

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 252/2018.....

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 21.10.2018 r.

## **Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:
  1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),
  2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.),
  3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
  4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.),
  5. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.),
  6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
  7. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
  8. Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 425),
  9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),

10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 165 poz. 1373 ze zm.),
11. Rozporządzeni Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. r. w sprawie wierzycieli należności pieniężnych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1483),
12. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.),
13. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

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

Pracownicy Urzędu Miasta w Suwałkach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- urząd – Urząd Miejski w Suwałkach,
- księgowy – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- kasjer - osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu,
- kierownik urzędu – Prezydent Miasta Suwałki,
- główny księgowy – Skarbnik Miasta Suwałki,
- przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę, bądź dokumentów PK,
- odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika.

### § 3

Zadaniem wydziału podatków i opłat w zakresie przyjmowania podatków i opłat lokalnych 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 inkasenta, terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze,
3. zwracanie i zaliczanie nadpłat,
4. sporządzanie sprawozdań,
5. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

### § 4

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

- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta,
- za pośrednictwem terminali płatniczych,
- za pośrednictwem opłatomatu.

## § 5

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
4. polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

## § 6

1. Przypisy i odpisy dokonywane są przez pracowników odpowiedzialnych za wymiar podatków i opłat lokalnych.
  - pracownicy wydziału podatków i opłat dokonujący wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego odpowiedzialni są za:  
prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie podatku od nieruchomości i comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością wydziału,
  - pracownicy wydziału podatków i opłat dokonujący wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiedzialni są za:  
prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami oraz comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością wydziału,
  - pracownik wydziału podatków i opłat dokonujący wymiaru podatku od środków transportowych odpowiedzialny jest za:  
prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie podatku od środków transportowych oraz comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów,
2. Przypisy i odpisy na kontach podatkowych pojawiają się z datą doręczenia decyzji bądź też zgodnie z terminem złożenia deklaracji lub też na podstawie dokumentu PK w sytuacji mającej wpływ na wysokość zobowiązania.
3. W odniesieniu do deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przypisy powinny być wprowadzone do końca miesiąca stycznia każdego roku obrotowego za cały rok. Natomiast w sytuacji złożenia deklaracji w ciągu roku obrotowego operacje przypisów bądź odpisów powinny być dokonane z datą złożenia deklaracji.
4. W przypadku odmowy stwierdzenia nadpłaty na podstawie art. 6q ust 3. ustawy o utrzymaniu czystości porządku w gminach na podstawie dokumentu polecenia księgowania dokonuje się przypisu należności za miesiąc, w którym odmawia się stwierdzenia nadpłaty.
5. W poszczególnych wydziałach zainstalowane zostały terminale płatnicze, które ułatwiają dokonanie płatności klientom. Klienci, którzy zobowiązani są wnieść opłatę za dokonanie czynności urzędowych mają do wyboru sposób płatności poprzez wpłatę do banku (w każdej placówce Banku PKO S.A. opłata bez prowizji), dokonanie płatności przez opłatomat (gotówką lub kartą), który znajduje się w budynku Urzędu Miasta (wpłata bez prowizji) oraz terminali płatniczych.

Klienci, którzy dokonują płatności przez terminal płatniczy, który znajduje się w Wydziale Komunikacji zapłacą prowizję od transakcji w kwocie 2,00 zł. Korzystanie z zainstalowanych terminali płatniczych w innych wydziałach Urzędu Miasta, realizowane jest w ramach umowy z bankiem, który prowadzi obsługę rachunków bankowych urzędu. Klienci, którzy dokonują transakcji kartą płatniczą w pozostałych wydziałach, nie poniosą z tego tytułu żadnych dodatkowych opłat.

Komórki merytoryczne, w których zainstalowany jest terminal płatniczy zobowiązane są do sporządzania dziennych raportów z dokonanych transakcji i przekazanie ich wraz z kopiami z terminala Wydziałowi Podatków i Opłat. Raport z dokonanych transakcji powinien być zgodny z kwotą, która wpłynie na rachunek ogólny Urzędu Miasta w Suwałkach. Czynności sprawdzających dokona pracownik komórki merytorycznej, w której zainstalowany jest dany terminal, a następnie pracownik Wydziału Podatków i Opłat, który w dniu następującym po dniu, z dokonanych transakcji będzie dysponował raportami z poszczególnych wydziałów.

Raport z wydziału merytorycznego, powinien zawierać dane klienta, oznaczenie nazwy dokonanej transakcji, datę transakcji, ID transakcji oraz kwotę transakcji ze szczególnym uwzględnieniem podkategorii odnoszących się do wpłaty. Przekazywane do Wydziału Podatków i Opłat raporty powinny być podsumowane i uzgodnione z danymi jakie wpływają na konto bankowe Urzędu Miasta w Suwałkach. Przekazywanie danych przez Wydział Komunikacji do Wydziału Podatków i Opłat w formie raportu dziennego z systemu Info Car w odniesieniu do wpłat dokonanych za pośrednictwem terminala płatniczego powinno być zgodne z danymi jakie wpływają na konto bankowe Urzędu Miasta w Suwałkach. Dodatkowe informacje jakie powinien otrzymać Wydział Podatków i Opłat odnoszą się do opłaty ewidencyjnej, która przekazywana jest do CEPIK-u. Z wpłaty dokonanej przez klienta musi wynikać jaka opłata ewidencyjna została pobrana i w jakiej wysokości.

6. W sytuacji rozbieżności pomiędzy kwotą jak wpłynie na rachunek bankowy z terminala a zestawieniem przekazanym przez dany wydział (dot. sytuacji, gdy kwota zapłacona przez klienta jest kwotą wyższą/niższą niż należna za dokonaną czynność) niezbędne jest szczegółowe opisanie rozbieżności (w konkretnych przypadkach ze wskazaniem prawidłowego przyporządkowania do opłaty ewidencyjnej).
7. Zwrot opłat dokonanych w terminalu płatniczym następuje na pisemny wniosek klienta ze wskazaniem konta bankowego. Kwota zwrotu mniejsza jest o 2,00 zł – opłata manipulacyjna w porównaniu z kwotą wpłaty.
8. Do 8 dnia każdego następnego miesiąca powinny być uzgodnione sumy przypisów i odpisów rejestru wymiarowego z zapisami na kontach księgowych wynikających z dziennika obrotów. Uzgodnienia te potwierdzają osoby prowadzące ewidencję podatków i opłat w zakresie wymiaru (umieszczając czytelny podpis lub pieczęć imienną z podpisem z adnotacją sporządzono) oraz osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie wpłat (umieszczając czytelny podpis lub pieczęć imienną z podpisem z adnotacją uzgodniono). Uzgodnione raporty przekłada się do zapoznania naczelnikom poszczególnych wydziałów, którzy podpisują powyższe dokumenty z adnotacją zapoznałem się.
9. Przed wysłaniem podatnikowi decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), pracownik księgowości wydziału podatków i opłat w przypadku istnienia salda rozrachunkowego na koncie podatnika może załączyć do decyzji stosowną informację.

## § 7

1. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakłada osoba odpowiedzialna za wymiar podatku na podstawie złożonej przez podatnika informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub deklaracji składanych przez osoby prawne, a także deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, bądź księgowia 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.

## § 8

Do udokumentowania wpłat służą:

1. dokumenty wpłaty, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
2. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
3. dowody przerachowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
4. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 Ordynacji podatkowej,
5. dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe, inne dowody księgowe,
6. dowody KP – w sytuacji zapłaty podatku przez terminal płatniczy.

## § 9

Zgodnie z art. 21 Ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5. numer konta podatnika przypisanego indywidualnie dla każdej osoby, liczbę porządkową danego zbioru dokumentów oraz liczbę porządkową dziennika obrotów,
6. dopuszcza się zaniechania podpisu osoby przekazującej dokumenty do księgowania oraz stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

## § 10

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 gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.

## § 11

Do udokumentowania umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67a §1 Ordynacji podatkowej.

W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty stosuje się art. 48 Ordynacji podatkowej.

## § 12

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

1. niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj. rodzaj dokumentu, numer i seria,
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 ogółem cyframi i słownie,
6. kwota wpłaty cyframi z tytułu należności bieżącej,
7. data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
8. odcisk pieczęci urzędu postawiony na oryginale dokumentu wpłaty,
9. własnoręczny podpis osoby wystawiającej dokument K-103.

## Ustalenia szczegółowe

### § 13

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania. Pobierane są przez inkasentów za pokwitowaniem przed terminem płatności łącznego zobowiązania pieniężnego.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych osobie upoważnionej do poboru inkasa.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.
4. Wpłaty podatku łączne zobowiązanie pieniężne pobrane od podatników przez inkasentów powinny być dokonane na rachunek bankowy urzędu w dniu następującym po upływie terminu zobowiązania podatkowego .
5. Dla łącznego zobowiązania pieniężnego wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający, jedna kopia służy jako dokument księgowy, druga natomiast pozostaje w bloczku w kasie.
6. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty.

## **Rozdział 2**

### **Pobór opłat przez inkasentów**

#### **§ 14**

Rada Miasta na podstawie upoważnień wynikających z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 ze zm.) może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych z tytułu opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso. Inkasentem są osoby wskazane przez Radę Miejską.

#### **§ 15**

1. Inkasent pobiera za pokwitowaniem ostemplowane pieczęcią Urzędu Miejskiego w Suwałkach bilety opłaty targowej i kwitariusze przychodowe w zależności od występujących potrzeb.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu najpóźniej w dniu następującym po zainkasowaniu gotówki nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na koncie zbiorczo wg klasyfikacji budżetowej odpowiedniej dla wnoszonej opłaty.
4. Inkasent zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przez siebie biletów opłaty targowej w ujęciu ilościowym i wartościowym na koniec każdego miesiąca za poszczególne targowiska.
5. Za prawidłowe rozliczenia inkasenta z pobranych dowodów opłat odpowiada pracownik merytoryczny.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia stwierdzi się niedobór dokonanych wpłat w stosunku do pobranych dowodów opłat, inkasent obowiązany jest pokryć bezzwłocznie różnicę wynikającą z rozliczenia. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

## **Rozdział 3**

### **Księgi rachunkowe i plan kont**

#### **§ 16**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - dziennik,
  - konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
  - konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).
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. Stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków.
4. W ewidencji syntetycznej prowadzi się ewidencję podatków w sposób umożliwiający uzgodnienie danych analitycznych z księgowością syntetyczną tzn. każdy rodzaj podatków księgowany jest na wydzielonym koncie.

## § 17

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

**Konto 101 – „Kasa”** służy do ewidencji zwrotu gotówki z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki :

1. przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
2. zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
3. zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”** służy do ewidencji wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. wszelkie wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Ma** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
2. wpłaty środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie :

1. pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 Środki pieniężne w drodze,
2. zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226- Długoterminowe należności budżetowe,
3. zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Dla czystości zapisów na koncie 130 przy dokonanych zwrotach dochodów lub pobrania gotówki z przeznaczeniem na zwrot nadpłat podatnikom stosuje się dodatkowy dekret ujemny **Wn** 130 – **Ma** 130.

**Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą a rachunkiem bieżącym urzędu.

Na stronie **Wn** konta księguje się środki pieniężne pobrane z banku a przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 oraz konta 135. Na stronie **Ma** konta księguje się wpływ środków pieniężnych



w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 - Rachunek bieżący urzędu oraz konta 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozrachunków należności z tytułu dochodów budżetowych. Zapisy na tym koncie muszą być prowadzone wg podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U z 2014 r., poz. 1053 z późn.zm.).

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. przypisy należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
3. zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
4. wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
5. przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 226.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

1. odpisy należności, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
2. odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
3. wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
4. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
5. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 §1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
6. zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
7. przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo **Wn** oznacza przypisane, a nie zrealizowane

podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

#### **Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie **Ma** konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma** - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** - stan zobowiązań wobec budżetów.

**Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”** służy do ewidencji rozrachunku z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. odpisy z tytułu podatków – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
2. należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

1. przypisy z tytułu podatków – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Ma**, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

- a) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
  - z podatnikami – z tytułu podatków,
  - z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków,
  - z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Miasta Suwałk,
  - z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,

b) konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są jako ewidencja szczegółowa.

2. Konta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio na rachunek bankowy urzędu,
- dla podatników zobowiązania podatkowego łącznego (podatek od nieruchomości plus podatek rolny, leśny) prowadzi się konta wspólne,
- księgowania dokonanych przez podatników wpłat dokonuje się wg sposobu zapłaty zobowiązania (przelew, gotówka).

**Konto 750 – „Przychody finansowe”** służy do ewidencji przychodów finansowych .

Na stronie **Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę **Ma** konta 860 (**Wn** konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Konto 751 – „Koszty finansowe”** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn** konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie

w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, zaś na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Po stronie Ma konta 840 ujmowane jest ponadto powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

3. **Pozabilansowo** prowadzi się rozrachunki na kontach:

1. **konto 990** – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

Po stronie **Wn** dokonuje się przypisu kwot należnych od osób trzecich (o których mowa w Rozdziale 15 Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich art. 107-119 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa) zobowiązanych do zapłaty podatku. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Po stronie **Ma** dokonuje się księgowania wpłat dokonanych przez osobę lub osoby trzecie. Jeżeli na koncie bilansowym podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez te osoby zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Skutkuje to również wygaśnięciem zobowiązań osób trzecich. Jeżeli po wygaśnięciu zobowiązania podatkowego na pozabilansowym koncie 990 pozostaje saldo to należy je odpisać na podstawie dokumentu wewnętrznego,

2. **konto 991** – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Po stronie **Wn** ewidencjonuje się przypisy należności do pobrania.

Po stronie **Ma** ewidencjonuje się wpłaty pobrane przez inkasentów, które wpłynęły na rachunek bankowy oraz odpisy należności uprzednio dokonane. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

## § 17

Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i księgowane przez księgowego. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane pod właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując je odpowiednio na stronie **Ma** konta 221 (w par. 2980- wpływy do wyjaśnienia).

Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania (nota księgowa) zgodnie z ustaloną dyspozycją podatnika. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

Po zaksięgowaniu i uzgodnieniu całego miesiąca w terminie do 9 dnia następnego miesiąca wyznaczony księgowy sporządza wydruk – zestawienie wpłat i zwrotów, według klasyfikacji budżetowej za miesiąc oraz zestawienie przypisów i odpisów z tytułu podatków i opłat, które przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów do księgowości syntetycznej.

## § 18

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest techniką komputerową.

Księgi podatkowe prowadzone za pomocą komputera, to:

1. dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczych, której dotyczą i być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
2. zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskają one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
3. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
4. księgi powinny być tak prowadzone aby zapewniły wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

Obroty w dzienniku należy prowadzić w okresach miesięcznych oraz narastająco od początku roku budżetowego.

Dziennik prowadzi się odrębnie dla każdego zobowiązania podatkowego.

## Rozdział 4

### Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

## § 19

1. Koszty upomnienia wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526)
2. Pracownik (księgowy) w zakresie prowadzonej przez siebie ewidencji wpłat podatków i opłat dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty pracownik (księgowy) sporządza upomnienie nie później niż po upływie 20 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (art. 39-49). Upomnienia sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju należności i drukuje w jednym egzemplarzu dla zobowiązanego w systemie księgowym, które są zapisywane w systemie informatycznym z nadrukiem komputerowym ze wskazaniem osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela bez oryginalnego podpisu. Dodatkowo każdy pracownik upoważniony do wystawiania upomnień sporządza zestawienie dokumentów utworzonych upomnień i przedkłada do akceptacji przez osobę upoważnioną do działania w imieniu wierzyciela. Przyjmuje się następujący wzór upomnienia stosowany przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na zaległe kwoty administracyjne tytuły wykonawcze, które winny być sporządzone najpóźniej w terminie 30 dni od daty doręczenia upomnienia.
5. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego,

za potwierdzeniem odbioru.

6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

8. Podstawą wyksięgowania przedawnionych należności jest polecenie księgowania - PK, na którym składa podpis z upoważnienia Prezydenta miasta, skarbnik miasta lub naczelnik Wydziału Podatków i Opłat.

9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową mogą być przenoszone do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane” (221-560). Przeksięgowania dokonuje się zgodnie z datą otrzymania zawiadomienia z Ksiąg Wieczystych o dokonaniu powyższego wpisu.

10. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie składa dłużnik w kancelarii ogólnej urzędu. Wydanie zezwolenia podlega opłacie skarbowej.

11. Zgodnie z art. 27a pkt 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przyjmuje się iż, różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji wynikające z zaokrąglenia traktuje się odpowiednio jako kwoty należne lub umorzone. Podstawą do wyksięgowania różnicy wynikającej z zaokrąglenia będzie dokument wewnętrzny nota księgowa zatwierdzony przez osobę upoważnioną.

12. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wprowadza się wzór upomnienia stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji.

## § 20

O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik prowadzący sprawę z zakresu ww. ulg w urzędzie niezwłocznie przekazuje decyzję oraz dokument potwierdzający jej doręczenie do księgowości podatków i opłat celem ujęcia na właściwych kontach.

Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

Zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

## § 21

Powstałe na kontach nadpłaty likwiduje się w sposób podany niżej:

- 1) Na wniosek podatnika nadpłatę można zaksięgować na pokrycie przyszłych zobowiązań podatkowych. Zwrotu nadpłaty dokonuje się na pisemny wniosek podatnika na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem Poczty Polskiej i wydaję się decyzję określającą wysokość nadpłaty powstałej w wyniku korekty

podatku od nieruchomości. W sytuacji, gdy nadpłata na koncie podatnika powstała na skutek wielokrotnych wpłat podatnika przewyższających zobowiązanie za dany rok wówczas zwrotu nadpłaty dokonuje się na rachunek bankowy podatnika lub za pośrednictwem Poczty Polskiej bez konieczności wydawania decyzji określającej wysokość nadpłaty.

- 2) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie w trybie art. 76a Ordynacji podatkowej, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
- 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 kwota nadpłaty pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
- 5) W sytuacji, gdy podatnik opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złoży nową deklarację lub dokona zmiany danych mających wpływ na wysokość zobowiązania oraz nie dotrzyma terminu 14 dni złożenia ww. dokumentu od daty zaistnienia przesłanki, a wskazana należność została zapłacona oraz usługa odbierania odpadów komunalnych została wykonana wówczas nie stwierdza się nadpłaty i dokumentem PK na podstawie zgromadzonych materiałów przypisuje się należność za miesiąc, w którym nie stwierdza się nadpłaty

## § 22

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) Wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej.

## § 23

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

## § 24

Wgląd do kont podatników mogą mieć: Prezydent, Główny księgowy, Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat, księgowy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.



## § 25

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