

Zarządzenie nr 48/2008
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 15 grudnia 2008 r.

w sprawie instrukcji regulującej ewidencję i pobór podatków i opłat

Na podstawie art.47 ust 3 w związku z art. 44 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm./ oraz § 1 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego / Dz. U. 2006 r. Nr 112, poz. 761/ – zarządzam, co następuje:

- §1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z zasadami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.
- §3. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.



WÓJT

Piotr Kuroszczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 48/2008
Wójta Gminy
Ostrów Wielkopolski
z dnia 15.12..2008 r.

I N S T R U K C J A

EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

W URZĘDZIE GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Przepisy ogólne – podstawa prawna	2
Rozdział II.	Wymiar podatków	3
Rozdział III.	Pobór podatków	4
Rozdział IV.	Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.....	7
Rozdział V.	Księgi rachunkowe i plan kont	9
Rozdział VI.	Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat	10
Rozdział VII.	Sprawozdawczość	12

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

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

- 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761/,
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz. U. Nr 115, poz. 781/,
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach /Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373/,
- 7) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).

§ 2.

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

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4.

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

Rozdział II. Wymiar podatków.

§ 5.

1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „RADIX-POGRUN”.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolski, umowy dzierżawy oraz „Informacja w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Gminy Ostrow Wielkopolski.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Ostrowie Wielkopolskim o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ 6.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
 - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji)
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 7.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „RADIX-POGRUN”.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
 - na terenie wsi za pośrednictwem Sołtysów lub Urzędu Poczтовогоego,
 - dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Poczтовогоego lub doręczycieli.

4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

§ 8.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 9.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.

Rozdział III. Pobór podatków

§ 10.

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

§ 11.

Zadaniem działu finansowo-podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat,

- zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 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 kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
 - 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 12.

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

- bezpośrednio w kasie urzędu
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 13.

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej.

§ 14.

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta, dowody wpłat sporządzone za pomocą programu komputerowego „RADIX-KASA”, zatwierdzonego przez kierownika urzędu,
- 2) dowody wpłat sporządzone za pomocą programu komputerowego „RADIX-KASA”, zatwierdzonego przez kierownika urzędu,
- 3) uznanie rachunku gminy przez dokonane przelewy podatników ujęte w wyciągu bankowym,
- 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,

- 5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 15.

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 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) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

§ 16.

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) listy zwrotu nadpłat, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) obciążeniu rachunku gminy przez dokonanie zwrotów ujętych w wyciągu bankowym (zgodnie z wydanymi postanowieniami).

§ 17.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego K-103 powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, - takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu należności bieżącej,
- 5) kwota wpłaty z tytułu należności bieżącej ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 7) odcisk pieczęci urzędu,
- 8) własnoręczny podpis inkasenta.

§ 18.

1. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210).
3. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
4. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny dowód wpłaty w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
5. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie

rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Rozdział IV. Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.

§ 19.

Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.);
 - ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. nr 121, poz. 844 ze zm.);
 - ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U z 1993 r. nr 94, poz. 431 ze zm.);
 - ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U z 2002 r. nr 200, poz. 1682 ze zm.);
- oraz uchwałą Nr IX/74/2003 z dnia 30 czerwca 2003 r. zarządziła pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określając inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 20.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie decyzji wymiarowych sporządzanych za pomocą programu komputerowego zatwierdzonego przez kierownika urzędu przy użyciu kwitariusza przychodowego K-103.
2. Na pierwszej stronie kwitariusza przychodowego K-103, podpis składa kierownik urzędu oraz skarbnik.
3. Pierwsze strony kwitariuszy przychodowych K-103 stemplowane są pieczęcią nagłówkową organu podatkowego.
4. Strony kwitariusza przychodowego K-103 są stemplowane pieczęcią urzędową organu podatkowego.

§ 21.

1. Kwitariusze przychodowe K-103 dla poszczególnych wsi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Na podstawie decyzji wymiarowych inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
3. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu przychodowym K-103. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.
4. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu anulowano, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

§ 22.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent podlicza kwitariusze przychodowe K-103.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent 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.

§ 23.

1. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego K-103 pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwitariusz przychodowy K-103 zawiera wszystkie strony,
 - prawidłowości podsumowania kwitariusza przychodowego K-103 oraz zgodności ogólnej sumy wykazu 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 opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.

§ 24.

1. Na wpłacone do banku (kasy urzędu) podatki objęte kwitariuszem przychodowym K-103 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 wymienionej na kwitariuszu przychodowym K-103 z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.
3. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze przychodowe K-103 do pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania.

§ 25.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie dowodów wpłat sporządzonych przez inkasenta w kwitariuszach przychodowych i wcześniej sprawdzonych przez pracownika prowadzącego ewidencję, podatków i opłat w urzędzie.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu.
4. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej.
5. Terminem zapłaty podatku jest:
 - a) przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo dzień pobrania przez inkasenta.

- b) w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu.

Rozdział V. Księgi rachunkowe i plan kont

§ 26.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) 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. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:
 - 1) konto 011 - Środki trwałe,
 - 2) konto 020 - Wartości niematerialne i prawne,
 - 3) konto 101 - Kasa,
 - 4) konto 130 - Rachunek bankowy urzędu,
 - 5) konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
 - 6) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 7) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - 8) konto 310 - Materiały,
 - 9) konto 750 - Przychody i koszty finansowe.
5. Za pomocą programu komputerowego RADIX-WIP zatwierzonego przez kierownika urzędu prowadzone są:
 - a) konta podatników zobowiązania pieniężnego jako ewidencja szczegółowa do konta 221,
 - b) konta podatników należności zabezpieczonych poprzez wpis na hipotekę jako ewidencja szczegółowa do konta 226
6. Określone w ust. 5 lit. a, dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konta z podziałem na poszczególne podatki.
7. Prowadzi się pozabilansowe konto 991-Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

§ 27.

1. Ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką komputerową, która zapewnia wydruk dokumentów, formularzy i zestawień.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera.

Rozdział VI. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 28.

I. Zasady dotyczące wystawiania upomnień

1. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
 - a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - do 30 czerwca po upływie terminu płatności I i II raty podatku
 - do 15 grudnia po upływie terminu płatności III i IV raty podatku
 - b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
 - co kwartał do 20 kwietnia, 20 lipca, 20 października, 20 grudnia
 - c) Podatek od środków transportowych:
 - do 60 dni po upływie terminu płatności
 - d) inne należności budżetowe nie podlegające ordynacji podatkowej (m.in. czynsze, dzierżawy):
 - co kwartał do 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 20 grudnia
 - e) należności z tytułu wieczystego użytkowania:
 - do 30 dni po upływie terminu płatności (do 30 kwietnia)
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok, w terminie do 30 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.

II. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego.
3. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:
 - a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - do 60 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
 - b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
 - do 60 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
 - c) podatek od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych:
 - do 60 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych

hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

6. Podstawą odpisu jest "polecenie księgowania", na którym składa podpis skarbnik.
7. Zarządzając odpisanie zaległości, skarbnik ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
8. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych ". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez skarbnika, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). 12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 29.

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej).
lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie,
 - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

§ 30.

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

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 kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę-oraz bieżących zobowiązań podatkowych, w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
5. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 31.

1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
2. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

§ 32.

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 33.

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

§ 34.

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

Rozdział VII. Sprawozdawczość

§ 35.

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 08 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s-miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.
2. Pracownicy d/s. wymiaru podatków i opłat lokalnych sporządzają sprawozdanie Rb27S w zakresie:
 - skutków obniżenia górnych stawek podatków,
 - skutków udzielonych przez gminę ulg, i zwolnień,
 - skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Wzór sprawozdania Rb-27S, oraz zasady jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.