

**ZARZĄDZENIE NR 298/2020**  
**BURMISTRZA WASILKOWA**

z dnia 15 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków i opłat oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych”  
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 10, art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680, Dz. U. z 2020 r., poz. 568), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, poz. 1423), § 1 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 2020 r., Nr 208, poz. 1375), § 1 rozporządzenia Ministra 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie „Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków i opłat oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych" w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 26/2016 Burmistrza Wasilkowa z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków i opłat oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych" w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Łuckiewicz*  
**Adrian Łuckiewicz**

*one sea / onida*

Załącznik do zarządzenia Nr 298/2020

Burmistrza Wasilkowa

z dnia 15 września 2020 r.

**INSTRUKCJA**  
**ZASAD EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT**  
**ORAZ EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH**

**Rozdział I - Przepisy ogólne**

§1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§2

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo 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 z późn. zm.)

§3

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Wasilkowie zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**Rozdział II – Pobór podatków i opłat za gospodarowanie odpadami**

§4

1. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „PODATKI” INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
2. Wyniki obliczeń - kwoty i terminy płatności należnego zobowiązania po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Przypisy, odpisy i umorzenia zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

4. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Gomig – Odpady” Arisco Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

#### §5

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

- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem kasy urzędu lub inkasenta.

#### §6

Do udokumentowania wpłat służą:

1. kwitariusze przychodowe K-103,
2. wyciągi bankowe, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
3. dowody wpłat do kasy.

#### §7

1. Wpłaty i wypłaty gotówkowe dokonuje kasjer w kasie.
2. Dla każdego rodzaju podatku bądź opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty.
3. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu na kwitariusz K-103 sporządzane są w trzech egzemplarzach, a wydruki komputerowe w dwóch egzemplarzach.
4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, jedną kopię otrzymuje księgowy, a druga kopia (w przypadku kwitariusza K-103) pozostaje w kwitariuszu.
5. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.
6. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego sprawdza czy dzienna kwota wpływów jest zgodna z sumą kwot ujętych w dowodzie wpłaty i wydrukiem analitycznym.

#### §8

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty żądając nadesłania tego dowodu lub innego jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta wpływów do wyjaśnienia na właściwe konto.
3. Analogicznie postępuje się w przypadku wątpliwości co do treści operacji na wyciągu bankowym.

4. Zasady postępowania określone w pkt. 1-2 odnoszą się również do wyciągów bankowych otrzymywanych drogą elektroniczną.

#### §9

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Miejskiej w Wasilkowie w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest przy użyciu kwitariuszy przychodowych K-103.
3. Kwitariusze przychodowe K-103 są pobierane przez inkasentów w kasie urzędu nie wcześniej niż 14 dni przed terminem płatności I raty w danym roku podatkowym.
4. Każdy dowód wpłaty (pokwitowanie) stemplowany jest pieczęcią urzędową.
5. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania.

#### §10

1. Inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania pieniężnego za rok bieżący i lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza przychodowego na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kwitariuszem jest zabronione.
2. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia dowód wpłaty (pokwitowanie) w pozycji „zapłacono/słownie” oraz umieszcza imię i nazwisko wpłacającego, jego adres, rodzaj należności oraz datę i podpis. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przeznaczony jest dla podatnika.
3. Dowód wpłaty (pokwitowanie) niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu "anulowano" potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę.
4. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów na dowodach wpłaty (pokwitowaniach) poza wymienionymi jest zabronione.

#### §11

Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy lub do kasy urzędu w terminach zgodnych z Uchwałami Rady Miejskiej w Wasilkowie.

#### §12

1. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - a) czy kwitariusz przychodowy zawiera wszystkie strony,
  - b) czy kwoty na odbitkach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,

- c) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowość pobierania gotówki.

#### §13

1. Na wpłacone do kasy lub banku podatki lub opłaty objęte kwitariuszem przychodowym zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
2. Po wykonaniu czynności inkasa w danym roku podatkowym inkasent zwraca kwitariusze przychodowe do Wydziału Finansowego w terminie nie później niż do 23 grudnia danego roku.

#### §14

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się pod datą, jaka figuruje na bankowym dowodzie wpłaty lub operacji zamieszczonej bezpośrednio na wyciągu bankowym.

### **Rozdział III — Ewidencja księgowa podatków i opłat**

#### §15

1. Ewidencje podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są integralnymi częściami ewidencji księgowej urzędu i są prowadzone z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „PODATKI” zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
3. Księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Księgowość zobowiązań” zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
4. Wpłaconą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej, należnych odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia według zasad określonych w art. 55 § 2 i art. 62 Ordynacji podatkowej.
5. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie właściwego wpisując datę i parafkę.

## §16

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w programie „BUDŻET” na koncie syntetycznym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie wyjaśniające, wysyłając do nadawcy pismo z zapytaniem o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.
4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na kartotece podatnika według rodzaju należności (podatku) z podziałem klasyfikacji budżetowej.
5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

## §17

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany miesiąc, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

## **Rozdział IV — Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat**

### §18

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

### §19

1. Osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienia, które wystawiane są:
  - 1) w dwóch terminach: zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz rolnego od

- osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
- a) do dnia 30 czerwca za zaległości I i II raty,
  - b) do dnia 31 grudnia za zaległości III i IV raty;
- 2) w dwóch terminach: zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych
- a) do dnia 30 kwietnia za zaległość I raty,
  - b) do dnia 31 października za zaległość II raty;
- 3) w czterech terminach: zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości i leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
- a) do dnia 30 kwietnia za zaległości I, II i III raty,
  - b) do dnia 31 lipca za zaległości IV, V i VI raty,
  - c) do dnia 30 października za zaległości VII, VIII i IX raty,
  - d) do dnia 15 lutego za zaległości X, XI i XII raty.
- 4) w dwóch terminach: zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) do dnia 31 lipca za zaległości I i II raty,
  - b) do dnia 28 lutego za zaległości III i IV raty,
  - c) do dnia 28 lutego za zaległości ryczałtowe za nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
2. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Osoba upoważniona do prowadzenia ewidencji może sporządzić upomnienie, także w terminach innych niż wskazane w ust. 1
4. Upomnienia nie wysyła się w przypadku, gdy kwota zobowiązania z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia za wyjątkiem ust. 5 i 6.
5. Jeśli kwota zobowiązania z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia lecz przekroczy kwotę 30,00 zł, upomnienie wysyła się w takich terminach jak upomnienia za ostatnią ratę zobowiązania za dany rok podatkowy.
6. W pozostałych przypadkach upomnienia wysyła się przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

## §20

1. Jeżeli zaległość objęta upomnieniem nie została w całości zapłacona, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze:
- 1) w dwóch terminach: zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz rolnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
    - a) do dnia 31 lipca za zaległości I i II raty,

- b) do dnia 15 lutego za zaległości III i IV raty;
  - 2) w dwóch terminach: zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych
    - a) do dnia 31 maja za zaległość I raty,
    - b) do dnia 30 listopada za zaległość II raty;
  - 3) w czterech terminach na zaległości z tytułu podatku od nieruchomości i leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
    - a) do dnia 31 maja za zaległości I, II i III raty,
    - b) do dnia 31 sierpień za zaległości IV, V i VI raty,
    - c) do dnia 30 listopada za zaległości VII, VIII i IX raty,
    - d) do dnia 31 marca za zaległości X, XI i XII raty;
  - 4) w dwóch terminach zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
    - a) do dnia 31 sierpnia za zaległości I i II raty,
    - b) do dnia 31 marca za zaległości III i IV raty,
    - c) do dnia 31 marca za zaległości ryczałtowe za nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
2. Tytuły wykonawcze mogą być sporządzone również w innych terminach niż wskazane w ust. 1, o ile zajdzie taka potrzeba.
3. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
4. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

## §21

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
  - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
  - 2) tytuł wykonawczy na zaległości przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego.

## §22

1. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku ruchomym lub nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
2. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania, na którym składa podpis Kierownik jednostki.



## §23

1. Nadpłaty wraz z 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. Nie dotyczy to nadpłat nie przekraczających kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym. Nadpłaty te podlegają rozliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W sprawach zaliczeń nadpłat wydaje się stosowne postanowienie.
3. Zwrotów i przerachowań 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.
4. 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.
5. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
6. W przypadku zwrotu nadpłaty przelewem bankowym pracownik odpowiedzialny za rozliczenie nadpłaty przekazuje wewnętrzne polecenie przelewu pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie przelewów bankowych.

## §24

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty (pokwitowania) nie wystawia się jej duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a — Ordynacja podatkowa o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Elementy zaświadczenia wskazane zostały w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

## §25

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.

## §26

Dokumenty podatkowe nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć: kierownik jednostki, skarbnik, podatnik, podmioty uprawnione wskazane w przepisach Ordynacji podatkowej — wszyscy w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.

