

**ZARZĄDZENIE NR 77/2009**  
**BURMISTRZA OPOCZNA**

z dnia 21.04.2009 roku

**w sprawie**  
**wprowadzenia instrukcji ewidencji poboru podatków i opłat lokalnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Na podstawie art. 4ust.1 oraz art.10 ust.1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz.694 zmiany Dz. U. z 2003 roku Nr 60 poz.535, Dz. U. z 2003 roku Nr 139 poz. 1324, Dz. U z 2003 roku Nr 60 poz. 535, Dz. U z 2003 roku Nr 124 poz.1152, Dz. U z 2003 roku Nr 229 poz. 2276, Dz. U. z 2004 roku Nr 96 poz.959, Dz. U. z 2004 roku Nr 146 poz. 1546, Dz. U . z 2004 roku Nr145 poz.1535, Dz. U. z 2004 roku Nr 213 poz.2155, Dz. U. z 2005 roku Nr 10 poz.66, Dz. U. z 2005 roku Nr 184 poz. 1539, Dz. U. z 2005 roku Nr 267 poz.2252, Dz. U. z 2006 roku Nr157 poz.1119, Dz. U z 2006 roku Nr 208 poz.1540, Dz. U. z 2006 roku Nr 157 poz.1119, Dz. U. z 2008 roku Nr 63 poz. 393, Dz. U. z 2008 roku Nr 144 poz.900, Dz. U. z 2008 roku Nr 171 poz.1056, Dz. U. z 2008 roku Nr 63 poz.393, Dz. U. z 2008 roku Nr 214 poz. 1343), oraz § 1ust.2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2006 roku 112, poz.761)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję ewidencji poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych do zapoznania z treścią instrukcji pracowników Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych

§ 3

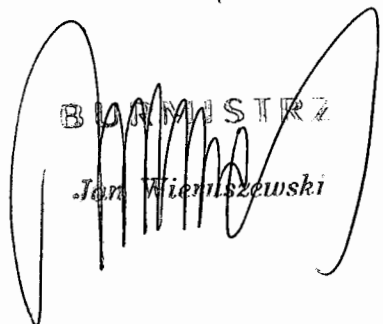
Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 4

Traci moc dotychczasowa instrukcja ewidencji poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie nadana Zarządzeniem Nr 18/2005 Burmistrza Opoczna z dnia 08.03.2005 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 roku.

  
BURMISTRZ  
Jerzy Wierniszewski

## Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Opocznie

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie 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 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późniejszymi zmianami)
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761 z późniejszymi zmianami),
- 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 z późniejszymi zmianami),
- 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 z późniejszymi zmianami),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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. z 2005 Nr 165, poz. 1373 z późniejszymi zmianami),
- 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 Miejskiego w Opocznie 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 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym 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 Miejskim,
- wpływów na rachunek bankowy,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,

## 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 przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (kwitariusz przychodowy) sporządzane są w trzech egzemplarzach.
3. Pokwitowania przyjęcia gotówki wystawiane są w oddzielnej pozycji na ratę bieżącą, zaległości, odsetki i inne należności
4. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia jest pod oryginałem raportu kasowego w księgowości, druga kopia pozostaje w kwitariuszu
5. Wadliwie sporządzone pokwitowanie unieważnia się poprzez anulowanie dowodu
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 roku - Ordynacja podatkowa.

#### § 5.

1. Wystawiając pokwitowanie wpłaty, zalicza się na pokrycie zobowiązania wskazanego przez wpłacającego.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty art. 62 § 1 .
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 potwierdzoną kserokopię dowodu wpłaty.

#### § 6.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

#### § 7.

1. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z (kwitariuszy przychodowych) 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 kasjer sporządza zbiorczy bankowy dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy

4. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

#### § 8.

1. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat, kasjer sporządza raport kasowy. Oryginał raportu wraz z chronologicznie dołączonymi dokumentami wpłat i wypłat przekazuje do komórki księgowości celem sprawdzenia.

### Rozdział III Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

#### § 9.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
2. Wpłaty dotyczące należnych gminie podatków księguje się na odpowiednie konta podatkowe.
3. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta 140 na właściwe konto.
4. 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, art. 6 ust. 12 i art. 19 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 6 ust. 8 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.
2. Na wykonywanie funkcji inkasenta winien być zawarty i potwierdzony zakres obowiązków i odpowiedzialności inkasenta, określonych w przepisach Działu III rozdział 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa.

#### § 11.

1. W celu poboru w drodze inkasa opłat Inkasent obowiązany jest wypisywać przyjęte wpłaty w kwitariuszu przychodowym.
5. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
6. 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.

#### § 12.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie wydruków z systemu komputerowego.
2. Urząd dokonuje wydruki pokwitowań wpłat dla każdej wsi oddzielnie. W wydruku umieszcza poszczególne konta, według numerów narastająco na których dokonano wymiaru zobowiązania pieniężnego za rok bieżący.
3. Konta podatkowe prowadzone przy użyciu komputera mają postać wydruku, zgodnie z przepisami art. 72 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

### Rozdział V Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

#### § 13.

1. Zakładanie indywidualnego konta podatkowego w systemie komputerowym polega na:

- nadaniu kolejnego numeru
  - wpisaniu nazwiska i imienia podatnika, imienia jego ojca, ewentualnie innych danych (numer dowodu osobistego, PESEL, NIP) oraz adresu podatnika,
2. Konta podatników pogrupowane są według podstawy przypisu, miejsca zamieszkania i numeru indywidualnego konta podatkowego.
  3. Kartoteka konta podatkowego zawiera:
    - nazwisko i imię podatnika,
    - kwotę zaległości z poprzedniego roku,
    - kwotę nadpłaty z poprzedniego roku,
    - kwotę wymiaru (przypisu) za rok bieżący – poszczególnymi kwartalnymi ratami,
  4. Wymiaru rocznego i zmian w zakresie przypisów i odpisów dokonują pracownicy wymiaru podatków w systemach wymiaru podatku z którego dane są importowane do systemu księgowego „Kszob” na indywidualne konta poszczególnych podatników.
  5. Konta podatkowe pozostają otwarte do momentu całkowitego zniesienia należności.

#### § 14.

1. Wydruki pokwitowań, założone dla poszczególnych sołectw(wsi) inkasent pobiera z Urzędu przed terminem płatności poszczególnych rat podatków. Na podstawie wydruku pokwitowań inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego za rok bieżący. Wystawianie pokwitowań na wpłaty z tytułu innych zobowiązań niż podatkowe jest zabronione.
2. Inkasent przyjmuje wpłatę bieżącej należności i następnych rat bez niezapłaconych zaległości.
3. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia kolejne pokwitowanie z arkusza pokwitowań znajdujących się w wydruku, przeznaczonym dla danego podatnika.
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. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w wydruku poza wymienionymi jest zabronione.

## Rozdział VI

### Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

#### § 15.

1. Po zakończeniu inkasa, inkasent sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
  - numery kont podatników,
  - kwoty należności głównej.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca do kasy Urzędu lub do Banku na rachunek bankowy urzędu, najpóźniej w ciągu trzech dni roboczych następujących po ostatnim dniu raty, w którym powinna być wniesiona wpłata należność z tytułu zobowiązania podatkowego to jest 16 marca, 16 maja, 16 września i 16 listopada każdego roku (art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa).
3. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

#### § 16.

1. Urząd po otrzymaniu od inkasenta wykazu wpłat sprawdza zgodność tego wykazu z kopiami wystawionych pokwitowań z wydruku komputerowego dla danego sołectwa.
2. Sprawdzeniu podlega:
  - czy cały wydruk komputerowy inkasent przedstawił do kontroli,
  - zgodność wykazu wpłat z wydrukiem komputerowym,
  - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
  - czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań wydruku, za czas od ostatniej kontroli, są objęte wykazami wpłat,
  - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
  - czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
  - czy w wydruku pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań,
  - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na kopiach pokwitowań numer rozliczanej raty podatku i składa swój podpis.
4. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek nieprawidłowości, Burmistrz Opoczna zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

#### § 17.

1. Po rozliczeniu inkasenta wpłaty naniesione w wykazie księgowane są na poszczególne konta podatników w dacie raty podatku. W systemie komputerowym w miarę dokonywanych wpłat są rozliczane konta podatkowe.

#### § 18.

1. Po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy drukuje upomnienia dla poszczególnych 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.

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

3. Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych, księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze zgłaszającemu się poborcy skarbowemu.

4. Jeżeli załatwienie sprawy w urzędzie uzależnione jest od potwierdzenia aktualnego stanu konta podatnika, księgowy sprawdza stan konta podatnika w systemie komputerowym.

### Rozdział VII

#### Zasady prowadzenia kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego

#### § 19.

1. 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.

### Rozdział VIII

#### Zwrot i zamknięcie wydruku komputerowego po inkasie

#### § 20.

1. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego, inkasent zwraca wydruk pokwitowań do Urzędu.

2. Jeżeli inkasent z jakiegokolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty wydruku z obrotami na prowadzonych (u siebie) urządzeniach księgowych.

#### § 21.

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, według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub według grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

#### § 22.

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. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

3. 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.

4. 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.
5. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.
6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

#### § 23.

1. Podstawą wymiaru podatków od osób fizycznych jest otrzymana zmiana geodezyjna i złożony przez podatnika wykaz na druku „Informacja w sprawie podatku od nieruchomości”, „Informacja w sprawie podatku rolnego”, „Informacja w sprawie podatku leśnego”.
2. Podstawą wymiaru podatków od osób prawnych jest „Deklaracja na podatek od nieruchomości”, „Deklaracja na podatek rolny”, „Deklaracja na podatek leśny” złożona przez osobę prawną.
3. W przypadku nie złożenia deklaracji w ustalonym terminie, wszczyna się niezwłocznie z urzędu postępowanie podatkowe celem ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych.

#### § 24.

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie decyzji przypisów i odpisów komórki wymiaru. Przypis w programie podatkowym dokonuje się automatycznie.
2. Po wydrukowaniu decyzji zostaje wpisana (decyzje po wymiarze podatkowym na początku roku) do rejestru przypisów i odpisów i przekazana do doręczenia podatnikowi przez inkasenta lub pocztą.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, inspektor do spraw wymiaru kompletuje decyzje ze zwrotką i wprowadza datę potwierdzenia odbioru decyzji do programu.
4. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane na kartotekach podatników uzgadnia się na koniec każdego miesiąca z sumami rejestrach podatkowych komórki wymiaru.

#### § 25.

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych oraz zobowiązania pieniężnego prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakłada komórka wymiaru na podstawie decyzji o przypisie zobowiązania, rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
4. Wgląd do kont ma Burmistrz Opoczna, Skarbnik Gminy, Naczelnik Wydziału, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru, kasjer i księgowy oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

#### § 26.

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. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie.

#### § 27.

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.
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 na dowodzie wpłaty wpisuje się jaka kwota przypada na należność główną a jaka na odsetki za zwłokę.
5. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

#### § 28.

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.

#### § 29.

1. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z załączonym pokwitowaniem odbioru potwierdzenia upomnienia na zaległości, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
2. 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 wszystkich podatników.

#### § 30.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
  - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
  - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
  - przekazuje tytuł wykonawczy – do Urzędu Skarbowego z 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.

#### § 31.

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie artykułu 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – 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 Burmistrza Opoczna oraz rejestr przypisów i odpisów.
2. Zarządzając odpisanie zaległości, Burmistrz Opoczna ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
3. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w artykule 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
4. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

#### § 32.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
3. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę, ze znakiem minus.
5. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty.
6. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.
7. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

BURMISTRZ  
Jan Wiewiński