

**Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat
i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat. Ewidencja podatków i opłat obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań, likwidację nadpłat i zaległości przedawnionych.
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - e) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
 - f) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
 - g) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym;
 - h) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:
 - 1) **Urząd** - Urząd Miejski w Tłuszczu,
 - 2) **Pracownik merytoryczny** - rozumie się pracowników odpowiedzialnych za poszczególne zadania zgodnie z zakresami obowiązków i obowiązującymi przepisami,
 - 3) **Przypis** - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika, ustaloną lub określoną przez organ podatkowych albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 4) **Odpis** - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowych albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 5) **Należność główna** - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową podlegającą zapłaceniu,
 - 6) **Należności uboczne** - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
 - 7) **Podatki** - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) **Niepodatkowe należności budżetowe** - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) **Ordynacja podatkowa** - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2019 r. poz. 900 z póź. zm.),
 - 10) **Inkasent** - osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatków lub opłat i wpłacenia we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący budżetu,
 - 11) **Organ podatkowy** - Burmistrz Tłuszcza,

- 12) **Programy dziedzinowe** - programy księgowe, w których prowadzona jest ewidencja szczegółowa dochodów budżetowych.

§ 2.

Zadaniem pracowników merytorycznych w Referacie ds. Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Tłuszcz z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 2.

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności publicznoprawnych

§ 3.

1. Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części,
- 2) umowy dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa,
- 3) umowy dzierżawy zawarte na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 4) informacje z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 5) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - wyłączeniu w całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - rozbiórce obiektu budowlanego,
 - zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
- 6) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków,
- 7) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków służą:

- 1) deklaracje,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzenie jej nieważności,
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 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 urzędu.

7) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych służą:

- 1) decyzje i postanowienia administracyjne,
- 2) umowy cywilnoprawne, np. akty notarialne,
- 3) faktury Vat,
- 4) prawomocne orzeczenia sądowe nakazujące zapłatę należności, ugody,
- 5) inne dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych tj. zestawienia przypisów i odpisów, wieczystego użytkowania gruntów, ratalnej sprzedaży mienia i przekształcenia wieczystego.

§ 4.

1. Pracownicy merytoryczni dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacji o gruntach, informacji o lasach itp.) mających na celu:

- a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
- b) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
- c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją gruntów i budynków.

2. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

3. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik merytoryczny w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

- a) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 5.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).
- b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 5.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

4. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik merytoryczny pisemnie wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia. Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja nie zostaje złożona, pracownik merytoryczny wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku.

5. Kopie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego przechowywane są w formie elektronicznej. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

6. Pracownicy merytoryczni mogą wydać podatnikowi odpis decyzji.

7. Pracownicy merytoryczni ds. wymiaru podatku od osób fizycznych, przygotowane do wysłania miejscowe decyzje wymiarowe, przekazują pracownikom urzędu lub sołtysom, z którymi została podpisana umowa zlecenie na doręczanie decyzji wymiarowych w terminie umożliwiającym ich doręczenie do 1 marca, natomiast decyzje zamiejscowe przekazują do Biura Obsługi Interesanta w terminie do 25 lutego, celem wysłania.

8. Pracownicy merytoryczni ds. wymiaru podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

9. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy merytoryczni mogą wszczynać postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

10. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

11. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik merytoryczny, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu bądź odpisu podatku na koncie podatkowym.

12. Co miesiąc, w terminie do 6-ego dnia następnego miesiąca pracownicy księgowości podatków i opłat z pracownikiem księgowości budżetowej uzgadniają sumy wpłat i zwrotów. W tym celu pracownik księgowości generuje z systemu komputerowego wydruk „dziennik obrotów” (podsumowanie dzienne), który podpisuje.

13. Co kwartał, w terminie do 10-ego dnia następnego miesiąca pracownicy wymiaru i księgowości uzgadniają z pracownikiem księgowości budżetowej sumy przypisów i odpisów. W tym celu pracownik księgowości sporządza kwartalne zestawienie przypisów i odpisów z podziałem na poszczególne miesiące. Pracownik merytoryczny generuje z systemu „Zestawienie zbiorcze wg klasyfikacji budżetowej”, które przekazuje pracownikowi ds. księgowości budżetowej.

14. Ponadto pracownik wymiaru uzgadnia stany należności, skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców.

§ 5.

1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- 2) pokwitowanie wpłaty lub zwrotu, w tym bankowy dowód wpłaty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości i zobowiązań podatkowych lub innych opłat, polecenia księgowania w przypadku przeksięgowania wpłaty między podatkami stanowiącymi łączne zobowiązanie podatkowe), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku (opłaty) niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty podatku na poczet zaległości, bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat albo dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego,
- 6) 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 Ordynacji podatkowej,
- 7) informacje o przedawnieniach lub inne dowody zastępcze ujmuje przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 ordynacji podatkowej,
- 3) decyzje w sprawie umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu (art. 70-71 Ordynacji podatkowej).

§ 6.

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej czy elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

Rozdział 3.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 7.

1. Urząd prowadzi ewidencję podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych przy użyciu programu komputerowego „Podatki”, „Podatki JGU”, „Auta”, „OplatyLok”, „Uzytkowanie”, „Dzierzawy” „Kszob” firmy Usługi Informatyczne Info-System Sp. jawna.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, a dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych oraz zapisów elektronicznych.
3. Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
4. Ewidencję przypisanych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych prowadzi się na szczegółowych kontach.
5. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
6. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat decyzja jest przekazywana do pracownika merytorycznego celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
7. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po I kwartale sprawozdawczym zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia.
8. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów ujęte w szczegółowej ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów w ewidencji wymiaru podatków.
9. Po uzgodnieniu przypisów i odpisów pracownicy merytoryczni na w/w dokumentach składają swój podpis, potwierdzając zgodność przypisów i odpisów. Dane zawarte na wydrukach muszą być zgodne z sumą obrotów na kontach 221 wg klasyfikacji budżetowej.
10. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty, terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych oraz numery kont wirtualnych po zapisaniu w rejestrze wymiarowym, przekazywane są do księgowości podatkowej na bieżąco, nie rzadziej niż raz na tydzień.
11. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika – konto podatnika zakłada pracownik merytoryczny.
12. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników za wyjątkiem tych osób prawnych i fizycznych, dla których wydana została decyzja określająca, zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

§ 8.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wynikające ze zdarzeń (operacji), które dokumentuje.
2. Otrzymane wyciągi z rachunków bankowych są wpisywane do rejestru, 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. Kontrola wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. pracownik merytoryczny, który po dokonaniu tych czynności składa swój podpis. W przypadku niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, po dokonaniu wymienionych czynności, pracownik merytoryczny sprawdzający wyciąg bankowy rozdziela dokumenty załączone do wyciągu bankowego zwane „załącznikami” i przekazuje je wraz z zestawieniem poszczególnych kwot i z podsumowaniem należności pracownikom merytorycznym w podziale na rodzaj należności.
3. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych pracownik merytoryczny dekretuje i księguje na kontach szczegółowych.

4. Pracownik merytoryczny sporządza dowód zastępczy w dwóch egzemplarzach zawierający zestawienie wpłat na poszczególne podatki, opłaty, odsetki, koszty upomnienia. W zestawieniu podaje liczbę dowodów źródłowych (uwzględniając sumę pozycji z wyciągu elektronicznego) oraz kwoty z poszczególnych tytułów wpłat. Jeden egzemplarz dowodu zastępczego łączy się do wyciągu bankowego i przekazuje do pracownika merytorycznego w Wydziale Planowania i Finansów, natomiast drugi egzemplarz wraz z dowodami źródłowymi przekazuje do pracownika merytorycznego w Referacie ds. Podatków i Opłat. Na podstawie tych dokumentów dokonuje się zapisów w urządzeniach księgowych zarówno dla kont szczegółowych, analitycznych według klasyfikacji budżetowej, jak i syntetycznych.
5. Pracownik merytoryczny Referatu ds. Podatków i Opłat księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych, natomiast pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego dokonuje zbiorczym zapisem (dotyczy sumy wpłat z poszczególnych tytułów wpłaty) na konta analityczne wg klasyfikacji budżetowej.
6. W przypadku podatników, dla których zostały nadane indywidualne numery kont podatkowych, księgowanie następuje na podstawie otrzymanego wyciągu bankowego, bez konieczności załączenia dowodu księgowego. Numery kart kontowych wskazane są na dokumencie podsumowującym dany wyciąg bankowy, potwierdzonym podpisem sporządzającego pracownika.
7. Rejestracja/księgowanie może przebiegać w dwóch trybach:
 - a) „ręcznym” – poprzez dopisywanie kolejnych dokumentów,
 - b) „automatycznym” – przy wykorzystaniu mechanizmów automatycznego pobierania danych z innych systemów lub plików.
8. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej. Księgowanie przez pracowników merytorycznych bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.
9. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na „wpływy do wyjaśnienia” i ujmuje na koncie 245 i wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy Tłuszcz, lub wysyła się na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach na podstawie dokumentu „polecenie księgowania,,.
10. W przypadku stwierdzenia błędu zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błędy przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu „polecenie księgowania”, podając uzasadnienie operacji.
11. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Pracownik merytoryczny sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych podatków, opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, kwotę ogółem. Wykazane dane muszą być zgodne z obrotami strony WN i MA kont 221, 226, 720, 750, 760. Zestawienia są podstawą do ujęcia danych w sprawozdaniu Rb-27S.
12. Naliczeń księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 9.

1. Wszystkie wpłaty dotyczące podatków i opłat objęte wyciągiem bankowym księguje się pod datą wpłaty gotówkowej na rachunek urzędu (konto bankowe gminy).

2. W przypadku zapłaty podatku poleceniem przelewu dniem wpłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, z uwzględnieniem art. 60 § 1a Ordynacji podatkowej.
3. Wszystkie wpłaty należności cywilnoprawnych (gotówkowe i polecenia przelewu) objęte wyciągiem bankowym księguje się pod datą wpływu na rachunek urzędu (konto bankowe gminy).
4. Nie nalicza się odsetek jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
5. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Wpłaconą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, przy czym w pierwszej kolejności dokonana wpłatę zalicza się na poczet kosztów upomnień, jeśli takie ciążą na podatniku.
6. 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. W przypadku należności cywilnoprawnych jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty należności wraz z odsetkami wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na należność główną i odsetki. Jeżeli na podatniku ciążą koszty doręzonego upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
7. Jeżeli wpłacający nie wskazał, na którą ratę zaległości dokonał wpłaty, albo dokonana wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej.
8. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek i kosztów upomnienia pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty. W przypadku należności cywilnoprawnych jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej i odsetek pozostaje różnica – należność do zapłaty, kontrahenta zawiadamia się o tym na piśmie, w formie wezwania do zapłaty.
9. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, lub dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej poczynwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego.
10. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

Rozdział 4.

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 10.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) dziennik,
 - b) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku.

4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na (§10 rozporządzenia w sprawie księgowości podatkowej):
- a) kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a ordynacji podatkowej.
5. Konta analityczne prowadzi się do kont syntetycznych według rodzajów podatków przez pracowników merytorycznych. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
- a) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - b) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - d) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub, dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
6. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
- a) dla każdego podatnika/kontrahenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku/opłacie;
 - b) dla każdej jednostki budżetowej, banku prowadzi się odrębne konto w każdym podatku/opłacie, w związku z którym ta jednostka czy bank stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
7. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
8. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
- Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki (urzędu),
 - Konto 141 – Środki pieniężne w drodze,
 - Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
 - Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (podatki i opłaty),
 - Konto 750 – Przychody finansowe (odsetki),
 - Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne,
 - Konto 225 – Rozrachunki z budżetami,
 - Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia,
9. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Dla celów ewidencji podatkowej dodaje się konta pozabilansowe obejmujące:
- a) konta syntetyczne:
 - konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika – konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji zobowiązań podatkowych przez te osoby; księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu,
 - konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników – konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania przez inkasentów i realizacji zobowiązań podatkowych przez inkasentów; księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu,
 - b) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
 - c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich.
10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Rozdział 5.

Pobór podatków przez inkasentów.

§ 11.

1. Rada Gminy, na podstawie upoważnień wynikających z ustaw z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 z późn. zm.), z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. nr 1256 z późn. zm.), z dnia 30.10.2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. nr 888), może zarządzić pobór należności pieniężnych w drodze inkasa.
2. Inkaso podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych o symbolu K-103,
3. Kwitariusze przychodowe K-103 oraz są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków K-210, w której ujmuje się przychód i rozchód druków.
4. Kwitariusze przychodowe pracownik merytoryczny doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania, w terminie umówionym z inkasentem, umożliwiającym pobór podatków za dany kwartał.
5. Inkasent pobiera należny podatek wyłącznie z miejscowości do której został wyznaczony w Uchwale Rady Miejskiej w Tłuszczu.
6. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie oraz umieszcza datę i podpis. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, oryginał otrzymuje wpłacający.
7. Nie wolno inkasentowi wystawić pokwitowania na inny rodzaj należności oraz inny okres niż deklaruje zobowiązany.
8. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę.
9. Pokwitowania powinny być sporządzane czytelnie i zawierać dane umożliwiające w szczególności identyfikację podatnika, rodzaju należności, kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) Określenie podatnika – imię i nazwisko, adres,
 - 2) Numer identyfikacyjny podatnika,
 - 3) Rodzaj należności głównej,
 - 4) Okres, którego dotyczy wpłata,
 - 5) Kwota wpłaty ogółem, wraz z zapisem słownym,
 - 6) Data wpłaty,
 - 7) Własnoręczny podpis inkasenta.
10. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy gminy w terminach wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa, tj. w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kwitariuszy.
11. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego pracownik merytoryczny dokonuje kontroli czynności inkasenta.
12. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
13. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie.
14. Po dokonaniu wpłaty gotówki zainkasowanej przez inkasenta, pracownik referatu finansowego dokonuje adnotacji o przeprowadzonej kontroli kwitariusza przychodowego, wpisuje w odpowiednich rubrykach dane odnoszące się do przeprowadzonej kontroli.
15. Po wykorzystaniu wszystkich blankietów kwitariusza przychodowego K-103 inkasent zwraca kwitariusz do Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych.
16. Pracownik merytoryczny zwraca kwitariusz przychodowy K-103, niecałkowicie wykorzystany, inkasentowi, a dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

17. Księgowanie dowodów wpłat z kwitariuszy K-103 następuje z datą wpłaty na rachunek bieżący Urzędu zainkasowanych kwot podatków przez inkasenta.
18. Wpłaty pobrane przez inkasentów księguje się na kontach podatkowych na podstawie kopii pokwitowania wpłaty z kwitariusza pod datą wykonania wynikającą z pokwitowania.
19. Wynagrodzenie za inkaso, w wysokości określonej w uchwale Rady Miejskiej w Tłuszczu, wypłacane jest w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez inkasenta.

Rozdział 6.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 12.

Postępowanie upominawcze:

1. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont podatników pod względem terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.
2. Pracownik merytoryczny przed wystawieniem upomnienia może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej (np. sms), nie później niż przed upływem 15 dni od terminu płatności.
3. W treści działania informacyjnego wskazuje się, że: „Upłynął termin płatności raty podatku/opłaty. Zaległość należy uregulować w terminie 7 dni.”.
4. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa 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 zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
5. Upomnienie powinno być sporządzone wg wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów.
6. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie winno zawierać:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego,
 - b) rodzaj i kwota należności głównej,
 - c) termin naliczania odsetek,
 - d) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
 - e) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku nieuregulowania należności.
7. Pracownik merytoryczny sporządza upomnienia dotyczące:
 - a) podatków:
 - gdy wysokość należności pieniężnych w podatku wraz z odsetkami za zwłokę przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia - niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej, jednak nie później niż przed upływem 30 dni od tego terminu,
 - na zaległości w kwocie powyżej 30,00 zł - nie później niż do 31 grudnia każdego roku,
 - na zaległości poniżej 30,00 zł – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż rok;
 - b) pozostałych opłat:
 - na zaległości w kwocie powyżej 50 zł - nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności,
 - na zaległości poniżej kwoty 50 zł – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej wynosi 2 lata,
 - na zaległości poniżej kosztów upomnienia – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż rok.

8. Pracownik merytoryczny sporządza wezwania dotyczące należności cywilnoprawnych:
 - na zaległości w kwocie powyżej 20 zł - nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności,
 - na zaległości poniżej kwoty 20 zł – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej wynosi 1 rok.
9. Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny nadaje numery dla wystawionych upomnień, wezwań narastająco w danym roku kalendarzowym – odrębnie dla osób fizycznych i każdego podatku osób prawnych. W przypadku podatku od środków transportowych obowiązuje numeracja ciągła dla osób fizycznych i prawnych.
10. Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku, należności umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku upomnień numer jest poprzedzony symbolem „Up”. Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku lub opłaty wystawia upomnienia w 1 egzemplarzu (dla zobowiązanego), kopię upomnienia przechowuje się w wersji komputerowej, wraz z rejestrem upomnień. Doręczanie upomnień następuje na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru). W przypadku należności cywilnoprawnych pracownik merytoryczny umieszcza na koncie kontrahenta adnotację o wystawieniu tego wezwania.

§ 13.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik merytoryczny Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych sporządza tytuły wykonawcze.
2. Zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego zostały określone w odrębnej instrukcji.
3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „Informacja o przedawnieniu” sporządzona przez Referat ds. podatków i opłat lokalnych.
4. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu pracownik merytoryczny powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe przedawnione należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu).
5. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej przenosi się do ewidencji „zaległości zhipotekowanych”.
Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej lub zastawu skarbowego zostają przeksięgowane z konta 221 na konto 226 – długoterminowe należności budżetowe.
6. Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej. Kwoty, o których mowa w art. 67 d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej mogą zostać umorzone po upływie 3 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku.
7. Egzekucja należności cywilnoprawnych:
 - 1) Opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, czynsze z tytułu dzierżawy gruntów i lokali oraz inne należności do których mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego podlegają przekazaniu na drogę postępowania sądowego. Postępowanie sądowe może być wszczęte po uprzednim doręczeniu pisemnego wezwania do zapłaty.
 - 2) W przypadku braku wpłaty pracownik merytoryczny przygotowuje informację o stanie zadłużenia dłużnika i przekazuje ją wraz z kopią doręzonego wezwania do zapłaty do odpowiedniej komórki merytorycznej – nie później niż 1 miesiąc od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty. Komórka merytoryczna sporządza kserokopię dokumentów źródłowych potwierdzających zobowiązania tj. faktury, umowy, akty notarialne itp. i wraz z dokumentami otrzymanymi z komórki finansowej przekazuje je do komórki prawnej celem skierowania na drogę postępowania sądowego – nie później niż 1 miesiąc od otrzymania przekazania informacji o stanie zadłużenia dłużnika od pracownika merytorycznego.
 - 3) Komórka prawna sporządza pozew – nie później niż 3 miesiące od otrzymania niezbędnych dokumentów i informacji od komórki merytorycznej i prowadzi sprawę przed właściwym sądem. Po zakończonej

sprawie komórka prawna przekazuje do komórki finansowej informację o wyniku postępowania sądowego poprzez przekazanie kopii prawomocnego orzeczenia. Komórka prawna wszczyna postępowanie egzekucyjne przed odpowiednim organem i monitoruje jego przebieg.

- 4) Pracownik merytoryczny na bieżąco informuje komórkę prawną o wszelkich wpłatach należności od dłużników, względem których wszczęte zostało postępowanie sądowe.

§ 14.

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji.
3. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie. Do zaliczenia nadpłaty stosuje się również przepisy o przerachowaniu.
5. Zwrotów i zaliczeń 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. Nadpłaty w pierwszej kolejności księgujemy na bieżące zobowiązania istniejące w podatku, z którego powstała nadpłata, a pozostałą kwotę na inne bieżące zobowiązania. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
6. W celu dokonania zwrotu nadpłaty do podatnika sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem sposobu zwrotu (przelew, odbiór w kasie banku, przekaz pocztowy). W przypadku przeksięgowania nadpłaty na inną osobę (w tym samym podatku lub opłacie), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania dowodem wewnętrznym o symbolu PW. W przypadku przeksięgowania nadpłaty na inny rodzaj opłaty, na wniosek podatnika, sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem rodzaju opłaty i przypisanym do niej numerem rachunku.
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.
8. Nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają odpisaniu na kontach analitycznych. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania zatwierdzone przez Skarbnika oraz Kierownika Wydziału Finansowego lub Kierownika Referatu Podatków i Opłat.

§ 15.

Ulgi uznaniowe i zwolnienia

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik merytoryczny przygotowujący decyzje uznaniowe jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Decyzja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych uwzględnia m.in. następujące dane: imię i nazwisko (nazwę) zobowiązanego, rodzaj podatku (opłaty), kwotę należności umorzonej, odroczonej lub rozłożonej na raty, kwotę odsetek oraz jaki okres obejmuje.
3. Decyzje w sprawie ulgi, o których mowa w ust.1 pracownik merytoryczny odnotowuje na koncie podatnika i odkłada do akt sprawy.
4. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat.

§ 16.

1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku, na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 17.

1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przerachowania stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzaju podatków i opłat.
3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
5. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.
6. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej pracownicy nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nie upoważnione.
7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 18.

Dokumenty księgowo-podatkowe nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza teren urzędu. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik, pracownik merytoryczny oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

§ 19.

Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 20.

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

§ 21.

Zobowiązuję pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za wymiar, pobór, windykację oraz ewidencję do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.