

**ZARZĄDZENIE NR 71 /2008
WÓJTA GMINY BORONÓW
Z DNIA 10 CZERWCA 2008 ROKU**

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat oraz zakładowego planu kont dla prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy w Boronowie oraz instrukcji w sprawie zakładowego planu kont do prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy w Boronowie.

Na podstawie art. 33 ust.3, art. 51 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym/ Dz.U. z 2001 roku nr 142 poz. 1591 z późn. zm./ art. 4, art. 5, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / Dz.U. z 2002 roku nr 76 poz.694 z późn. zm. / ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych / Dz.U. z 2005 roku nr 249 poz.2104 z późn. zm./

zarządzam:

§ 1.

1. Wprowadzić instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Boronowie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić instrukcję w sprawie zakładowego planu kont dla prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy w Boronowie stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z powyższą instrukcją.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 1/2007 Wójta Gminy Boronów z dnia 8 stycznia 2007 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 71/2008
Wójta Gminy Boronów
z dnia 10 czerwca 2008 roku

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE.

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

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

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości/ Dz.U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa / Dz.U. z 2005 roku nr 8 poz. 60 z późn. zm. /,
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego/ Dz.U z 2006 roku nr 112 poz. 761./,
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych/ Dz.U. z 2005 roku nr 249 poz. 2104 z późn. zm./,
5. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji / Dz.U. z 2005 roku nr 229 poz. 1954 z późn. zm./,
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji / Dz.U. z 2001 roku nr 137 poz. 1541 z późn. zm./,
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej / Dz.U. z 2001 roku nr 137 poz. 1543/,
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach / Dz.U. z 2005 roku nr 165 poz. 1373 /.

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE

1. Określenia użyte w niniejszym opracowaniu oznaczają:

- a) urząd – Urząd Gminy w Boronowie,
- b) inkasent- osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania podatku lub opłaty i wpłacenia ich w określonym terminie na właściwy rachunek bankowy urzędu lub do kasy urzędu,
- c) należność główna – określona należność podatkowa lub opłata podlegająca zapłaceniu,
- d) należność uboczna – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnienia,
- e) odpis- kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe lub kwota należna podatnikowi, ustalona w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
- f) opłaty- należności inne niż podatki, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej,
- g) przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, dowodów wpłat lub faktur VAT.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- a) deklaracja podatkowa,
- b) decyzja,
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- d) postanowienie o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające potrącenia.,
- e) polecenie odpisu- dotyczy zaległości przedawnionych,
- f) faktury VAT

3. Do dokumentowania wpłat służą:

- a) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata jest dokonywana za pośrednictwem banku lub poczty,
- b) dowody wpłaty wydrukowane w kasie,
- c) pokwitowania z kwitariusza przychodowego,
- d) dowody przerachowania w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- e) bloczki opłaty targowej,
- f) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań,
- g) wnioski podatników o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych bądź ich przeznaczeniu na rzecz innego podatnika.

4. Do dokumentowania zwrotów służą:

- a) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- b) polecenia w sprawie przerachowania, zarachowania wpłaty lub zwrotu.

5. Dokumenty dotyczące zapłaty w formie niepieniężnej to:

- a) postanowienie o dokonanie na wniosek podatnika, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa / Dz.U. z 2005 roku nr 8 poz. 60 z późn. zm./ lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- b) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw

majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa / Dz.U. z 2005 roku nr 8 poz. 60 z późn. zm./.

6. Kwitariusz przychodowy zawiera dane umożliwiające identyfikację:

- dokumentu wpłaty,
- wpłacającego,
- tytułu wpłaty,
- wysokość wpłaty,

7. Zadaniem stanowiska d/s księgowości podatkowej jest:

a) dokonywanie wymiaru podatków osobom fizycznym:

- podatku od nieruchomości,
- łącznego zobowiązania podatkowego,
- podatku leśnego,
- podatku rolnego.

b) nadzór nad ustalaniem i przekazywaniem przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej:

- podatku od nieruchomości,
- podatku leśnego,
- podatku rolnego,
- podatku od środków transportowych

c) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przesunięć terminów płatności podatków i opłat,

d) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i zaniechania poboru podatków i opłat w granicach uprawnień ustalonych obowiązującymi przepisami osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej:

- rozliczających się bezpośrednio z Gminą,
- rozliczających się za pośrednictwem Urzędów Skarbowych

e) prowadzenie kart gospodarstw rolnych,

f) prowadzenie ewidencji budynków i gruntów w systemie komputerowym dla celów podatku od nieruchomości,

g) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,

h) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego,

i) zbieranie materiałów informacyjnych od osób fizycznych do wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,

j) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji podatków i opłat lokalnych oraz zaległości przedsiębiorców i pomocy publicznej,

k) opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji wymiarowych wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

l) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatków i opłat lokalnych w granicach określonych ustawami,

ł) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości,

m) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

n) przygotowywanie materiałów do planowania dochodów budżetowych z zakresu podatków i opłat lokalnych,

o) załatwianie i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,

p) dokonywanie przypisów i odpisów i należności i księgowanie wpłat z tytułu:

- podatku od nieruchomości,

- podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę gruntów,
 - pozostałych opłat,
 - r) likwidowanie zaległości w należnościach podatkowych i opłatach poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do Urzędów Skarbowych celem ściągnięcia w drodze egzekucji administracyjnej,
 - s) prowadzenie rejestru zbiorowego wpłat podatkowych i niepodatkowych,
 - t) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych,
 - u) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lokalnych,
 - w) współdziałanie ze stanowiskiem d/s gospodarki nieruchomościami planowania przestrzennego w zakresie:
 - informacji o aktualnym stanie posiadania gruntów,
 - rozliczeń z tytułu sprzedaży majątku Gminy, w tym powiadomienie o spłacie zadłużenia należności zabezpieczonych hipoteką celem wykreślenia hipoteki,
 - rozliczeń opłaty adiacenckiej, wieczystego użytkowania, dzierżawy.
 - y) współdziałanie z Wydziałem Komunikacji przy Starostwie Powiatowym w Lublińcu w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych i innych danych wynikających z Rejestru Pojazdów,
 - z) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w przedmiocie gromadzenia i przekazywania Gminie dochodów należnych,
 - ż) rozliczanie inkasentów z pobranych przez nich należności z tytułu podatków z równoczesnym przeprowadzaniem kontroli rachunkowej pobranych podatków oraz obliczeniem wynagrodzeń dla inkasentów,
 - ź) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników i producentów rolnych oraz prawidłowe rozliczenie dotacji z tego tytułu.
8. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz.U z 2006 roku nr 112 poz. 761/, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
9. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu takich zagadnień jak:
- inkaso opłat i podatków, w tym rozliczenie inkasentów,
 - obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa opłat i podatków
 - obsługa księgowa podatków i opłat przekazywanych przez bank- wpływów na rachunek bankowy oraz sposobu zarachowania wpłat,
 - trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi.

§ 3

WPLATY PODATKÓW I OPŁAT

1. Wpłaty podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatników:

- za pośrednictwem banków,
- za pośrednictwem poczty,
- za pośrednictwem inkasenta,
- w kasie Urzędu Gminy.

2. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest zgodne.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty z innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na koncie „240- pozostałe rozrachunki” jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
4. Kasjer przyjmuje wpłaty podatków i opłat do kasy Urzędu za pośrednictwem dowodu przyjęcia gotówki do kasy KP - wydrukowanego z komputera, dowody wpłaty są ujmowane automatycznie w raporcie kasowym odrębnym dla dochodów budżetowych. Gotówkę z pobranych dochodów odprowadza niezwłocznie na rachunek bankowy na podstawie bankowego dowodu wpłaty.
5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę przedstawia się następująco: wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa / Dz. U. z 2005 roku nr 8 poz.60 z późn. zm. /
6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynsz od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty.
Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek, dokonana wpłatę zalicza się na poczet zaliczki, poczynsz od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, zgodnie z art. 62 § 1.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku- Ordynacja podatkowa/ Dz.U. z 2005 roku nr 8 poz.60 z późn.zm./.
7. Zasady pobierania kosztów upomnienia reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej/ Dz.U. z 2001 roku nr 137 poz. 1543/.
8. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001 roku nr 137 poz. 1541 z późn zm.).
9. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji/ Dz.U. z 2005 roku nr 229 poz. 1954 z późn. zm./.

§ 4.

POBÓR PODATKÓW I OPLAT PRZEZ INKASENTÓW

1. Rada Gminy na podstawie upoważnienia wynikającego z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych / Dz.U. z 2006 roku nr 121 poz.844 z późn. zm. /, ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym / Dz.U. z 2006 roku nr 136 poz.969 z późn. zm. / oraz ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym / Dz.U. z 2002 roku nr 200 poz. 1682 z późn. zm./ zarządza w drodze inkasa pobór podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty targowej oraz określa wynagrodzenie za czynności związane z ich poborem.
2. Inkaso podatków od nieruchomości, leśnego i rolnego prowadzone jest na ogólnych zasadach za pomocą kwitariuszy przychodowych K-103 pobranych z kasy Urzędu Gminy za pokwitowaniem jako druki ścisłego zarachowania.

Inkaso opłaty targowej dokonywane jest na bloczkach opłaty targowej, które , są pobierane z kasy Urzędu Gminy za pokwitowaniem osobie upoważnionej do jej poboru/ są to pracownicy Urzędu Gminy/. Bloczki opłaty targowej są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania oddzielnie dla każdego nominału.

3. Po zakończeniu inkasa, inkasent podatków przekazuje kopie wykazów wpłat do kontroli pracownikowi ds. księgowości podatkowej Urzędu Gminy, zaś pobrane kwoty wpłaca w kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu najpóźniej w dniu następnym, w którym zgodnie z przepisami powinna nastąpić wpłata podatku.

Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do rozliczenia się z kasjerem Urzędu i wpłaty gotówki do kasy Urzędu każdorazowo w dniu poboru. Kolejne nominały bloczków wydawane są po rozliczeniu z bloczków zużytych.

4. Pracownik ds. księgowości podatkowej na podstawie przekazanych przez inkasentów podatków kopii dowodów wpłaty z kwitariusza nanosi wpłaty na poszczególne konta podatników, sporządzając zestawienia wpłat dla poszczególnych sołectw, z podziałem na rodzaje podatków oraz kontroluje czy kwota wpłacona przez inkasenta odpowiada sumie wydanych pokwitowań. Druki kwitariuszy całkowicie wykorzystanych inkasent podatków zobowiązany jest zwracać niezwłocznie do kasy Urzędu Gminy.

5. W Urzędzie Gminy jest zatrudniony inkasent opłat za zużytą wodę i wywożone przez Gminę ścieki. Inkasent za pomocą odpowiedniego programu komputerowego przygotowuje wzory umów na zużycie wody i wywóz ścieków. Przyjmuje należności/ bieżących odczytów dokonuje zobowiązany/ za wodę i ścieki na podstawie faktur drukowanych z programu komputerowego. Niezwłocznie wpłaca pobraną gotówkę do kasy Urzędu Gminy, na którą kasjer wystawia dowód wpłaty KP. Obowiązkiem inkasenta jest również, wystawianie upomnień osobom, które zalegają z opłatami oraz prowadzenie egzekucji zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto inkasent ma obowiązek przeprowadzać okresowe odczyty liczników za wodę na polecenie Wójta Gminy. Miesięcznie rozlicza wpłaty za zużytą wodę i ścieki, sporządza zestawienia wody zużytej przez mieszkańców w stosunku do wody zakupionej przez Gminę. Sporządza zestawienie ilości ścieków odprowadzonych na oczyszczalnię, w stosunku do zapłaconych przez mieszkańców.

§ 5

EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT

1. Prowadząc ewidencję podatków i opłat za pomocą systemów komputerowych należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.

2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

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

4. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art.22 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości/ Dz.U. z 2002 roku nr 76 poz.694 z późn. zm./ tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie właściwego zapisu oraz wpisując datę i parę.

5. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji administracyjnej/ np. nakazu płatniczego/ lub deklaracji podatkowej, wpisując datę odbioru decyzji lub wpływu deklaracji.

6. Data doręczenia decyzji ustala termin płatności należności podatkowej liczony od dnia następnego po dniu doręczenia decyzji lub dowód doręczenia nakazu z ustawowym terminem płatności.
7. Sumy przypisów i odpisów zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.
8. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych, które prowadzi się komputerowo.
9. Konta zakłada się na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania(rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.
10. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
11. Wgląd do kont mogą mieć Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, podatnik, właściwy pracownik ds. księgowości podatkowej oraz przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania – wszyscy w obecności pracownika prowadzącego konta podatkowe.
12. Dla każdego rodzaju należności (podatku) prowadzi się oddzielny zbiór kont (oddzielną bazę), w której dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba, że dalsze przepisy stanowią inaczej.
13. Ewidencję imienną kont podatkowych, należących do określonego zbioru prowadzi się komputerowo zgodnie z ewidencją wymiaru podatników.
14. Dzienniki obrotów służą chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów(przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań) księgowanych na kontach podatkowych.
15. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów według rodzajów podatków i innych należności grup podatników stosownie do potrzeb sprawozdawczych.
16. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należnościom, dla których są prowadzone.
17. W terminie do 9 dnia każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów.
18. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów(przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.
19. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
20. Pracownik ds. księgowości podatkowej 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 rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, kwotę odsetek za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres za jaki wpłatę przyjęto.
21. Dniem dokonania zapłaty podatku lub opłaty jest data wpłaty do kasy Urzędu Gminy lub data podana przez bank lub pocztę.

TRYB POSTĘPOWANIA Z ZALEGŁOŚCIAMI I NADPŁATAMI PODATKÓW I OPŁAT

1. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w przypadku braku możliwości ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku- Ordynacja podatkowa/ Dz. U. z 2005 roku nr 8 poz. 60 z późn. zm./.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik ds. księgowości podatkowej niezwłocznie wystawia upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub nie zostały zapłacone w całości, po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia pracownik ds. księgowości podatkowej wystawia tytuł wykonawczy.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy z przyklejoną kopią upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza ich odbiór.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
6. W przypadku odroczenia terminu płatności, po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie bądź wpłacił część wyznaczonej raty pracownik ds. księgowości podatkowej wystawia:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty i doręcza ją w sposób właściwy- jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
7. Zaległości podatkowe, które na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa / Dz. U. z 2005 roku nr 8 poz. 60 z późn. zm. / uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu podpisane przez Wójta Gminy.
8. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości dłużnika(zaległości zabezpieczone przez wpis na hipotekę), mogą być egzekwowane również po upływie terminu określonego w art.70 § 1 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa / Dz. U. z 2005 roku nr 8 poz. 60 z późn. zm. /.
9. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości budżetowej.
10. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
 - jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązania podatkowe tego samego rodzaju to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
11. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie podatkowe lub przekazania jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
12. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
13. Przy księgowaniu przerachowań lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności, numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę oraz datę zwrotu.

14. Polecenia, o których powyżej mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewów.

§ 7

ZASADY PRZECHOWYWANIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT.

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przeliczeń, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według dzienników obrotów.
2. Wyciągi z rachunków bankowych księguje się i przechowuje w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia księgowe i dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.
5. Ewidencję prowadzoną w systemach komputerowych archiwizuje się na bieżąco, a na koniec roku zapisuje na trwałych nośnikach danych lub sporządza wydruki.

WOJT
mgr. Regin Majchrzyk

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ZAKŁADOWEGO PLANU KONT DO
PROWADZENIA EWIDENCJI DOCHODÓW BUDŻETOWYCH W URZĘDZIE
GMINY W BORONOWIE**

Syntetyczne konta

- 011 – Środki trwałe
- 020- Wartości niematerialne i prawne
- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący urzędu
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226- Długoterminowe należności budżetowe
- 310- Materiały
- 750 - Przychody i koszty finansowe

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są wg rodzajów podatków i podatników.

Ewidencja jest rozszerzona o konta pozabilansowe :

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatków podatnika
- konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

1. Konta analityczne prowadzone są wg rodzajów podatków
2. Konta szczegółowe dla 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.

Konto 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków , dokonywane za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się :

- 1) wpływ gotówki z tytułu podatków , w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 2) wpływ gotówki z rachunku bieżącego Urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania , w korespondencji ze stroną Ma konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki :

- 1) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący Urzędu , w korespondencji ze stroną Wn konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania , w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi , w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 130 - Rachunek bieżący Urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się :

1)wpływy z tytułu podatków , wpłacone na rachunek bieżący Urzędu , w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
wpływy środków pieniężnych w drodze , w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

2)wpłaty środków pieniężnych w drodze , w korespondencji ze stroną Ma konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne .

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie

1) pobrane z rachunku bieżącego Urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowanie , w korespondencji ze stroną Wn konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne .

2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania , w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi , w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 140 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą Urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie Wn konta 140 księguje się pobrania środków pieniężnych

1) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący Urzędu , w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa

2) z rachunku bieżącego Urzędu w celu przekazania do kasy , w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – rachunek bieżący Urzędu.

Na stronie ma konta 140 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze

1) na rachunek bieżący Urzędu , w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,

2) do kasy , w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków , które podlegają przypisaniu na ich kontach.

2)z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników

3)z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia

4)z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat

5)wpływów do wyjaśniania

Na stronie Wn konta 221 księguje się :

- 1) przypisy należności , w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody i koszty finansowe
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty , w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody i koszty finansowe.
- 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 konta 130 – rachunek bieżący Urzędu , jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika , albo konta 101 – kasa , jeżeli zwrot następuje z kasy Urzędu.

➤ na stronie Ma konta 221 księguje się :

- 1) odpisy należności , w korespondencji ze stroną Wn konta 750 – Przychody i koszty finansowe
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty , w korespondencji ze stroną Wn konta 750 – Przychody i koszty finansowe.
- 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – rachunek bieżący Urzędu,
- 4) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – kasa
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Boronów, o którym mowa w art.66 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej , w korespondencji ze stroną Wn :
 - konta 011 – Środki trwałe , przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - konta 020 – Wartości niematerialne i prawne , przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
 - konta 310 – Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi
- 6) 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.
- 7) 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.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe , które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym :

na stronie Wn konta 226 księguje się należności , w wysokości zabezpieczonej hipoteką 1) lub zastawem skarbowym , w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący Urzędu

Konto 011 - Środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Boronów. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Boronów. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Boronów, o którym mowa w art.66 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Boronów. Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz Gminy Boronów, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 310 – Materiały ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Boronów. Na stronie Wn konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi, o których mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 750 - Przychody i koszty finansowe : ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków :

Na stronie Wn konta 750 księguje się :

- 1) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 750 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

Konta pozabilansowe

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu

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.

Na stronie Wn konta 991 księguje się :

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej

Na stronie Ma konta 991 księguje się

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu
- 2) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania , ale niepobranych

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując dwustronnego zapis.

WÓJT

mgr Rufin Majchrzy