

**ZARZĄDZENIE Nr I/80/10  
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH  
Z DNIA 30 GRUDNIA 2010 R.**

**w sprawie: instrukcji ewidencji poboru podatków i opłat**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

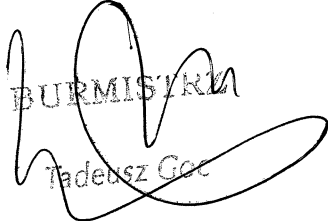
Wprowadza się „**Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat**” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchyła się Załącznik Nr **1g** do Zarządzenia Nr **I/1/07** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia **2 stycznia 2007 r.** w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2011 r.**

  
BURMISTRZA  
Tadeusz Goc

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

### **Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenie operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).
3. 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.

### **Rozdział II OBSŁUGA KASOWA PODATKÓW I OPŁAT ORAZ WPŁATY ZA POŚREDNICTWEM BANKU**

#### **§ 2**

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

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

#### **§ 3**

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający a oryginał pokwitowania wypłaty, pozostaje w kasie.
3. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano”.
4. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

#### § 4

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

#### § 5

1. Wpłaty w kasie rejestrowane są od każdego podatnika osobno – w programie KSAT – Należności i zobowiązania.
2. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

#### § 6

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody oraz czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami, księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. Następnie zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta 240 na właściwe konto.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia, po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
4. Dowody dołączone do wyciągów osoba uprawniona rozdziela między księgowych, w celu zaksięgowania.
5. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza na dowodzie wygenerowany przez system numer księgowy operacji.
6. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
7. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

### **Rozdział III**

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

#### **§ 7**

Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o podatku leśnym, 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.

#### **§ 8**

1. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
2. Od opłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.

#### **§ 9**

Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie kwitariuszy zobowiązania pieniężnego lub jego odpowiednika w przypadku pracy przy użyciu komputera (wydruk z wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego lub łącznego zobowiązania na dany rok).

### **Rozdział IV**

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

#### **§ 10**

1. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze do urzędu.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu w którym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, powinna nastąpić wpłata podatku (art. 47 § 4a ustawy Ordynacja podatkowa) albo w terminie ustalonym przez Radę Gminy.

#### **§ 11**

1. Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
  - 2) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań,
  - 3) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

2. Rozliczanie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

## **§ 12**

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego urzędu lub pokwitowanie komputerowe.
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat (kopii pokwitowań, dowodów otrzymanych przy wyciągu z rachunku bankowego posiadanych przez inkasenta, dowodów wpłat na rachunek bankowy, na które urząd nie otrzymał wyciągu z rachunku).
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta.
4. Pracownik rozliczający inkasenta unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kontokwitariuszach w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.

## **Rozdział V**

### **ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ DOCHODÓW Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT**

## **§ 13**

Błędy w dokumentach własnych poprawia się na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości. Błędy w zapisach księgowych poprawia się poprzez storno, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

## **§ 14**

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

1. deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
2. decyzji,
3. dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
4. postanowień o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
5. odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
6. dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzających obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

## § 15

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

## § 16

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

## § 17

1. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych (kontach podatkowych).
2. Konto zakłada komórka wymiaru na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
3. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

## § 18

Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru.

## § 19

Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

## § 20

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.  
Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w systemie KSAT.

## § 21

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.

## § 22

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 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 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 Nr 229, poz. 1954 ze zm.).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 ze zm.).

## § 23

1. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatek nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
2. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
  - Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:  
- do 60 dni po upływie terminu płatności raty;
  - Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:  
- przed terminem płatności kolejnej raty (tj. do 15 maja po upływie terminu I raty  
do 15 września po upływie terminu II raty  
do 15 listopada po upływie terminu III raty  
do 15 marca po upływie terminu IV raty);
  - Podatek od środków transportowych:  
- do 60 dni po upływie terminu płatności raty;
  - Jeżeli termin płatności nie jest terminem ustawowym – do 60 dni po upływie terminu płatności.
3. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości dwukrotności kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuły wykonawcze na zaległości wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej dwukrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (powyższą zasadę stosuje się również do zaległości z tytułu kosztów upomnienia).

7. 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.

## § 24

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania(PK).  
Polecenie księgowania sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości, sprawdza - składając swój podpis bezpośredni przełożony, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Skarbnik Gminy po akceptacji Burmistrza.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

## § 25

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje naliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. W przypadku 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. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
5. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega zwrotowi wyłącznie w kasie urzędu.

## § 26

1. Na koniec każdego kwartału sporządzane są bilanse cząstkowe dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.



2. Na koniec każdego miesiąca sporządzane są sprawozdania miesięczne w zakresie wpływów planowanych oraz wykonanych, natomiast za miesiące kończące kwartał tj. marzec, czerwiec, wrzesień oraz sprawozdanie za rok wypełnia się zgodnie z zapisem §3 i §4 instrukcji stanowiącej załącznik Nr 39 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010r. Nr 20 poz. 103).

### § 27

Na koniec każdego roku obrotowego dokonuje się wyceny i odpisu aktualizującego wartość należności z tytułu dochodów podatkowych. Dokonując wyceny należności aktualizuje się ich wartość uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Stopień prawdopodobieństwa zapłaty należności ustala się poprzez wyznaczenie wskaźnika ściągальności dla danego rodzaju podatku. Wskaźnik ten ustalany jest na podstawie danych zawartych w sprawozdaniach rocznych z wykonania dochodów podatkowych z trzech ostatnich lat poprzedzających dany rok obrotowy.

### § 28

Inwentaryzację zaległości podatkowych i nadpłat podatków przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (czyli weryfikacji sald polegającej na sprawdzeniu poprawności i realności danego salda). Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół.

## **Rozdział VI EWIDENCJONOWANIE ULG UDZIELONYCH PODATNIKOWI W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH**

### § 29

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzję o rozłożeniu jej na raty księgowy odnotowuje na koncie podatnika.
3. Na podstawie uchwały rady gminy pobierana jest opłata prolongacyjna.
4. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości przewidzianej w decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

BURMISTRZ  
  
Mateusz Cioć