

ZARZĄDZENIE Nr 88/2025

Wójta Gminy Ceków-Kolonia

z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie zmiany ustalonej dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1530 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. z 2020 roku, poz. 342 ze zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu NR 139/2019 Wójta Gminy Ceków-Kolonia z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Wprowadzam Instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat”.

2/ Załącznik Nr 10 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z treścią dokumentu stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marcin Chojnacki

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 88/2025
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 30.06.2025 r.**

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji podatków i opłat

Ceków-Kolonia 2025 rok

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat. Ewidencja podatków i opłat obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej należnych, pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrole terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz.120 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r., poz. 111 ze zm.).
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.).
 - 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r., poz.132, ze zm.).
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375).

§ 2

1. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – Urząd Gminy Ceków – Kolonia.
- 2) „księgowy” – pracownika prowadzącego ewidencję podatków, opłat albo niepodatkowych należności budżetowych.
- 3) „kierownik urzędu” – Wójt Gminy Ceków – Kolonia.
- 4) „inkasent” – osoba fizyczna zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący budżetu.
- 5) „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat.
- 6) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.
- 7) „ należność główna” – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa podlegająca zapłaceniu.
- 8) „ należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.

§ 3

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

§ 4

Zadaniem księgowych w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 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 i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) rozliczenie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości (zwracanie i zaliczanie nadpłat),
- 5) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 6) sporządzenie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 5

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - za pośrednictwem poczty, banku,
 - za pośrednictwem inkasenta,
 - za pomocą instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.

§ 6

1. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje podatkowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) polecenia księgowania lub inne dowody zastępcze ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej.
 - 7) Odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzenie jej nieważności.

§ 7

1. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) wyciągi bankowe przy wpłatach dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty w przypadku operacji niezawierających danych zapewniających identyfikację wpłaty jako uzupełnienie do udokumentowania wpłat służą załączone dowody wpłat,
- 2) pokwitowanie wpłaty,
- 3) dowód wpłaty – K-103,

- 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 5) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty podatku na poczet zaległości, bieżących zobowiązań podatkowych.

§ 8

1. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.

§ 9

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dokumenty zwrotu, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty,
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

§ 10

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) kosztu upomnienia,
- 5) kwota wpłaty lub wypłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania,
- 7) pieczęć,
- 8) własnoręczny podpis osoby przyjmującej wpłatę.

§ 11

1. Wpłaty podatku dokonywane są za pośrednictwem banku, poczty lub inkasenta.
2. Dowodami wpłat zatwierdzonymi do stosowania w Urzędzie Gminy Ceków – Kolonia są druki K-103, które są drukiem ścisłego zarachowania, objęte ewidencją druków ścisłego zarachowania.
3. Inkasent przyjmuje wpłaty na podstawie kwitariusza przychodowego K-103.
4. Inkasent zebrane wpłaty ujmuje w zestawieniu i po rozliczeniu przez upoważnionego pracownika urzędu wpłaca bezpośrednio w banku na konto Urzędu Gminy.
5. Kwit wpłaty wypełnia się w 3 egzemplarzach - oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

6. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
7. Kwity wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, a w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

ROZDZIAŁ II

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 12

Urząd Gminy Ceków – Kolonia prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera program – Księgowość Zobowiązań.

Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

§ 13

Ewidencje podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

§ 14

Konto zakłada komórka wymiarów podatków na podstawie złożonej informacji/deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.

Przypisy, odpisy, umorzenia kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 15

W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założonego wcześniej konta podatnika – konto podatnika zakłada pracownik księgowości podatkowej.

§ 16

Dokumenty księgowo – podatkowe nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza teren urzędu. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnice służbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatnik, pracownik księgowości podatkowej i wymiarów oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

§ 17

W terminie do dnia 8 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z komórką wymiarów.

§ 18

Na koniec każdego miesiąca sporządzane są zestawienia dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

§ 19

Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

- a) wyciągu bankowego,
- b) dowodów wpłat przyjmowanych przez inkasentów, zatwierdzonych do stosowania w urzędzie,

- c) odstępuje się od wpisywania klasyfikacji budżetowej na wyciągach bankowych i na dowodach wpłat. Analitycznego księgowania według klasyfikacji budżetowej dokonuje się na podstawie zestawień załączonych do wyciągów bankowych sporządzonych przez pracownika upoważnionego do rozpisywania wyciągów bankowych.

§ 20

Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 21

1. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika na pokrycie zaległości podatkowych, pokrywa się w pierwszej kolejności należne odsetki za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 ordynacji podatkowej, a następnie na pokrycie należności głównej.
2. Z kwoty wpłat wpłaconych przez urząd skarbowy na pokrycie zaległości podatkowych, pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji, pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 ordynacji podatkowej.
3. Jeżeli na podatniku ciążyą koszty doręczonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów, zgodnie z art. 62 § 1a ordynacji podatkowej.

§ 22

Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków obciążają bieżące wydatki budżetu.

§ 23

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat lub datę wyciągu bankowego.

§ 24

Pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycję podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza się postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej.

ROZDZIAŁ III

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.

§ 25

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariusza przychodowego K-103.
2. Księgowy prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat wydaje kwitariusze przychodowe K-103 inkasentom.
3. Osoby na wykonywanie funkcji inkasenta wskazuje organ stanowiący.

§ 26

1. Kwitariusze przychodowe K-103 inkasent pobiera w Urzędzie Gminy.
2. Na podstawie kwitariusza K-103 inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu należności podatkowych za rok bieżący.
3. Przyjmując wpłatę inkasent potwierdza wpłatę w kwitariuszu K-103.
Oryginał potwierdzenia inkasent przekazuje podatnikowi, kopia potwierdzenia zostaje podłączona pod zestawienie wpłat, natomiast trzeci odcinek pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
4. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „ anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
5. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów poza wymienionym jest zabronione.
6. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i zobowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów dokonywana jest w banku lub może być dokonywana również za pośrednictwem inkasenta – zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § 3 pkt. 3 ordynacji podatkowej.

§ 27

1. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą jaka figuruje na wpłacie lub wyciągu bankowym.
2. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika dokonywane jest na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej.
3. Terminem zapłaty podatku jest przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek tego organu w banku.
4. Terminem zapłaty podatku w obrocie bezgotówkowym jest dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.
5. Nie nalicza się odsetek jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „ Poczte Polską” za przesyłki listowe.
6. Z dokonanej wpłaty w pierwszej kolejności pokrywa się koszty upomnienia, odsetki za zwłokę, należność główna.
7. Jeżeli 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.

8. Jeżeli na podatniku ciążyą koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów, zgodnie z art.62 §1a ordynacji podatkowej.
9. Jeżeli po zaksięgowaniu kosztów upomnienia, należności głównej, odsetek pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty.

ROZDZIAŁ IV

Księgi rachunkowe i plan kont.

§ 28

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik
 - 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku.
4. 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, określonym w art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej. ,
5. Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków przez księgowość budżetową urzędu. Z kolei konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych przez księgowość podatkową i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
6. Konta szczegółowe prowadzi księgowość podatkowa dla każdego podatnika w każdym podatku.
7. Na kontach szczegółowych do kont analitycznych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
8. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - 1) Konto 101 – Kasa,
 - 2) Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu,
 - 3) Konto 141 – Środki pieniężne w drodze,
 - 4) Konto 221 – Należności z tytułów dochodów budżetowych,

- 5) Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- 6) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

9. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Konta pozabilansowe obejmują:

- konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika potwierdzenie funkcji inkasenta (np. uchwała rady).

Opis kont pozabilansowych prowadzonych przez księgowość podatkową.

991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należnej do pobrania
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek urzędu gminy,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu.

Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 29

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są przekazywane w formie elektronicznej i podlegają księgowaniu przez inspektora d/s księgowości podatkowej- program UPK.
2. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
3. 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.
4. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu zapłaty.
5. W przypadku stwierdzenia błędu zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień likwiduje się błędy przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.
6. Uzgodnień danych księgowości podatkowej z księgowością budżetową dokonuje się w okresach miesięcznych. Księgowość podatkowa sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca.

7. Naliczeń księgowania przypisów lub odpisów należnych, a nie wpłaconych odsetek od należności budżetowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

ROZDZIAŁ V

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 30

1. Tryb doręczania wezwań, postanowień, decyzji podatnikom regulują przepisy ordynacji podatkowej.
2. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
3. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej sprawdzając czy należność została zapłacona.
4. W przypadku braku wpłaty podatnika upomnienie sporządza się nie później niż do końca następnego miesiąca od terminu płatności podatku, które doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się aktach sprawy.
5. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia podatkowego, terminy określone w ust. 4 liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
6. O terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia należności pracownik prowadzący to postępowanie informuje osobę prowadzącą ewidencję podatkową i akta egzekucyjne.
7. Nie ma obowiązku sporządzania upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza dziesięciokrotności wysokości kosztów upomnienia.
8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone sporządza się tytuły wykonawcze raz w roku czteropozycyjne.
9. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy (komórkę egzekucyjną).
11. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
12. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu: hipoteki lub zastawu księgowy podatkowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.
13. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis Wójta i skarbnik.

14. Zarządzając odpisanie zaległości Wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
15. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.
16. W razie dokonania zapłaty zabezpieczonych zaległości należy dokonać księgowania Wn konto 130 - Ma konto 221.
17. Jeżeli podatnik przeniesie własność zabezpieczonej hipoteką nieruchomości na gminę, to księgowanie winno być następujące: Wn – konto 011 – i Ma konto 221.
18. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeśli istnieje zagrożenie przedawnienia.
19. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Do wykreślenia hipoteki dłużnikowi będzie potrzebne pozwolenie organu podatkowego.
W tym celu powinien on wystąpić do Wójta z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki. Zezwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 31

1. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płaćność, wystawia się:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej)
 - zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o ułdze celem prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 32

Powstanie nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

3. Zapisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na konto innej osoby (nowego nabywcy), na wniosek podatnika sporządza się polecenie księgowania.
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.
8. Szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72-80 ordynacji podatkowej.

§ 33

1. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach. W zaświadczeniu podane są następujące dane: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika.
2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 34

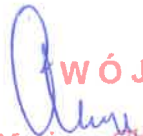
Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłaty, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 35

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

§ 36

Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za pobór podatków i opłat w Urzędzie Gminy Ceków – Kolonia do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.


WÓJT
Mariusz Chojnacki