

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT**

### **§1**

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych w Gminie.

### **§2**

1. W Urzędzie Gminy ewidencją i rozliczaniem podatków i opłat lokalnych zajmuje się odrębna komórka - Referat Podatków i Opłat. Zadaniem tej komórki jest w szczególności:
  - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń z tytułu podatków,
  - 2) sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
  - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
  - 4) dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
  - 5) nadzór nad przeprowadzeniem rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów poboru podatków ,
  - 6) przygotowanie sprawozdań,
  - 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

### **§3**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
  - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe;
  - 2) decyzje;
  - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
  - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
  - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
  - 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające 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;
  - 7) decyzje wydawane na podstawie art. 67a i 67d § 1 ustawy ordynacja podatkowa;
  - 8) czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących podatków mających na celu:
    - a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,

- b) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności przedstawionych dokumentów z ewidencją geodezyjną dokonuje pracownik ds. wymiaru podatków i opłat.
3. W razie stwierdzenia wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji wzywa się podatnika do udzielenia w wyznaczonym terminie niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych a w przypadku nie złożenia deklaracji wzywa do jej złożenia.
  4. Natomiast sprawdzenie terminowości wpłacania zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów podatków dokonuje pracownik ds. księgowości podatkowej.
  5. Do udokumentowania wpłat służą:
    - 1) wyciąg bankowy wraz z załączonymi dowodami wpłat;
    - 2) dokumenty stwierdzające 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 – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
    - 3) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
    - 4) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
    - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy .
  6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
    - 1) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 4;
    - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
    - 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji podatkowej;
    - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.
  7. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy wraz z dokumentami wypłaty załączony do wyciągu.
  8. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 2-5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowo.

## §5

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Poniżej opisano zasady funkcjonowania kont 221 i 720:

### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, a w szczególności z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych;

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych, zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Konto 221 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma, oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Do konta 221 prowadzi się konta analityczne w szczególności z podziałem na:

- 1) przypisy i odpisy;
- 2) wpłaty i zwroty;
- 3) zaległości i nadpłaty;
- 4) kompensaty (zapisy techniczne związane z wprowadzaniem zmian na dokumentach rozliczeniowych);
- 5) umorzenia, odstąpienia, przedawnienia;
- 6) odsetki kwartalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników z uwzględnieniem tytułów dochodów budżetowych.

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 jest przeznaczone do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a w szczególności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych;

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się przeniesienie na koniec roku budżetowego przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Do konta „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” prowadzi się ewidencję szczegółową wg klasyfikacji budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j.).

### **§6**

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
  - 1) kontach bilansowych:
    - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
    - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
  - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
    - a) syntetycznych,
    - b) analitycznych,
    - c) szczegółowych.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
  - 1) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

- 2) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
  - 3) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku; - ewidencja prowadzona jest w Referacie Budżetu i Finansów
  - 4) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot. – ewidencja prowadzona jest w Referacie Budżetu i Finansów.
4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się dla każdego podatnika odrębnie w każdym podatku.
  5. Dla podatków, i opłat nieprzypisanych które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

### §7

1. W urzędzie wpłaty gotówkowe podatników i inkasentów dokonywane są za pośrednictwem banku, który prowadzi kasową obsługę urzędu.
2. Inkasenci poboru podatków pobierają kwitariusze przychodowe, które służą do wystawiania dowodów pobrania przez inkasenta wpłaty podatku. Oryginał pokwitowania z kwitariusza przychodowego otrzymuje wpłacający, a drugie pokwitowanie zostaje w kwitariuszu przychodowym.
3. Zgodność z kwitariuszem przychodowym księgowia podatkowa potwierdza swoim podpisem. Następnie dokumenty te pozostają na stanowisku księgowej podatkowej i są księgowane na kontach podatników .
4. Rada Gminy wyznaczyła na podstawie upoważnień wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, pobór podatków w drodze inkasa oraz określiła wysokość wynagrodzenia za inkaso.
5. Rozliczenie inkasenta poboru podatków dokonywane jest na podstawie zasad określonych w uchwale.
6. Rozliczenia inkasentów poboru podatków dokonuje pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję księgową dochodów z tytułu podatków i opłat, która polega na podliczeniu kopii kwitów wypisanych w kwitariuszu przychodowym. Na odwrocie ostatniej kopii dokonuje zapisu, że kwity rozliczono od nr do nr na łączną kwotę , co potwierdza swoim podpisem. Jednocześnie naliczane jest inkasentowi wynagrodzenie za inkaso.
7. Po odprowadzeniu gotówki na rachunek bankowy księguje się wpłaty pobrane przez inkasenta na kontach podatkowych poszczególnych podatników na podstawie kopii przyjętych od inkasenta.
8. Z wyciągu bankowego księgowane są również wszystkie pozostałe wpłaty.
9. Wykorzystane kwitariusze przychodowe inkasent zwraca osobie, która prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu powinno nastąpić przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.
10. Księgi rachunkowe dot. ewidencji podatków i opłat prowadzone są komputerowo.

### **§8**

1. Windykacja należności w urzędzie Gminy Rewal prowadzona jest zgodnie z procedurą windykacji należności z tytułu podatków i opłat oraz należności publicznoprawnych w Urzędzie Gminy Rewal wprowadzonej Zarządzeniem Nr 66/2015 Wójta Gminy Rewal z dnia 30 września 2015 roku.

### **§9**

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.
2. 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 płatności, wystawia się:
  - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
  - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje go do właściwego Urzędu Skarbowego,
  - 3) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

### **§ 10**

1. Proces likwidacji zaległości podatkowych przeprowadza pracownik Referatu Podatków i Opłat mający to w zakresie obowiązków.

### **§ 11**

1. Za nadpłatę uważa się kwotę:
  - 1) nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku;
  - 2) podatku pobranego przez płatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej;
  - 3) zobowiązania zapłaconego przez płatnika lub inkasenta, jeżeli w decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej;
  - 4) zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej (art. 72 – 80 Ordynacji).

### **§ 12**

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób:
  - 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 w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem jak niżej.

- 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
- 3) zapisy ust.1 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
- 4) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań 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, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- 6) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
- 7) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi .

### **§ 13**

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

### **§ 14**

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

### **§ 15**

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Wójt, kierownik referatu, podatnik, przedstawiciele kontroli zewnętrznej i organów ścigania – w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

### **§ 16**

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