

ZARZADZENIE NR 48 / 2007

BURMISTRZA GMINY I MIASTA KOZIEGŁOWY

z dnia 6 czerwca 2007 roku

w sprawie : zasad rachunkowości w zakresie ewidencji podatków i opłat niepodatkowych
należności budżetowych .

Na podstawie § 1 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r.
w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych
należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego [Dz.U.Nr 112
z 2006 roku poz. 761] zarządzam :

1. Szczegółowe zasady rozliczeń wpłat podatków i opłat zgodnie z załącznikiem
Nr 1 do niniejszego zarządzenia .
2. Zatwierdzam do użytkowania programy komputerowe zakupione z Firmy „MIKOMP”
Systemy Komputerowe z Katowic ul. Astrów 7 do ewidencji podatkowej począwszy od
pierwszego stycznia 2007 roku w zakresie podatników
A / Osób fizycznych płatników
- podatku rolnego
- łącznego zobowiązania pieniężnego
- podatku od nieruchomości
- podatku leśnego .
B / Osób prawnych płatników
- podatku rolnego
- podatku od nieruchomości
- podatku leśnego .
C / Dostęp do danych i programu posiadają osoby zatrudnione na stanowiskach
Inspektorów ds. podatków i opłat lokalnych Pani Irena Pęta , Pani Krystyna Nawara ,
Pani Ewa Pluta , Inspektorów ds. wymiaru podatku Pani Wiesława Churas ,
Pani Małgorzata Olechnowicz oraz Inspektor ds. informacji i informatyki
Pan Grzegorz Stępień . Każdy z wymienionych pracowników posiada własne hasło
dostępu do stanowiska pracy oraz hasło użytkownika programu zmieniane co 30 dni .
Archiwizacji danych na serwerze głównym dokonuje Inspektor ds. informacji i informatyki
Pan Grzegorz Stępień , nie rzadziej niż raz w miesiącu .
Jednocześnie przestają być użytkowane z dniem 31 grudnia 2006 roku programy
komputerowe dotyczące system wymiaru i księgowości podatków od gruntów
i nieruchomości opracowany i wdrożony przez Przedsiębiorstwo Wielobranżowe
BUDOREKS Sp. z o.o. Opole
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Ślęczka

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ROZLICZEŃ WPŁAT PODATKÓW I OPŁAT

Podstawowe akty prawne regulujące zagadnienia rachunkowości podatkowej :

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych [Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.]
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości [Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.]
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa [Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 ze zm.]
4. Rozporządzenie ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego [Dz. U. Nr 112 poz. 761]
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych [Dz. U. Nr 142 poz. 1020]
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych [Dz. U. Nr 107 poz. 726]
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej [Dz. U. Nr 115 poz. 781]
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe [Dz. U. Nr 165 poz. 1374 z późn. zm.
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji [Dz. U. Nr 137 poz. 1541 z późn. zm.]

Rachunkowość podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy i Miasta Koziegłowy prowadzona jest w ramach Referatu Finansów i Podatków przez wyodrębnione stanowiska pracownicze ds. wymiaru podatków oraz księgowości podatków i opłat lokalnych , których zadaniami określonymi w przepisach § 3 rozporządzenia w sprawie ewidencji podatków w szczególności są :

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z procesem realizacji dochodów gminy z tytułu podatków tj. wymierzaniem zobowiązań podatkowych , przypisem tych zobowiązań , odpisami zobowiązań , wpłatami i zwrotami , zaliczeniem nadpłat .
- sprawdzanie przestrzegania przez podatników terminów płatności
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych , takich jak upomnienia , tytuły wykonawcze
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat , nadpłat i zaległości
- przeprowadzanie rozliczenia [rachunkowo – kasowego] inkasentów z pobranych podatków i opłat
- przygotowywanie sprawozdań , projektów uchwał podatkowych
- ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych
- weryfikacja i kontrola prawidłowości i terminowości składania deklaracji podatkowych

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola formalna dowodu księgowego ma na celu ocenę poprawności dowodu księgowego , a także ustalenie czy jest kompletny i sporządzony zgodnie z ustalonymi wymaganiami . Kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie poprawności obliczeń arytmetycznych , poprawności przyjętych zaokrągleń .

Zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać , co najmniej :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- określenie stron [nazwy , adresy] dokonujących operacji gospodarczej
- opis operacji oraz jej wartość
- datę dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą , także datę sporządzenia dowodu
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub , od której przyjęto składniki aktywów
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych [dekretacja] , podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania .

Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą :

- deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe
- decyzje
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych , należnych od podatników
- postanowienia o dokonaniu potrącenia , o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego , o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej .

Do udokumentowania wpłat służą :

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych
- wyciąg bankowy w formie elektronicznej , jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty , nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
- wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych , o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej
- dowody wewnętrzne – polecenie księgowania , nota księgowa

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą :

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

Do udokumentowania zwrotów służą :

- pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej , jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty , albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego .

Wpłaty i wypłaty w banku , wpłaty u inkasenta :

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację :

- egzemplarza pokwitowania
- podatnika
- podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty
- wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty
- w przypadku wpłaty również okres , którego dotyczy wpłata
- daty wpłaty lub wypłaty , która jest jednocześnie data pokwitowania .

124

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania . Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w księdze druków przez inspektora ds. budżetowych .

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty podatku , na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty / zaświadczenie podlegające opłacie skarbowej /.

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej . Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości , rozporządzeniu w sprawie ewidencji podatków , rozporządzeniu w sprawie planu kont .

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na :

- 1) kontach bilansowych
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej ,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
- 2) kontach pozabilansowych , służących do rozrachunków z osobami trzecimi , określonymi w art. 107 – 117 a Ordynacji Podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników :
 - a) syntetycznych
 - b) analitycznych
 - c) szczegółowych .

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków .
Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków :

- 1) z podatnikami – z tytułu poboru podatków , które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników
- 2) z inkasentami – z tytułu poboru podatków , które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej , bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego
- 4) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub , dla których dany organ nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi , w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot .

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób :

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku
- 2) dla każdej jednostki budżetowej , banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym przypadku , w związku , z którym ta jednostka budżetowa , bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego .

Konta szczegółowe , prowadzone dla podatników winny mieć stronę :

1. Wn , na której ewidencjonuje się wszystkie przypisy , w tym przypisy zobowiązań podatkowych na podstawie doręczonych decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe , deklaracji podatkowych , przypis odsetek za zwłokę w wysokości kwoty wpłaconej
2. Ma , na której ewidencjonuje się wszystkie odpisy – wygaśnięcie zobowiązania z tytułu zapłaty , potrącenia , przeniesienia własności rzeczy , umorzenia oraz wpłaty odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia [po uprzednim ich przypisaniu na podstawie dowodu wpłaty] .

Szczegółowych kont podatników nie prowadzi się dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych { opłata targowa, miejscowa administracyjna } a także opłata skarbową, którą reguluje ustawa o opłacie skarbowej.

Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne

a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków

3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Suma obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Księgi prowadzone są przy pomocy komputera w postaci dokumentów papierowych i zapisów elektronicznych. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są za pośrednictwem klawiatury komputerowej, tak że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i umożliwiają stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu. Dokumentom źródłowym nadawane są automatycznie kolejne numery, dla trzech stanowisk księgowych podatkowych z uwzględnieniem indywidualnego hasła. Zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla każdego użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych;

1. miesięczne zestawienie obrotów
2. kwartalne zestawienia przypisów, odpisów, wpływów i sald
3. wykaz zaległości - po każdej racie podatkowej oraz na koniec każdego kwartału
4. wykaz nadpłat na koniec każdego kwartału

Ewidencja księgowa podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych prowadzona jest techniką ręczną.

1. Wpłaty podatku księguje się na kartach poszczególnych podatników wg. rodzajów pojazdów na podstawie bankowych dowodów wpłat;
 - wpłaty nieprzypisane ujmuje się w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych
 - wpłaty przypisane na kartach kontowych w dzienniku obrotów.
2. Prowadzone techniką ręczną urządzenia księgowe;
 - bieżąca ewidencja kart podatników
 - dziennik obrotów należności przypisanych
 - dziennik obrotów należności nieprzypisanych

W zakresie wymiaru podatków techniką ręczną prowadzone są karty gospodarstw oraz karty nieruchomości .

Przy użyciu komputera rejestry przypisów i odpisów , umorzeń , ulg i zwolnień podatkowych .

W zakresie opłaty targowej prowadzone jest techniką ręczną zestawienie wpłat opłaty według poszczególnych inkasentów , na podstawie bankowych dowodów wpłat .

Dane z ewidencji księgowej podatków i opłat stanowią podstawę sporządzenia sprawozdania kwartalnego Rb – 27 S Miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów jednostki samorządu terytorialnego .

Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu , prowadzonych techniką ręczną :

- 1) konto 011 Środki trwałe
- 2) konto 020 Wartości niematerialne i prawne
- 3) konto 130 Rachunek bieżący urzędu
- 4) konto 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 5) konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 6) konto 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 7) konto 310 Materiały
- 8) konto 750 Przychody i koszty finansowe

Zasady funkcjonowania tych kont określone są w §§ 14 – 23 rozporządzenia w sprawie ewidencji podatków , jak również w załączniku Nr 2 do rozporządzenia w sprawie zakładowego planu kont .

Pobór podatków i opłat lokalnych odbywa się w drodze inkasa lub za pośrednictwem banku.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu pod względem kompletności wszystkich dowodów dotyczących poszczególnych podatków .
W poleceniu księgowania ujmuje się kwotę ;
- łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych [poszczególne rodzaje podatków rozliczane są kwartalnie]
- podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych
- podatku od nieruchomości , rolnego , leśnego od osób prawnych .

Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik księgowości podatkowej , któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu .

2. Poboru podatków i opłat lokalnych przez inkasentów dokonuje się na podstawie:

Uchwały Rady Gminy, podjętej zgodnie z art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym /Dz. U. z 1993r. Nr 94, poz. 431 ze zm./, art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych , podatku od nieruchomości /Dz. U. Nr 9 , poz. 31 ze zm. / oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym /Dz. U. Nr 200, poz. 1682 ze zm./, w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków .

3. Inkaso zobowiązania pieniężnego i opłat lokalnych prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych /druk ścisłego zarachowania /.
4. Zobowiązanie pieniężne wpłacane na podstawie bankowych dowodów wpłat sporządzanych za pomocą systemu – dotyczy miejscowości Koziegłowy i Wyłagi .

5. Kwitariusz wydaje pracownik księgowości budżetowej , który prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania .

6. Kwitariusz ujęty w zbiór /blok/ , zawiera blankiety pokwitowań i podlega oznaczeniu w następujący sposób :
nazwisko i imię otrzymującego , datę wydania i zwrotu kwitariusza.

Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią nagłówkową urzędu.

7. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego oraz opłaty targowej. Wystawienie pokwitowań w kwitariuszu na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kwitariuszem jest zabronione.

8. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie decyzji wymiarowej wysokość przypadającej do zapłacenia należności .

9. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu ; dwie kopie potwierdzenia pozostają w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

10. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku , unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „ anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.

11. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

12. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy, w następnym dniu po terminie płatności /art. 47 § 4 a ustawy – Ordynacja podatkowa/

13. Inkasent , po zakończeniu inkasa zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu księgowość podatkową.

14. Przy rozliczeniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu :

- a/ czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- b/ zgodności sum kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
- c/ prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk w kwitariuszu oraz zgodności ogólnej sumy z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- d/ czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- e/ czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- f/ czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

15. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych.

16. Czynności kontrolnych rachunkowych kwitariuszy dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatków . Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „sprawdzono zgodność wpłat”

17. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje pracownik księgowości podatkowej .

18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz na wniosek Skarbnika zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

- 19 Pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach , po rozliczeniu za bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
- 20 Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla danej miejscowości i opłaty targowej.

Ewidencja księgowa podatków i opłat

1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza przychodowego wpłat sporządzonym przez inkasenta .
2. Wpłaty bankowe księguje się na kontach podatkowych na podstawie dowodu wpłaty.
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty , jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę , jaka przypada na należność główną , odsetki za zwłokę i koszty upomnienia za okres , za jaki wpłatę przyjęto.
4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu upomnienia , na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa / tekst jednolity z 2005r. Dz.U. Nr 8, poz. 60 ze zm. / i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę , wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwot zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę . Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości , należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.
- 5 . Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów wymienionych w pkt. 3 na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta.
 - b/ w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, oraz przeksięgowowań odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych .

Naliczeń należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrolę pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, decyzji wymiarowych oraz deklaracji przeprowadzają pracownicy wymiaru i ewidencji podatków kontrolując co najmniej 5 % podatników poszczególnych podatków [np. poprzez sprawdzenie poz. oddo, lub poszczególnych miejscowości].
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.
4. Upomnienia wystawiane są w terminach :
 - podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych do 45 dni po upływie terminu płatności każdej raty
 - podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych do 30 dni po upływie każdego kwartału
 - podatek od środków transportu do 45 dni po upływie terminu płatności.
5. Upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej 20,00 zł. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż 20,00 zł., upomnienie wystawia się w terminie 30 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, wystawia się tytuły wykonawcze w terminach :
 - podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych, podatek rolny od osób prawnych po I i II racie do dnia 31 sierpnia, a po III i IV racie do 28 lutego następnego roku
 - podatek od nieruchomości i leśny od osób prawnych, po I, II, III racie do dnia 30 czerwca, po IV, V, VI racie do dnia 30 września, po VII, VIII, IX racie do dnia 31 grudnia, po X, XI, XII racie do dnia 30 marca następnego roku
 - podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych – po I racie do dnia 30 czerwca, po II racie do dnia 31 grudnia.
7. Tytuły wykonawcze wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej 20,00 zł. . Jeżeli kwota zaległości podatku za dany rok jest niższa niż 20,00 zł. tytuł wykonawczy wystawia się za cały rok do dnia 28 lutego roku następnego.
8. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z potwierdzeniem odbioru lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza jego odbiór.
9. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.
10. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika sporządza się informację o przedawnieniu zaległości.

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

1. Nadpłaty 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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
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, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Działając z urzędu, w sprawie zwrotu nadpłaty na konto podatnika, zwrotu nadpłaty na konto podatnika wydaje się postanowienie.
4. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
5. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się notę księgową.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.
7. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.
8. Polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

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

Informacja dotycząca kont pozabilansowych 990 i 991

Pozabilansowe konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich realizacji tych zobowiązań.

Ponadto :

- Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

- Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonywane są na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące ww., księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
- Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
- Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisanie dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, czyli noty księgowej.

Pozabilansowe konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów :

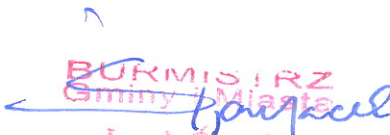
1. na stronie Wn konta 991 księguje się :
 - a/ przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b/ odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
2. na stronie Ma konta 991 księguje się :
 - a/ wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b/ odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Sporządzanie wykazu osób, którym umorzono zaległości podatkowe .

Zgodnie z przepisami art. 14 pkt 1 lit e ustawy o finansach publicznych pracownicy wymiaru podatków i księgowości podatkowej sporządzają

- wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 zł., wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia
- wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej

Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie wykazów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, w terminie do dnia 31 maja roku następnego .


 BURMISTRZ
 Gminy i Miasta
 Jacek Śieczka