

I n s t r u k c j a **w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych** **należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.**

Dział I **ZAGADNIENIA OGÓLNE**

Rozdział I – Przepisy ogólne

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

Pracownicy zobowiązani są zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 t.j. ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 t.j. ze zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r w sprawie zasad rachunkowości i plany kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

§ 2.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w ww. aktach zagadnień:

- 1) zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
- 2) wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
- 3) pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów,

- 4) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
- 5) wpływy na rachunek bankowy,
- 6) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
- 7) przedawnienie zaległości i nadpłat,
- 8) ulgi uznaniowe w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 9) zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych,
- 10) wpływy należności cywilnoprawnych,
- 11) dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych,
- 12) ulgi w należnościach cywilnoprawnych,

§ 3.

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

- za pośrednictwem banku i poczty,
- za pośrednictwem inkasenta.

Dział II **NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY**

Rozdział I – Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 4.

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - a) deklaracji podatkowych,
 - b) decyzji,
 - c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników, oraz dokumentów, które winy zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych takich jak:
 - d) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - e) dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
 - f) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,
 - g) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 ustawy Ordynacji podatkowej,
 - h) i dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopie decyzji włącza się do akt podatnika.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
4. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
5. 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.
6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - b) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłat,
 - c) 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 urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - e) decyzje,
 - f) postanowienie o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - g) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - h) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
 - i) dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział II – Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 5.

1. Otrzymane wyciągi bankowe w wersji papierowej z rachunku bankowego dochodu urzędu gminy – podatki i opłaty są sprawdzane przez pracownika prowadzącego ewidencję poszczególnych podatków i opłat. Po zadekretowaniu wyciągu bankowego według podziału klasyfikacji kont na odwrocie ostatniej strony wyciągu grupuje się poszczególne kwoty objęte wyciągiem z uwagi na tytuł wpłaty. Sprawdza się również, czy objęte wyciągiem płatności dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone. Po

dokonaniu tych czynności zamieszcza się na wyciągu klauzulę „sprawdzono i zadekretowano” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
3. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo na konto „240” – „Pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
4. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie „polecenia przelewu”.
6. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

Rozdział III – Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 6.

1. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego oprogramowania komputerowego w wersji WINDOWS- „U. I. INFO-SYSTEM” Sp. J. autorstwa Romana i Tadeusza Groszek.
2. Wyniki obliczeń – kwoty i terminy płatności należnego zobowiązania po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Przypisy, odpisy zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 7.

1. Ewidencję kwitariuszy przychodowych prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania (formularz K-210).

2. Wydanie kwitariusza inkasentowi następuje za potwierdzeniem odbioru w kolumnie 8 księgi druków ścisłego zarachowania.
3. Na okładce kwitariusza przychodowego umieszcza się pieczęć i podpis Skarbnika – jako „głównego księgowego”, pieczęć jednostki.
4. Każdy dowód wpłaty (pokwitowanie) stemplowane są pieczęcią urzędową.
5. Wykorzystany kwitariusz przychodowy zwracany jest odpowiedzialnemu pracownikowi Referatu Księgowości Podatkowej.
6. Inkasent zwracający częściowo lub całkowicie zużyty kwitariusz stwierdza to swoim podpisem w kolumnie 9 księgi druków ścisłego zarachowania.
7. Ilość ewentualnie nie wykorzystanych blankietów pokwitowań w kwitariuszu zwracanym przez inkasenta uwidacznia się w kolumnie 10 księgi druków ścisłego zarachowania, wpisując równocześnie tę ilość ponownie na przychód.
8. W kolumnie 11 księgi druków ścisłego zarachowania powołuje się numer kolejny, pod którym nie wykorzystane blankiety kwitariusza zapisano ponownie na przychód.
9. Wykorzystane kwitariusze przychodowe przyjmowane do zwrotu muszą zawierać komplet kopii oraz podsumowanie w poszczególnych kolumnach na wszystkich stronach kwitariusza, dokonane i potwierdzone przez pracownika użytkującego kwitariusz.
10. Odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji i wydawanie kwitariuszy przychodowych pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sprawdza kompletność kopii w zwracanym kwitariuszu, oraz czy wszystkie strony kwitariusza są podliczone i potwierdza zgodność swoim podpisem na odwrocie ostatniej strony kwitariusza.
11. Na podstawie kwitariusza przychodowego inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego za rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza przychodowego na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kwitariuszem jest zabronione.
12. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie dowodu wpłaty (pokwitowania) podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas zaległości oraz należności ubocznych.
13. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia dowód wpłaty (pokwitowanie) w pozycji „zapłacono/słownie” oraz umieszcza datę i podpis. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przeznaczony jest dla podatnika.
14. Pierwszą stronę dowodu wpłaty (pokwitowania) inkasent wypełnia przebitkowo.

15. Dowód wpłaty (pokwitowanie) niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę.
16. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów na dowodach wpłaty (pokwitowaniach) poza wymienionymi jest zabronione.

§ 8.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat, w którym, opisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty: należności głównej osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej oraz kwotę razem.
2. Inkasent wpłaca zainkasowaną gotówkę na rachunek bankowy Urzędu Gminy najpóźniej w terminie 2 dni po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa upływa termin płatności podatku.

§ 9.

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) zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu przychodowym,
 - c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d) czy kwoty na odbitkach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na odbitkach pokwitowań
 - f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowość pobierania gotówki.

§ 10.

1. Na wpłacone do kasy banku podatki objęte kwitariuszem przychodowym zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.
3. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze przychodowe do referatu finansowo-podatkowego..

§ 11.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po wpłynięciu gotówki na rachunek bankowy urzędu.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie pokwitowań z konta kwitariusza pod datą, w której upływa termin płatności podatku
3. Wszystkie inne wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się pod datą wyciągu.
4. Terminem zapłaty podatku jest przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy organu urzędu w placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta, natomiast przy obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika na podstawie polecenia przelewu.
5. Pracownik prowadzący pobór podatków i opłat w urzędzie dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami Ordynacji podatkowej. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

Rozdział IV – Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 12.

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „KSZOB - księgowość budżetowa” U. I. INFO-SYSTEM” Sp. J. autorstwa Romana i Tadeusza Groszek.
3. Otrzymany i sprawdzony wyciąg bankowy (dowód księgowy) po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę (art. 55 § 1 Ordynacji podatkowej).

5. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz. 1543) obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. Niezapłacenie kosztów skutkuje wystawieniem tytułu wykonawczego bez wcześniejszego zawiadomienia ze strony urzędu.
6. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

§ 13.

W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty (pokwitowania) nie wystawia się jej duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306 a – Ordynacja podatkowa o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania.

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. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. w sprawie opłaty skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

§ 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.

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

Rozdział V – Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat.

§ 16.

1. Tryb doręczania pism podatkowych (wezwań, postanowień, decyzji) oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
2. Doręczenie upomnienia następuje według zasad określonych w art. 39-49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).
3. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez Państwowe Przedsiębiorstwo Użyteczności Publicznej „Polska Poczta” za polecenie przesyłki listowej (Rozp. Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie kosztów upomnienia Dz.U. Nr 137, poz. 1543).
4. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej sprawdzając czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, sporządza się nie później niż do kolejnego terminu płatności raty podatku upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru (art. 15 § 1 stawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz.U.Nr 229 z 2005 r., poz. 1954 ze zm.).
Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, nie sporządza się upomnień po racie, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru
6. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania, składa się reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano upomnienie lub w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za doręczenie korespondencji. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone sporządza się na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze (art. 26 § 1 stawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz.U.Nr 229 z 2005 r., poz. 1954 ze zm.).
Nie sporządza się tytułów wykonawczych po racie, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.
8. Tytuły wykonawcze wystawiane są sukcesywnie, z tym że:
 - a) na zaległości podatkowe dotyczące I półrocza – najpóźniej do 31 października danego roku podatkowego;
 - b) na zaległości podatkowe dotyczące II półrocza – najpóźniej do 31 marca następnego roku
9. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z potwierdzeniem 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.

10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy.

§ 17.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję 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, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,

§ 18.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej.

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 przypadku zwrotu nadpłaty przelewem bankowym pracownik odpowiedzialny za rozliczenie nadpłaty przekazuje wewnętrzne polecenie przelewu pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie przelewów bankowych.

Rozdział VI – Przedawnienie zaległości i nadpłat

§ 19.

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości

zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi Informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania.
Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości.
Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu.
Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez Skarbnika Gminy.
Zarządzając odpisanie zaległości Skarbnik ustala przyczynę przedawnienia.
Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania.
3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika i jego przełożonego.
4. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody”.

Rozdział VII – Ulgi uznaniowe

§ 20.

Szczegółowe zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych określone zostały w „Instrukcji w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy Śliwice” stanowiącej załącznik do niniejszej instrukcji.

Dział III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział I – Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 21.

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych, np. w formie aktu notarialnego,
 - b) protokołów rokowań,
 - c) porozumień,

- d) wyroków sądowych,
- e) decyzji,
- f) innych dokumentów trzymanyh z wydziałów merytorycznych,
- g) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
- h) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub nr karty kontowej, data księgowania, podpis).

Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności. Dziennik obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
4. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z wydziału merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.
6. Przeniesienie należności długoterminowych następuje przez sporządzenie polecenia księgowania (PK).

Rozdział II – Wpływy należności cywilnoprawnych

§ 22.

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto dochodów urzędu gminy – podatki i opłaty.
2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu, natomiast przy obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika na podstawie polecenia przelewu.
3. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z ustawowymi odsetkami, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na należność główną oraz kwotę odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.
4. Jeżeli na kontrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa

od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się pokwitowanie (zawiadomienie) o sposobie zarachowania wpłaty -. w przypadku gdy po dokonanej wpłacie jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 100,00 zł.

Rozdział III – Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 23.

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku braku stwierdzenia wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty za potwierdzenie odbioru z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych wezwania do zapłaty – wystawia się gdy kontrahent spóźnia się z wpłatą za co najmniej 2 raty powyżej 50,00 zł.
4. Wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie trzech miesięcy od terminu płatności raty należności.
5. Nieuregulowane należności przekazywane są wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego do radcy prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.
6. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadamiania radcy prawnego o każdej spłacie części lub całości należności.

Rozdział IV – Nadpłaty i zwroty

§ 24.

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu

i obciąża urząd.

1. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w następujący sposób:
 - a) wniosek o zwrot kontrahenta – winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez kierownika wydziału lub osobę do tego upoważnioną;
 - b) na podstawie zatwierdzonego wniosku o zwrot tworzony jest:
 - przelew w systemie bankowości elektronicznej lub
 - przekaz pocztowy.

Rozdział V – Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

§ 25.

Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Rady Gminy w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Śliwice i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.