

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW I OPŁAT
W GMINIE NOWA RUDA**

I PRZEPISY OGÓLNE

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

Pracownicy Urzędu Gminy Nowa Ruda, z racji powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j. z dnia 2023.01.16),
2. Ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (**Dz.U.2025.111 t.j. z dnia 2025.01.28**
3. Rozporządzenia 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)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (**Dz.U.2025.1483 t.j. z dnia 2025.10.28**)

§ 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego .
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w ww. rozporządzeniu takich zagadnień jak :
 - wpływy na rachunek bankowy
 - sposobu zarachowania wpłat,
 - trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
 - i innych.

§ 3.

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika –za pośrednictwem poczty lub banku.

Ilekrót w instrukcji jest mowa o podatkach – dotyczy to podatków i opłat.

§ 4

WPŁATY PODATKU ZA POŚREDNICTWEM BANKU.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w ciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza podpis na wyciągach

2. W razie wątpliwości co do kwoty objętej wyciągami księguje się je na podstawie wyciągu bankowego na konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. Po sprawdzeniu i wyjaśnieniu otrzymanej wpłaty przeksięgowuje się wpłatę z konta 141 na właściwe konto.
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.
4. Zasady pobierania kosztów upomnienia reguluje Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2021, poz. 67).
5. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2023 r. poz. 505 z późniejszymi zmianami), natomiast zasady obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

WERYFIKACJA I EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH

§ 5

1. Po zaksięgowaniu obrotów i upływie określonego terminu księgowy wystawia upomnienie dla 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 dołącza do akt stanowiących podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
2. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości.
Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze.
Jeżeli załatwienie sprawy w urzędzie uzależnione jest od potwierdzenia aktualnego stanu konta podatnika, księgowy sprawdza stan konta podatnika uzgadniając ten stan.

§ 6

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.
2. Wpłaty księguje się na kontach indywidualnych podatnika na podstawie dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat (odbitek pokwitowań).
Księgowanie na koncie zbiorczym dokonuje się w łącznych sumach dziennych wynikających z podsumowania wszystkich dowodów z danego dnia. Jeżeli urząd otrzyma tylko jeden dowód wpłaty w ciągu dnia, podstawę księgowania na koncie zbiorczym stanowi ten dowód.
3. Dowody zaksięgowane na koncie zbiorczym przechowywane są w osobnej teczce przez księgowego dokonującego księgowania na kontach indywidualnych podatników. Podobnie dowody szczegółowe zwłaszcza dotyczące przypisów lub odpisów.
Księgowania na zbiorczym koncie dokonywane są na podstawie dowodów wpłaty, dowodów bankowych lub dowodów wewnętrznych.

§ 7

1. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się wg zasad ogólnych z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym.

2. W terminie do dnia 10 następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników.
3. Przy kwartalnym uzgadnianiu obrotów porównuje się saldo wynikające z księgowania na kontach indywidualnych podatników, które powinno być zgodne z saldem na koncie zbiorczym łącznego zobowiązania pieniężnego. Uzgodnienie księgowy potwierdza podpisem i datą.

§ 8

1. Uzgodnione zaległości i nadpłaty końcowe księgowy przenosi na konta podatników dotyczące roku następnego na poszczególne konta.
2. Zaległości i nadpłaty przeniesione na nowe konta podatników podsumowuje się ponownie i porównuje się z sumą zaległości i nadpłat końcowych za rok poprzedni.

§ 9

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 ustalenia dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

§ 10

Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafkę.

W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. "czerwonego zapisu" (liczbami ujemnymi) wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi).

§ 11

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 141 - „Środki pieniężne w drodze” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia,
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Po ustaleniu przeznaczenia wpłaty dokonuje się stosownych przelewów lub księgowania.
4. Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia sumuje się i ustala się ich saldo narastająco od początku roku.

W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 12

1. **Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru.**

2. Przypisy i odpisy księguje się na kontach automatycznie przy dokonywaniu wymiaru za pomocą automatycznych urządzeń księgowych.
3. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu księgowy powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego, informacji, zawiadomienia) na podstawie której dokonał księgowania, zaś drugi egzemplarz tej decyzji przechowuje w księgowości.
5. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji, po czym zwraca do komórki wymiaru drugi egzemplarz decyzji, z której należność budżetowa płatna jest w terminie liczonym od dnia następnego po dniu doręczenia decyzji lub dowód doręczenia nakazu z ustawowym terminem płatności.

§ 13

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakłada księgowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestr wymiarowego, nakazu płatniczego, deklaracji) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty. Po upływie roku kalendarzowego konta zamyka się i przenosi się saldo na rok następny.
Z końcem roku obrotowego, w którym podatnik został ostatecznie rozliczony (nie ma zaległości ani nadpłat) zapisane karty kontowe mogą być wyłączone z kartotek czynnych i przechowywane w osobnych zbiorach.
4. **Konta nie mogą być nikomu wydane, wnoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania - wszyscy w obecności księgowego prowadzącego konta.**

§ 14

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się konta syntetyczne zbiorcze, na którym księgowane są te należności według ich rodzaju.
4. Karty kont analitycznych w zbiorach przechowuje się w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju podatku lub grup podatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników i płatników z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów podatków. Wszystkie zbiory kart kont przechowuje się w sposób uniemożliwiający wgląd osobom nieupoważnionym.
5. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie kartoteki imiennej podatników jest odpowiedzialny za całość i układ kart kont w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie.

§ 15

1. Zapisy księgowe na kartach kont podatkowych dokonywane są poprzez elektroniczny zapis na kartach kontowych podatnika. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznacza się na koncie oddzielny kolejny wiersz z wyjątkiem wypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem.
2. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.
3. Przy zaliczaniu wpłat na wymiary "bieżące" i na "zaległości" obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku, lub wcześniej.

§ 16

1. **Konta podatkowe podlegają ewidencji**, prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu liczby kont. Wpisuje się w nim numery nadane kontom, liczbę założonych i zlikwidowanych kont oraz wyprowadza się stan końcowy liczby kont. Wykaz dzieli się na osobne części dla każdego zbioru kont i prowadzi się go nieprzerwanie.
2. Do nowo założonego wykazu przenosi się stany z poprzedniego okresu. Prowadzenie wykazu jest powierzone księgowemu, który prowadzi karty kontowe podatników.
3. Dozwolone jest prowadzenie na bieżąco ewidencji w urzędzeniu księgowym, jeśli umożliwi to ustalenie stanu kont w poszczególnych okresach.

§ 17

1. **Ewidencję imienną kont podatkowych**, należących do określonego zbioru prowadzi księgowy w formie zbiorów elektronicznych.

§ 18

1. Wpłaty i zwroty należności nieprzypisanych księguje się jako należności nieprzypisane. Zapisy dokonywane jako należności nieprzypisane winny umożliwiać wyodrębnienie każdego podatku lub opłaty według rodzaju.
2. Zwroty księguje się zapisem czerwonym na indywidualnym koncie imiennym.

§ 19

1. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

§ 20

1. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
2. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
3. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego jest data podana przez bank lub placówkę pocztową.

§ 21

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.

§ 22

2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
3. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze sprawdzając czy należność została zapłacona.

Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie **14**, a wyjątkowo w ciągu **30** dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

Jeżeli po otrzymaniu upomnienia dłużnik zapłaci zaległość, kopię upomnienia wraz z dowodem jego doręczenia zachowuje się w aktach..

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego.

6. 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 osób fizycznych jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 23

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu wkłada do akt.

2. Po sprawdzeniu wpłat 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,
- c) zwraca tytuł wykonawczy - jeżeli tytuł wystawiono wcześniej do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji nie zostanie dokonana zapłata którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona zaległość, termin tej raty wygaśnie, zaległość zostanie ściągana z odsetkami za zwłokę od dnia powstania zobowiązania do dnia wpłaty zaległości na konto urzędu.

4. Ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności nie zapłaconej raty lub odrębnej decyzji dotyczącej umorzenia odsetek za zwłokę.

§ 24

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie ustawy 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 kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w **art. 70 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa** mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 25

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób: 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. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesyłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji. Polecenie to może być wystawione po pisemnym zwróceniu się przez podatnika o zwrot nadpłaty, lub automatycznie po stwierdzeniu niemożności zarachowania na poczet przyszłego zobowiązania.
4. 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.
6. W razie **zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym**, nadpłata zostaje pobrana z rachunku bankowego urzędu na podstawie pisemnej prośby podatnika o zwrot nadpłaty lub na podstawie innego dokumentu wewnętrznego (np. PK), następnie wypełnia się polecenie przekazu pocztowego na wskazany przez podatnika adres. **Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika.** Oznacza to, że kwota zwracanej nadpłaty jest pomniejszana o kwotę należnej opłaty za dokonany przekaz.
7. 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.
8. Polecenia, o których wyżej mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

§ 26

1. Dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej).
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.
5. Konta podatników i płatników, wyłączone z kartoteki kont czynnych przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami z podziałem według nazwisk (i nazw) podatników, ułożone zgodnie z porządkiem alfabetycznym, jako wyodrębniony zbiór danych w programie księgowym.