

ZARZĄDZENIE NR 212/2014
BURMISTRZA OPOCZNA
z dnia 20 listopada 2014 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych do zapoznania z treścią instrukcji pracowników Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 3

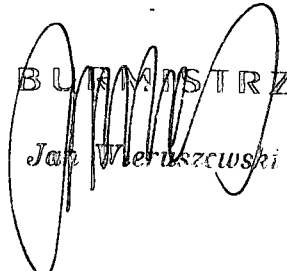
Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 4

Tracą moc dotychczasowa instrukcja ewidencji poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie nadana Zarządzeniem Nr 77/2009 Burmistrza Opoczna z dnia 21. 04. 2009 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 roku.


BURMISTRZ
Jan Wieruszewski



*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 212 /2014
Burmistrza Opoczna
z dnia 20.11.2014 roku*

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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 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 2010 r. Nr 208, poz. 1375 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 z późn. zm.),
- 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 późn. zm.),
- 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 późn. zm.),
- 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
- 10) 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.
- 11) 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 25 października 2010 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. Dane do wpłaty podatku pobierane są z programu – Uniwersalny Program Księgujący (UPK).

2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (wydruk komputerowy) 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 pozostaje w kasie, druga kopia jest pod oryginałem raportu kasowego w księgowości.

5. Wadliwie sporządzone pokwitowanie unieważnia się poprzez anulowanie dowodu (storno w komputerze)

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 podatek 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 na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Dane do zaświadczenia zostały określone również we wskazanym rozporządzeniu.

§ 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 kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów w raporcie kasowym.
2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań i raportu kasowego kasjer sporządza zbiorczy bankowy dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy.
3. 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. Dane poszczególnych podatników zostały utworzone wirtualnie - indywidualne rachunki bankowe. Bezpośrednio z elektronicznego wyciągu bankowego zaczytywane są na poszczególne konta a w wyciągu widoczna jest kwota ogółem wpłat na indywidualne rachunki.
3. 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 podatków, opłat Inkasent obowiązany jest wypisywać przyjęte wpłaty w kwitariuszu przychodowym.

2. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.

§ 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 (PESEL lub 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 18 marca, 18 maja, 18 września i 18 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 podatek 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

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat lokalnych.

§ 20

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych.

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

4. Upomnienie drukuje się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla zobowiązanego (doręczony za potwierdzeniem odbioru), zaś kopia upomnienia pozostaje w programie komputerowym.

5. Upomnienie doręcza się po racie podatku w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

6. Tytuł wykonawczy wystawia się, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

Rozdział IX

Zwrot i zamknięcie wydruku komputerowego po inkasie

§ 21

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

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

§ 22

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.

§ 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, wszczyną 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 nieruchomym 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.

§ 33

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

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski