

z dnia 25 marca 2024 r.

**w sprawie opracowania „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kostomłoty” oraz „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Kostomłoty”**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1270 ze zm.) oraz art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 40 ze zm.) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kostomłoty”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Kostomłoty”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kostomłoty.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 259/16 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 10 listopada 2016 r.

§ 5. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kostomłoty

**Janina Gawlik**

Lilla Grutkowska-Baryłko  
**RADCA PRAWNY**



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 809/24  
Wójta Gminy Kostomłoty  
z dnia 25 marca 2024 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU  
OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI  
W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Ilekroć w Instrukcji mówi się o „urzędzie” należy przez to rozumieć „Urząd Gminy Kostomłoty”.
3. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zasady określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów:
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.).
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 316).

## **Rozdział II**

### **Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

#### **§ 2.**

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami” firmy „SIGID” Sp. z o. o. z siedzibą w Poznaniu.
2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

### § 3.

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje (art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej);
- 2) decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne);
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej;
- 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art.77 §1 pkt3 Ordynacji podatkowej;
- 5) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku (w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący).

### § 4.

1. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania odbywa się na podstawie:

- 1) zapłaty;
- 2) potrącenia;
- 3) zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu opłaty;
- 4) umorzenia zaległości z tytułu opłaty;
- 5) przedawnienia.

2. Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu.

3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) 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 artykułem 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
  - 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
  - 6) decyzje (np. o umorzeniu zaległości);
  - 7) umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
  - 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa art.70-71 Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dowód wewnętrzny: nota księgowa, polecenie księgowania.

## § 5.

1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Kostomłoty.
2. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez pracownika odpowiedzialnego za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:
  - 1) weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
  - 2) weryfikacja danych adresowych,
  - 3) sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania.
3. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik do spraw wymiaru, może skorygować

deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art.274 ordynacji podatkowej). W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyny jej nie złożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

4. W przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik do spraw wymiaru zawiadamia właściciela nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wyliczonej jako iloczyn nowej stawki opłaty i danych podanych w deklaracji. W takim przypadku właściciel nieruchomości uiszcza opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu.

#### **§ 6.**

1. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

### **Rozdział III**

#### **Obsługa kasowa oraz wpłaty za pośrednictwem banku**

#### **§ 7.**

1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana:
  - 1) bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy,
  - 2) za pośrednictwem banku lub poczty. Do poboru opłaty za pośrednictwem banku stosuje się konta „płatności masowych”.
2. Za termin dokonania zapłaty uważa się:
  - 1) dzień wpłaty,
  - 2) dzień obciążenia rachunku bankowego.

#### **§ 8.**

1. Rozliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową, natomiast pobraną przez poborcę opłatę zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.



3. Do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma zastosowanie art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nienaliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako poleconej.
4. Do nadpłat stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola terminowej realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i likwidacja nadpłat**

#### **§ 9.**

1. Pracownik księgowości po zaksięgowaniu przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów dokonuje kontroli terminowej realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez analizę konta podatnika (termin, wysokość wpłat) z kwotami zadeklarowanymi.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym 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), bądź podanym w zawiadomieniu o zmianie stawki (w którym zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie nie później niż w ciągu miesiąca od upływu terminu płatności opłaty, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienie drukuje się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla zobowiązanego (doręczony za potwierdzeniem odbioru), zaś kopia upomnienia pozostaje w programie komputerowym.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, upomnienia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się, gdy wysokość należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo



gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

5. Księgowy sporządza nie później niż po upływie 35 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze, gdy wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
6. Po zakończeniu roku budżetowego tytuł wykonawczy jest wystawiany, gdy wysokość należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia.
7. Tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła za pomocą systemu teleinformatycznego aplikacji e-TW do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
8. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.
9. Zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego.
10. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis kierownik jednostki(wójt) i skarbnik lub inne osoby upoważnione.
11. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania” podpisanego przez wójta/ skarbnika, dokonuje odpisu na koncie „221” „należności z tytułu dochodów budżetowych” wg klasyfikacji budżetowej, a przypisuje się je na koncie „221” „należności zahipotekowane”.
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, można nastąpić jej wykreślenie, za pozwolenie organu podatkowego.

## **§ 10.**

1. O odroczeniu terminu płatności, zaległości lub rozłożeniu na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownik czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Po analizie kont w księgowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczono płatność, wystawia się:
- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty
  - 2) tytuł wykonawczy na zaległość
  - 3) zawiadomienie o wygaśnięciu decyzji w uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji.

### § 11.

1. Powstałe nadpłaty na kontach likwiduje się w sposób następujący:
- 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt.2
  - 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności wysokości kosztów upomnienia podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących, chyba że podatnik wystąpił o ich zwrot.
  - 3) Zwrotu nadpłaty gotówkowej z kasy urzędu dokonuje się na pisemny wniosek podatnika.
  - 4) Zwrotu nadpłaty w formie bezgotówkowej (przelewem z rachunku bankowego) dokonuje się na pisemny wniosek podatnika.

  
WÓJT  
mgr Jarosław Gawlik

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 809/24  
Wójta Gminy Kostomłoty  
z dnia 25 marca 2024 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU  
PODATKÓW I OPŁAT  
W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**



## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków i opłat, poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

#### § 2

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie :
  - 1) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1270 ze zm.);
  - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120);
  - 3) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2383);
  - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 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. 2010r., Nr 208, poz. 1375);
  - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U.2024 poz. 454);
  - 6) rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 703);
  - 7) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2505).

#### § 3

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) **urząd** – urząd gminy

- 2) **księgowy** – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat lokalnych w urzędzie
- 3) **kasjer** – osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat
- 4) **przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę
- 5) **odpis** – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.

#### § 4

Zadaniem wieloosobowego stanowiska do spraw finansów w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów i sald związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką, zwrotów podatnikom za pośrednictwem banku, kasy urzędu, poczty;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

#### § 5

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

- 1) za pośrednictwem banku lub poczty;
- 2) za pośrednictwa inkasenta;

- 3) bezpośrednio w kasie urzędu.

## § 6

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji Podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie;
- 2) decyzje administracyjne;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
- 4) polecenia księgowania ujmujące odpisy, przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione, zmniejszające lub zwiększające długoterminowe należności budżetowe „konto 221” jako „należności zhipotekowane”;
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji Podatkowej;
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji Podatkowej;
- 7) odpisy orzeczeń sadu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji Podatkowej.

## § 7

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) 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 artykułem 60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

## § 8

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie nie pieniężnej służą:

- 1) postanowienie o dokonaniu potrącenia;
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji Podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji Podatkowej na wniosek i z urzędu;
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji Podatkowej.

## § 9

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) pokwitowanie rozchodu w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty złożonego przez podatnika, który następnie jest sprawdzony pod względem merytorycznym przez księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez wójta gminy, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu;
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku i poczty.

## § 10

Kwit wpłaty powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłat podatku i jej przeznaczenia takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu/numer, rodzaj dokumentu/;

- 2) określenie podatnika : nazwisko i imię/nazwa/adres/siedziba/;
- 3) rodzaj należności głównej;
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej/zaległej/,odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia;
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 6) data dowodu wpłaty;
- 7) odcisk pieczęci urzędu;
- 8) własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę.

## **§ 11**

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

- 1) ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, w której ujmuje się przychód i rozchód kwitariuszy wydanych kasjerowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi lub inkasentowi.
- 2) w urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
- 3) dla każdej wpłaty podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K – 103, w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
- 4) kwity stanowiące dowody wpłaty, powinny być przy zaksięgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Pobór podatków i opat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.**

## **§ 12**

Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z :

- 1) ustawy z 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 70);
- 2) ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 333);

- 3) ustawy z 30 października 2002r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 888) 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.

### § 13

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie zestawień sporządzanych za pomocą programu komputerowego, zatwierdzonego przez Wójta Gminy.
2. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat drukuje zestawienia dla każdej wsi oddzielnie. W zestawieniach znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatnicy, którzy mają nadpłaty oraz zaległości z wyjątkiem rat będących w egzekucji. Konta podatników mogą być grupowane alfabetycznie lub w inny sposób ułatwiający inkaso.
3. Zestawienia zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych zestawieniach należności.
4. Sporządzanie i doręczanie zestawień inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności pierwszej raty należności.
5. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować zestawień.
6. Arkusze zestawień zobowiązania pieniężnego przed ich wydaniem inkasentom są stemplowane pieczęcią nagłówkową.
7. Wystawianie pokwitowań z zestawień na wpłaty z tytułu innych podatków nieobjętych zestawieniem jest niedopuszczalne. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres, niż deklaruje zobowiązany.
8. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.
9. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowane z kwitariusza K - 103. Kopie potwierdzenia pozostają w kwitariuszu, natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.



10. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie/na oryginale, kopii/ wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
11. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i zobowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej, księgi przychodów i rozchodów może być dokonywana również za pośrednictwem inkasenta – zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § 1 w związku z § 3 pkt 3 Ordynacji Podatkowej.

#### § 14

Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent podlicza wpływy z kwitariusza i zainkasowaną gotówkę wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić, chyba, że Rada Gminy wyznaczyła termin późniejszy.

#### § 15

1. Przy rozliczaniu pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
  - prawidłowości podsumowania wszystkich wpłat oraz zgodności ogólnej sumy z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
  - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
  - czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
  - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
2. Odsetki za spóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.

#### § 16

1. Na wpłacone do banku /kasy urzędu/ podatki objęte zestawieniem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie.

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 wynikającej z dowodów wpłat z sumą wpłaconą przez inkasenta.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu datą, która figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
4. Po dokonaniu wpłaty przez inkasenta zainkasowanej gotówki, księgowy dokonuje adnotacji w kwitariuszach, wpisuje w odpowiednim miejscu dane odnoszące się do tej wpłaty – datę wpłaty, kwotę wpłaty, swój podpis/ parafkę/.
5. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Księgi rachunkowe**

#### **§ 17**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - dzienniki obrotów,
  - księgi kont pomocniczych /konta analityczne/.
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu.  
Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów/obroty/liczone w sposób ciągły w skali roku.
4. Konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/ obejmują:
  - prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
  - z inkasentami – z tytułu poboru podatków i opłat od podatników.
5. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, zalicza się je przejściowo na podstawie noty księgowej do wpływów do wyjaśnienia na konto „240” Pozostałe rachunki. Po wyjaśnieniu, wpłatę przeksięgowuje się z konta 240 na właściwy rachunek bankowy.



6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
7. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:
- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą;
  - 2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowych uzyskują one trwale czytelna postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
  - 3) stosować rozwiązania, które zapewniają automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne/nakazu płatniczego/, dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom;
  - 4) dowodom księgowym automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator.
8. Zapisy w dzienniku obrotów/wpłaty miesięczne/, uzgadnia się według zasad ogólnych miesięcznie oraz przypisy i odpisy miesięcznie zgodnie z rejestrem wymiarowym.
9. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.
10. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd, przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu”/liczbami ujemnymi/ wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.**

#### **§ 18**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 67 ze zm. ) wysokość kosztów upomnienia wynosi 16,00 zł.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym 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 nie później niż w ciągu miesiąca od upływu terminu płatności podatku, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienie drukuje się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla zobowiązanego (doręczony za potwierdzeniem odbioru), zaś kopia upomnienia pozostaje w programie komputerowym.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, upomnienia wystawia się, gdy wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
5. Jeśli wysokość zaległości w czasie roku podatkowego nie przekracza kwoty dziesięciokrotności kosztów upomnienia wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie.
6. Księgowy sporządza nie później niż po upływie 35 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze gdy wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

7. Tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła za pomocą systemu teleinformatycznego aplikacji e-TW do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
8. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.
9. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
10. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis kierownik jednostki (wójt) i skarbnik.
11. Zarządzając odpisanie zaległości, wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
12. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania” podpisanego przez wójta/skarbnika, dokonuje się odpisu na koncie „221” „należności z tytułu dochodów budżetowych” wg klasyfikacji budżetowej, a przypisuje się je na koncie „221” „należności zahipotekowane”.
13. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego.

## § 19

1. W przypadku odroczenia terminu płatności podatku/zaległości podatkowej/lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Po analizie kont podatkowym 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 odroczone płaconość, wystawia się:
  - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek, a nie doręczono go wcześniej;
  - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego;



- zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji /w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego/.

## § 20

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

- 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości dwukrotności kosztów upomnienia podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.
- 3) Zapisy pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
- 4) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- 5) W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
- 6) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie urzędu.
- 7) Zwrotu nadpłaty gotówką z kasy urzędu dokonuje się na pisemny wniosek podatnika.



## § 21

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a Ordynacji Podatkowej.

## § 22

Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

## § 23

Wgląd do kont mogą mieć wójt gminy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

## § 24

W sprawach nieuregulowanych niniejsza instrukcja znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

  
Wójt  
mgr Janina Gawlik

## UZASADNIENIE

W związku ze zmianą ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz utratą mocy Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych konieczne jest dostosowanie wewnętrznych instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do obowiązujących przepisów.

Załączniki do Zarządzenia nr 809/24 Wójta Gminy Kostomłoty przedstawiają instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kostomłoty zgodną z obowiązującymi przepisami.

