. Jeżeli przy uzgadnianiu obrotów kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera, obciąża się go za ten niedobór.

Rozdział III

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 9.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały w nich ujęte 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.

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 IV

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 10.

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym, (Dz.U. z 1993 r., Nr 94, poz. 431 z późn. zm.); art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 1991 r., Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym, (Dz.U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1682), może zarządzić 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 zawarta umowa zlecenie z określeniem obowiązków i odpowiedzialności inkasenta, określonych w przepisach Działu III rozdz. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 11.

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat, z wyjątkiem przyjmowanych na podstawie kontokwitarusza, księgowy sporządza wykazy imienne podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie według wsi (miejscowości, rejonów), w których mieszkają zobowiązani, oddzielnie dla każdego rodzaju należności.

2. Wykaz sporządza się każdego roku równocześnie z przypisem wymiaru na kontach podatkowych. W wykazach zamieszcza się, oprócz należności bieżących, również aktualne w tym czasie zaległości z lat poprzednich oraz nadpłaty, co do których żądanie zwrotu nie ulega przedawnieniu. Arkusze wykazów numeruje się kolejno i oprawia w okładkę.

3. Wykazy zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych wykazach należności albo otrzymania nowych wykazów w następnym roku. Sporządzanie i doręczanie wykazów inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności pierwszej raty należności.

4. Inkasenci obowiązani są wpisywać w wykazach przyjęte wpłaty, jak również wpłaty wynikające z pokwitowań okazanych przez zobowiązanych, którzy dokonali wpłaty na poczet należności objętych wykazem do kasy urzędu lub na jego rachunek bankowy.

5. Przed odnotowaniem wpłaty inkasent powinien sprawdzić, czy okazane pokwitowanie jest aktualne zarówno co do okresu, jak i rodzaju należności, na poczet której została dokonana wpłata. W rubryce „Uwagi” należy odnotować nazwę instytucji, do której dokonano wpłaty.

6. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe i czeki rozrachunkowe.

7. 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.

8. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie. Inkasent pobiera również należne koszty egzekucyjne, jeżeli ich wysokość jest odnotowana w wykazie imiennym zobowiązanych lub jeżeli ich wysokość jest znana inkasentowi bądź wpłacającemu. W przeciwnym wypadku inkasent informuje wpłacającego, że należne koszty egzekucyjne powinien wpłacić organowi, który dokonał czynności egzekucyjnych. Podstawy prawne i zasady pobierania kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych wymienione są w § 6.

§ 12.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie kontokwitaruszy zobowiązania pieniężnego lub jego odpowiednika w przypadku pracy przy użyciu komputera.

2. Urząd zakłada kontokwitarusze dla każdej wsi oddzielnie. Do kontokwitarusza wpisuje się poszczególne konta, w porządku alfabetycznym wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania pieniężnego za rok bieżący oraz podatników, którzy posiadają jedynie zaległości lub nadpłaty z lat poprzednich. Konta nowych podatników zakłada się w ciągu roku na końcu ostatniego kontokwitarusza założonego dla danej wsi, zawierającego niezapisane arkusze.

3. Konta podatników w kontokwitaruszu mogą być grupowane w układzie alfabetycznym lub przysiółkami, ulicami, itp., w sposób ułatwiający inkaso.

4. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania pieniężnego za lata bieżące – lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie zakładać kont w kontokwitariuszu. Ewidencję obrotów z tytułu tych zaległości prowadzi się na kontach podatkowych.

5. Na końcu ostatniego kontokwitariusza założonego dla sołectwa, pozostawia się niezapisane arkusze kont wraz z arkuszami pokwitowań do tych kont z przeznaczeniem na ewentualne subkonta.

6. Konta podatkowe prowadzone przy użyciu komputera winny mieć postać wydruku, zgodnie z przepisami art. 72 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział V

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 13.

1. Zakładanie kontokwitariuszy (ręcznie) polega na:
 - nadaniu kolejnych numerów kontokwitariuszom – na pierwszej stronie okładki, nad kropkami, obok liczb oznaczających numery skrajne kont w kontokwitariuszu,
 - wpisaniu nieprzebitkowo na stronach stanowiących konta podatnika, numeru kontokwitariusza, nazwiska i imienia podatnika, imienia jego ojca, ewentualnie innych danych (numer NIP) oraz adresu podatnika,
 - wpisaniu nieprzebitkowo na pierwszej stronie wszystkich blankietów pokwitowań, uzupełnienia numeru konta, tj. numeru kontokwitariusza.
2. Urząd prowadzi ciągłą numerację kontokwitariuszy, zaczynającą się w każdym okresie dwuletnim od liczby 1.
3. Po założeniu wszystkich kont w kontokwitariuszu sporządza się na stronie 2 i 3 każdego kontokwitariusza skorowidz podatników.
4. Bezpośrednio po dokonaniu wymiaru zobowiązania pieniężnego na dany rok podatkowy, księgowy zamieszcza pozycję rejestru wymiarowego w nagłówku kont podatnika w kontokwitariuszu, zaś na kontach dotyczących danego roku wpisuje:
 - 1) kwotę zaległości z poprzedniego roku,
 - 2) kwotę nadpłaty z poprzedniego roku,
 - 3) kwotę wymiaru (przypisu) za rok bieżący,
 - 4) wysokość rat kwartalnych.
5. Przed wpisaniem we właściwych rubrykach kwot poszczególnych rat, od pierwszej i ewentualnie następnych rat, odejmuje się kwotę nadpłaty początkowej.
6. W pierwszym roku po założeniu kontokwitariusza księgowy wpisuje na koncie podatnika w rubryce „Uwagi”, aktualne adnotacje z roku ubiegłego, a w szczególności o rozłożeniu zaległości na raty, albo o odroczeniu terminu zapłaty rat bieżących. Ponadto księgowy wpisuje w odpowiednich rubrykach daty wysyłanych w ubiegłych latach upomnień oraz adnotacje o wystawionych tytułach wykonawczych.
7. W rubrykach dotyczących podatku od posiadania psów oraz innych świadczeń, księgowy wpisuje kwoty tych należności. Stanowią one informację dla inkasenta o wysokości kwot do pobrania zamiast wykazów imiennych zobowiązanych. Inkaso tych należności inkasent prowadzi według

ogólnych zasad przy pomocy kwitariuszy przychodowych. Na wpłaty z tego tytułu nie wystawia się pokwitowań z kontokwitariusza.

8. Równocześnie z przypisem zobowiązania pieniężnego na kontach podatników w kontokwitariuszu, księgowy wpisuje numery tych kont w odpowiednich rubrykach rejestru wymiarowego oraz na kartach gospodarstw i kartach nieruchomości.

9. Jeżeli w kontokwitariuszu założono konta dla podatników, którzy w danym roku nie występują w rejestrze wymiarowym lub karcie gospodarstwa, numery tych kont wpisuje się do założonej we własnym zakresie dodatkowej ewidencji.

§ 14.

1. Na dowód właściwego przeniesienia sald początkowych i przypisów na konta podatników w kontokwitariuszu, księgowy sumuje wpisane kwoty zaległości i osobno kwoty nadpłat oraz kwoty przypisów bieżących, oddzielnie dla każdej wsi.

2. Otrzymane sumy przypisów porównuje się z sumami z rejestru wymiarowego oraz z rejestru przypisów i odpisów, zaś sumy sald z sumami sald końcowych za rok ubiegły. Księgowy i kierownik wydziału potwierdzają uzgodnienie sum datą i swoimi podpisami w rejestrze wymiarowym, w rejestrze przypisów i odpisów oraz w kontokwitariuszu w rubryce „Uwagi”.

3. Kwoty wymienione sumuje się osobno z każdego kontokwitariusza, po czym dodaje się sumy uzyskane z poszczególnych kontokwitariuszy założonych dla danej wsi. Sumę zaległości i osobno sumę nadpłat z każdego kontokwitariusza, wpisuje się w pozycji „Obroty kontokwitariusza”.

Uzgodnioną sumę ogólną początkowych sald zaległości i osobno ogólną sumę nadpłat, księguje się na koncie zbiorczym wsi, zaś uzgodnioną sumę przypisów bieżących - na koncie i w dzienniku obrotów zobowiązania pieniężnego. Jeżeli sumowań, o których mowa dokonuje się na maszynach lub komputerze, wydruki księgowy potwierdza datą i swoim podpisem, a następnie odkłada do teczek założonych dla całego sołectwa.

§ 15.

1. Kontokwitariusze, założone dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom w terminie umożliwiającym pobór podatków przez inkasentów za dany rok.

Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego za rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych zobowiązań podatkowych, nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.

2. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z raty bieżącej i z niezapłaconych zaległości.

3. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia kolejne pokwitowanie z arkusza pokwitowań znajdujących się w kontokwitariuszu, przeznaczonym dla danego podatnika, rozpoczynając w pierwszym roku okresu dwuletniego od blankietu oznaczonego literą „A”.

4. Pierwszą stroną (kwotową) pokwitowania inkasent wypełnia przebitkowo.

5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę.

6. Jeżeli podatnik dokonuje do rąk inkasenta wpłaty, po uprzednim wykorzystaniu wszystkich pokwitowań z arkusza pokwitowań przyległego do konta podatnika lub do poprzednio otwartego subkonta, inkasent otwiera dla tego podatnika subkonto na końcu ostatniego kontokwitariusza.

7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kontokwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

Rozdział VI

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 16.

1. Po zakończeniu inkasa, inkasent sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:

- 1) numery kont podatników,
- 2) kwoty: należności głównej osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, kosztów egzekucyjnych oraz kwotę razem.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie lub w innej instytucji upoważnionej do przyjmowania wpłat na rachunek bankowy urzędu, w terminach ustalonych w umowie, tj. najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku tj. 16.03; 16.05; 16.09; 16.11 roku podatkowego (art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa), albo w terminie ustalonym przez radę.

Czeki rozrachunkowe przyjęte jako zapłaty, inkasent przekazuje do urzędu.

3. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę, w przeznaczonej do tego celu osobnej teczce.

4. Przy poborze wpłat na poczet innych należności, nie objętych kontokwitariuszem, inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego kwitariusza przychodowego.

§ 17.

1. Urząd prowadzi numerację wykazów wpłat sporządzonych przez inkasenta. Dla każdego inkasenta prowadzi się odrębną ciągłą numerację wpłat, zaczynającą się w każdym roku podatkowym od liczby 1, łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Po wpisaniu numeru na wykazie wpłat, księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kontokwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- 2) zgodności wykazu wpłat z zapisem w kontokwitariuszu,
- 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- 4) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę,
- 5) czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań w kontokwitariuszu wpłaty, za czas od ostatniej kontroli, są objęte wykazami wpłat,
- 6) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- 7) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 8) czy w kontokwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,

9) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na kopiach pokwitowań numer wykazu wpłat i składa swój podpis.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§ 18.

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki objęte kontokwitariuszem zobowiązania pieniężnego, inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego.

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 wyciągu z rachunku bankowego,

3. Pokwitowanie na wpłaty przyjęte do kasy wręcza się inkasentowi wraz z kopią wykazu wpłat.

4. Kopie pokwitowań wydanych inkasentom oraz kserokopie dowodów wpłat ujęte w wyciągu z rachunku bankowego dołącza się do oryginałów wykazów wpłat i przechowuje się w teczce założonej dla inkasenta.

5. Po dokonaniu wpłaty gotówki zainkasowanej przez inkasenta, księgowy dokonuje adnotacji w kontokwitariuszach, wpisuje w odpowiednich rubrykach dane odnoszące się do tej wpłaty tj.: numer wykazu wpłat, datę wpłaty i ewentualnie numer wydanego inkasentowi pokwitowania (jeżeli wpłaci gotówkę do kasy urzędu).

§ 19.

1. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego (16.03; 16.05; 16.09; 16.11 roku podatkowego) urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, wówczas przyjmuje od inkasenta zainkasowaną gotówkę wraz z wykazem wpłat bez kontroli, wydając inkasentowi pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

2. Jeżeli wpłat, o których mowa w ust. 1 lub wpłat inkasenta na rachunek bankowy urzędu nie można zarachować na poszczególne należności (należność główną, bieżącą lub zaległą, należność uboczną), wpłaty te księguje się jako należność główną.

3. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust. 1 i 2 urząd przeprowadza przy kolejnej wpłacie przez inkasenta zainkasowanej gotówki.

§ 20.

1. W kontokwitariuszach (przedstawionych przez inkasenta) księgowy zapisuje nie przebitkowo 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. Jeżeli na skutek zapisów wymienionych w ust. 1 ulega zmianie wysokość rat, księgowy jest obowiązany do zaktualizowania kwoty najbliższej raty. Z powodu ograniczonej liczby rubryk na koncie, następną ratę aktualizuje się dopiero po upływie terminu płatności raty poprzedniej.

4. W rubryce „Uwagi” księgowy aktualizuje adnotacje związane z różnego rodzaju ulgami w należnościach, a w szczególności zamieszcza informację o:

- 1) udzielonych po dokonaniu wymiaru ulgach z tytułu klęsk żywiołowych, odpisami podatku rolnego z tytułu poniesionych nakładów inwestycyjnych, itp.,
- 2) terminach płatności zobowiązania pieniężnego, gdy nakaz płatniczy został doręczony po ustawowym terminie płatności,
- 3) rozłożeniu spłaty należności na raty lub o odroczeniu terminu płatności.

5. Jeżeli inkasent przy pobieraniu wpłat założył subkonto, księgowy uzupełnia je wpisując na nim i na wszystkich blankietach pokwitowań przyległych do subkonta numer kontokwitariusza. W nagłówku subkonta księgowy wpisuje numer konta podstawowego, zaś w nagłówku tego konta - numer subkonta.

6. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy wystawia na podstawie kontokwitariusza upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, księgowy dowód doręczenia upomnienia włącza do terminarza.

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

8. Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych, księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze zgłaszającemu się poborcy skarbowemu. Poborca skarbowy aktualizuje również tytuły wykonawcze na podstawie kontokwitariusza.

9. Jeżeli załatwienie sprawy w urzędzie uzależnione jest od potwierdzenia aktualnego stanu konta podatnika, księgowy sprawdza stan konta podatnika w kontokwitariuszu, który inkasent przedstawił do kontroli.

Rozdział VII

Zasady prowadzenia kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego

§ 21.

1. Dla zobowiązania pieniężnego, objętego kontokwitariuszem urząd prowadzi dla każdej wsi odrębnie konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego, które zakłada na każdy rok podatkowy. Konta zbiorcze służą do ogólnej kontroli inkasa każdego inkasenta. Na kontach tych i przebitkowo w dzienniku obrotów zobowiązania pieniężnego księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty salda). W osobnych rubrykach księguje się wpłaty wnoszone przez inkasenta i osobno pozostałe wpłaty.

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 wpłat na rachunek bankowy gminy. Pozostałe wpłaty

oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat (odbitek pokwitowań), na wpłaty dokonane przez podatników do kasy urzędu lub na jego rachunek bankowy.

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.

5. Dowody zaksięgowane na koncie zbiorczym przechowywane są w osobnej teczce do czasu zaksięgowania ich na kontach podatników w kontokwitaruszu. Podobnie dowody szczegółowe, zwłaszcza dotyczące przypisów lub odpisów, zaksięgowane najpierw w kontokwitaruszu przechowywane są w osobnej teczce do czasu zaksięgowania ich na koncie zbiorczym.

§ 22.

1. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego miesiąca 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 danej miejscowości.

2. W terminie do dnia 20 następnego miesiąca po zakończeniu każdego półrocza, uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego danej miejscowości z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników w kontokwitaruszu.

3. W terminie wymienionym w pkt. 2 sumuje się ponadto obroty każdego kontokwitarusza i uzyskane sumy wpisuje się do zestawienia „Obroty kontokwitarusza”, zaś sumę tych obrotów z wszystkich kontokwitaruszy, dotyczących danej miejscowości wpisuje się do zestawienia „Obroty wsi” (kontokwitarusza założonego dla danej wsi). Sumę wpłat wynikającą z kopii pokwitowań, uzgadnia się z sumą wpłat inkasenta.

4. W tabelach „Obroty kontokwitarusza” i „Obroty wsi” przy kwartalnym uzgadnianiu obrotów wpisuje się saldo, które powinno być zgodne z saldem na koncie zbiorczym łącznego zobowiązania pieniężnego. Uzgodnienie poszczególnych obrotów wsi oraz osobno wpłat inkasenta, księgowy potwierdza podpisem i datą.

5. Dla uzgodnienia wpłat zaksięgowanych na koncie zbiorczym zobowiązania pieniężnego, z wpłatami wynikającymi z kontokwitarusza, półroczne wpłaty z rubryki „Razem” wszystkich kopii pokwitowań w kontokwitaruszu sumuje się od początku roku, niezależnie od uzgodnienia sumy tych wpłat za I półrocze.

Rozdział VIII

Zwrot i zamknięcie kontokwitaruszy po inkasie

§ 23.

1. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego, inkasent zwraca kontokwitarusze do urzędu.

2. Poszczególne konta podatników zamyka się, sumując obroty we wszystkich rubrykach: zwroty (przerachowania) i nadpłaty końcowe wpisuje się na kontach kolorem czerwonym w przypadku

księgowości prowadzonej ręcznie (lub jako „zwrot” przy użyciu komputera). Następnie dodaje się sumy obrotów tych kont oraz zaległości i osobno nadpłaty końcowe, a uzyskane wyniki uzgadnia się z kontem zbiorczym zobowiązania pieniężnego.

3. Sumy zaległości i osobno nadpłat końcowych wpisuje się w formie ułamka (nadpłaty kolorem czerwonym w mianowniku) w tabelach „Obroty kontokwitariusza” i „Obroty wsi”. Salda te uzgadnia się z saldem rachunkowym na koncie zbiorczym zobowiązania pieniężnego. Uzgodnienie obrotów i sald końcowych potwierdza swoim podpisem, obok podpisu księgowego – skarbnik gminy.

4. Jeżeli oprócz konta podstawowego, założono dla podatników subkonta, po zakończeniu roku ogólne sumy obrotów dotyczących tego podatnika wpisuje się na koncie podstawowym, na które przenosi się sumę wpłat z subkont. Na subkontach tych, dla uniknięcia pomyłki przy sumowaniu obrotów wsi, przekreśla się rubryki przeznaczone na sumy obrotów i saldo końcowe.

5. Po przeniesieniu na konta podatników sum wpłat pobranych przez inkasenta, wynikających z kopii pokwitowań za pierwszy rok okresu dwuletniego, w danym roku, wpisują się równocześnie w nagłówku kolejnej kopii – następny rok podatkowy.

6. Zamykanie kont w kontokwitariuszu można rozpocząć bezpośrednio po upływie terminu płatności ostatniej (czwartej) raty, jeżeli na danych kontach nie ma zaległości, ani nadpłat.

7. Ujawnione w czasie uzgadniania rocznych obrotów kwoty, będące różnicą między kwotą zainkasowaną przez inkasenta a wpłaconą przez niego, księguje się na koncie zbiorczym i w dzienniku obrotów roku ubiegłego. Jeżeli inkasent nie wpłaca ujawnionej różnicy, postępuje się w sposób określony w § 8 ust. 2.

6. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kontokwitariusza z obrotami na prowadzonych (u siebie) urządzeniach księgowych w sposób podany w § 22 ust. 4.

§ 24.

1. Uzgodnione zaległości i nadpłaty końcowe za pierwszy rok okresu dwuletniego, księgowy przenosi na konta podatników dotyczące roku następnego w tym samym kontokwitariuszu, zaś uzgodnione zaległości i nadpłaty za drugi rok tego okresu, przenosi na poszczególne konta do nowego kontokwitariusza.

2. Zaległości i nadpłaty, przeniesione na nowe konta podatników, podsumowuje się ponownie i porównuje z sumą zaległości i nadpłat końcowych za rok poprzedni. Równocześnie księgowy uzupełnia nowy kontokwitariusz, założony na pierwszy rok okresu dwuletniego, aktualnymi danymi.

§ 25.

Upoważniony pracownik unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kontokwitariuszach za ubiegły okres dwuletni przez zamieszczenie na każdym blankiecie pieczętki o treści „Unieważniono” lub w inny sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.

§ 26.

1. W razie prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.

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

3. Bieżące ustalanie 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.

§ 27.

1. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kontokwitariusza urząd odtwarza kontokwitariusz, 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.

2. Obroty wynikające z dokumentów wymienionych w ust. 1, księguje się w nowym kontokwitariuszu według zasad ustalonych dla zakładania kontokwitariuszy i księgowania w nich obrotów.

3. W celu odtworzenia wpłat wymienionych w ust. 1, sporządza się zestawienie, do którego wpisuje się:

- 1) nazwiska i imiona podatników; tożsamość podatników ustala się na podstawie numerów kont podanych w wykazach,
- 2) kwoty poszczególnych wpłat,
- 3) numery wykazów wpłat, w których te wpłaty zostały ujęte oraz numery kont podatników,
- 4) łączną sumę wpłat każdego podatnika.

§ 28.

1. Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę.

2. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi), wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi).

§ 29.

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” 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. Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia, sumuje się i ustala ich saldo narastająco od początku roku.

7. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

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

§ 30.

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. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po otrzymaniu rejestru przypisów i odpisów wraz z dokumentacją. Po zaksięgowaniu operacji księgowy zamieszcza w rejestrze wymiarowym i w rejestrach przypisów i odpisów przy każdej pozycji, numer konta podatkowego.

3. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu, księgowy powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), na podstawie której dokonał księgowania, zaś drugi egzemplarz tej decyzji, po potwierdzeniu na nim księgowania, włącza do terminarza.

4. 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.

5. 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.

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

§ 31.

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych (z wyjątkiem zobowiązania pieniężnego) oraz zobowiązania pieniężnego w miastach, dzielnicach, prowadzi się na kontach podatkowych.

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. Po upływie roku kalendarzowego obroty na kontach podkreśla się linią poziomą, dokonuje się napisu oznaczenia następnego roku uwzględniając saldo końcowe roku ubiegłego.

4. Po upływie trzech lat, za które podatnik został ostatecznie rozliczony (nie ma zaległości ani nadpłat), zapisane karty kontowe mogą być wyłączone z kartotek czynnych i przechowywane w osobnych zbiorach.

5. Konta nie mogą być nikomu wydawane, wynoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub wydziału, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 32.

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 powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu i być stwierdzone datą i podpisem osoby prowadzącej wykaz numeracji i stanu liczby kont, (obok podpisu osoby zakładającej konto). Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

4. Karty kont w zbiorach przechowuje się w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju podatku lub grup podatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników oraz płatników, z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów podatków. Wszystkie zbiory kart kontowych przechowuje się w zamknięciu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.

5. 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 protokolarnie.

§ 33.

1. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo prowadzi się konta zbiorcze (np. podatek od środków transportowych, od posiadania psów, opłaty targowej i innych opłat miejscowych) przed upływem terminu płatności księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych.

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

3. Kont podatkowych założonych na zbiorczych kartach nie ewidencjonuje się w wykazie numeracji i stanu liczby kont. Nadaje się symbole z połączenia liter z kolejnym numerem konta podatnika, np. A1, A2, A3, itd. lub B1, B2, B3, itd.

§ 34.

1. Zapisy księgowe na kartach kont podatkowych dokonywane są w dzienniku obrotów. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznaczają się na koncie oddzielny kolejny wiersz, z wyjątkiem przypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem.

2. 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.

3. 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.

§ 35.

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. Prowadzenie wykazu nie może być powierzzone księgowemu – prowadzi go skarbnik gminy.

§ 36.

1. Ewidencję imienną kont podatkowych, należących do określonego zbioru prowadzi księgowy na karcie ewidencyjnej kont.

2. Karty ewidencyjne kont prowadzi się oddzielnie dla każdej kartoteki, zakładając osobne formularze dla każdej litery alfabetu, od której zaczynają się nazwiska podatników.

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

§ 37.

1. Po zakończeniu roku, najpóźniej do dnia wyznaczonego do sporządzenia sprawozdań rocznych, dokonuje się sprawdzenia liczby kont. Sprawdzenie polega na:

- 1) porównaniu nazwisk podatników (lub nazw) na kartach kont z kartami ewidencyjnymi,
- 2) porównaniu liczby kont podatkowych wpisanych do kart ewidencyjnych ze stanem końcowym liczby kont ustalonym w wykazie numeracji i stanu liczby kont.

2. Przy sprawdzeniu stanu liczby kont podatkowych wyłącza się ze zbioru konta dotyczące zobowiązania podatkowego, które zostało ostatecznie ustalone i całkowicie zlikwidowane lub nastąpiło wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Konta te przenosi się do zbioru kont zlikwidowanych. Sprawdzenia stanu liczby kont dokonuje się protokołarnie.

§ 38.

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.

§ 39.

1. Wpłaty i zwroty należności nie przypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nie przypisanych. W dzienniku tym przeznaczają się osobne rubryki dla każdego podatku.

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

3. Wpłaty netto należności nie przypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych.

§ 40

1. W terminie do dnia 8 każdego miesiąca następnego, uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Uzgodnienia te potwierdza się podpisem.

2. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

3. Jeżeli jeden dziennik prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do bilansu w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i sumą nadpłat.

§ 41.

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 przeksięguje 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. Sumę kosztów egzekucyjnych za okres miesiąca, urząd przelewa na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego do dnia każdego miesiąca.

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

§ 42.

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 nie przypisanych 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.

§ 43.

1. Terminarz płatności księgowego składa się z 31 teczek, przedziałek odpowiadających dniom miesiąca. W teczkach tych przechowuje się, według dni płatności, dowody doręczenia:

- 1) decyzje i nakazy płatnicze, z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie,
- 2) decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności,
- 3) upomnienia.

2. 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.

3. Księgowy dokonuje przeglądu teczeki terminarza i kont podatników w zbiorze sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie dni, a wyjątkowo w ciągu dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia dłużnik zapłaci zaległość, kopię upomnienia wraz z dowodem jego doręczenia dołącza się do dowodu wpłaty.

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, po upływie czternastu dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.

5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi 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.

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 nie posiadających osobowości prawnej.

§ 44.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu wkłada do terminarza. Po wpłaceniu rat odnotowuje się w decyzji, w rubryce: „Uwagi” – datę i pozycję dziennika obrotów.

2. Po sprawdzeniu terminarza i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonego 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 wypadku nie dotrzymania 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.

§ 45.

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 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 kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.