

Zarządzenie Nr 1 / 2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 08 stycznia 2007 r

w sprawie ; przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansowa .

Na podstawie art. 45 pkt 6 ust 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz.2104) oraz na podstawie art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r Nr 76 poz. 694 z późn zm) zarządzam, co następuje :

& 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego

- 1 Instrukcję w sprawie zasad wymiaru, przypisów i odpisów , ewidencji księgowej oraz poboru podatków , stanowiących dochód budżetu Gminy Boronów – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia*
- 2 Instrukcja w sprawie planu kont syntetycznych do prowadzenia rachunkowości dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy Boronów.*
- 3. Instrukcje w sprawie zasad prowadzenia ewidencji księgowej budżetowych dochodów niepodatkowych Urzędu Gminy Boronów – załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia*
- 4 Instrukcję w sprawie zasad rachunkowości sald budżetowych wynikających ze sprawozdań urzędów skarbowych pobierających dochody na rzecz Gminy Boronów – załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia .*

2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień

& 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od 01 stycznia 2007 r

WÓJT
fin Majchrzyk

Ustalenia ogólne :

1 Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają :

- 1) inkasent – osoba fizyczna zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bankowy,.
- 2) kasjer- pracownik któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,.
- 3) komórka rachunkowości - komórka organizacyjna w urzędzie prowadząca rachunkowość podatków
- 4) należności uboczne – odsetki za zwłokę , koszty upomnień
- 5) należność główna – określona należność podatkowa , opłata , albo niepodatkowa należność budżetowa podlegająca zapłaceniu.
- 6) odpis- kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe , ustalone lub określone przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika
- 7) niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej
- 8) podatki - podatki określone w art.3 pkt 3 ordynacji podatkowej , do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jst , zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9) przypis- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika
- 10) rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 11) urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego

2 .Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności :

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów , odpisów , wpłat , zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.
- 2) sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych , takich jak upomnienia , tytuły wykonawcze.
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat , nadpłat i zaległości
- 5) przeprowadzenie rozliczania rachunkowo- kasowego inkasentów , jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej
- 6) przygotowanie sprawozdań
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy zwianych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu.
- 8) Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych
- 9) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania

3. 1 Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :

- 1) Deklaracje (art. 3 pkt 5 ordynacji) z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe
- 2) decyzje.
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych , należnych od podatników
- 4) postanowienie o dokonaniu potrącenia (art.,65 ordynacji)
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego (art.77 & 1 pkt 3 ordynacji)

3. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu,
- 3) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
- 4) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (art. 76 & 1 ordynacji)

4. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych
- 2) 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.
- 4) Dowody wewnętrzne - noty księgowe

4. 1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania
- 2) podatnika
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty
- 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata
- 6) daty wpłaty lub wypłaty

2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust 1 pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania.

5 1. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz blankiety opłaty targowej są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży

3 Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży

6 1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie

3. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.
4. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
5. w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podaje się następujące dane:
 - 1) numer pokwitowania
 - 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika
 - 3) tytuł wpłaty
 - 4) suma wpłaty cyframi i słownie
 - 5) okres, którego dotyczy wpłata
 - 6) data wpłaty.

7. 1 Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty . W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborze na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia . Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji , wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji , a następnie koszty upomnienia . Pozostała kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę . Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę , wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim , w dniu wpłaty ., pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę .

3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe , potrącone z sum pobranych na rzecz organów podatkowych z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu , w którym zaległość figuruje.

Księgi rachunkowe i plan kont

8 1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki.

9 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 (art. 107-117a ordynacji) oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich podatków z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
 - a) syntetycznych
 - b) analitycznych
 - c) szczegółowych



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1 / 2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 08 stycznia 2007

INSTRUKCJA

w sprawie zasad wymiaru , przypisów i odpisów , ewidencji księgowej oraz poboru podatków i opłat, stanowiących dochód budżetu Gminy Boronów

1 Wymiar oraz przypisy i odpisy podatków, opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej

1. Ewidencja wymiaru podatków i opłat lokalnych jest prowadzona na samodzielnym stanowisku ds. Podatków i Opłat lokalnych w formie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów , zaś podatku od środków transportowych na stanowisku ds. obsługi kasy.
2. Wymierzone decyzjami kwoty zobowiązań podatkowych tj : podatku od nieruchomości , podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych wprowadzone są do komputerowego rejestru wymiarowego z rozbiciem na poszczególne podstawy opodatkowania w stosunku do których obowiązują odrębne stawki podatkowe.
- 3 . Wymiar zobowiązań podatkowych prowadzony jest komputerowo w odniesieniu do :
 - podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych
 - podatku rolnego osób fizycznych i prawnych
 - podatku leśnego osób fizycznych i prawnych
 - zobowiązania w formie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych
- 4 Oryginały decyzji ustalających wymiar zobowiązania podatkowego dostarczone są lub wysyłane podatnikom za potwierdzeniem odbioru , a ich kopie przechowywane na stanowisku ds. Podatków i Opłat lokalnych.
- 5 . Podstawę wpisu w rejestrze przypisów – odpisów podatku od nieruchomości osób fizycznych, podatku rolnego osób fizycznych, podatku leśnego osób fizycznych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego , stanowi :
 - wynikająca z komputerowego rejestru wymiarowego – łączna kwota podatku ustalona w decyzjach wymiarowych oraz decyzjach określających wysokość zobowiązania , a także kwoty wynikające :
 - ze złożonych informacji podatkowych,
 - decyzji dotyczących ulg podatkowych
- 6 . Podstawę wpisów w rejestrze przypisów- odpisów podatku od nieruchomości osób prawnych , podatku rolnego osób prawnych, podatku leśnego osób prawnych oraz podatku od środków transportowych stanowi :

- łączna kwota podatku wynikająca z wprowadzenia w komputerowa bazę danych ze złożonych przez podatników deklaracji i korekt deklaracji , a także kwoty wynikające z :
- decyzji określające wysokość zobowiązania podatkowego,
- decyzji dotyczących ulg podatkowych
- deklaracji podatkowych

7. Podstawę wpisów w rejestrze przypisów – odpisów opłaty targowej stanowią :

- zestawienie wpłat dokonanych w kasie urzędu gminy wg stanu na koniec każdego miesiąca.

8. Podstawę wpisów w rejestrze przypisów – odpisów opłaty skarbowej stanowią :

- zestawienie wpłat dokonanych w kasie i na konto bankowe urzędu wg stanu na koniec każdego miesiąca
- decyzje określające wysokość tego zobowiązania
- decyzje dotyczące ulg podatkowych.,

9. Rejestry wymiarowe i rejestry przypisów – odpisów , decyzje określające wysokość zobowiązania , deklaracje , korekty deklaracji przechowywane są w Referacie Podatków i Opłat lokalnych a sprawy dotyczące podatku od środków transportowych na stanowisku Inspektora ds. obsługi kasy. **Zbiornicze polecenia przypisu i odpisu uzgadniane są i przekazywane do Inspektora Księgowości Budżetowej wg stanu na koniec każdego miesiąca.**

10. Ewidencja analityczna przypisów :

- odsetek za zwłokę oraz oprocentowanie nadpłat
- kosztów upomnień

w formie rejestrów przypisów i odpisów prowadzona jest przez Inspektora ds. Podatków i Opłat Lokalnych. Zapisy w rejestrze są dokonywane :

- na koniec każdego miesiąca – przypis odsetek za zwłokę zapłaconych
- na koniec każdego kwartału – przypis odsetek za zwłokę do zapłaty.

11. Ewidencja ulg w podatkach i opłatach lokalnych udzielonych przez organ podatkowy, prowadzona jest w referacie Podatków i Opłat Lokalnych w formie rejestrów skutków udzielonych ulg, z podziałem na rodzaje podatków i opłat oraz na poszczególne okresy sprawozdawcze. Rejestry te po upływie każdego kwartału podlegają zamknięciu , a kwoty w nich ujęte stanowią podstawę sporządzenia sprawozdań kwartalnych.

12. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą rejestry przypisów i odpisów prowadzone na podstawie poniższych dokumentów źródłowych

- decyzje
- deklaracje i informacje podatkowe oraz ich korekty
- dowody realizowanych wpłat nieprzypisanych i należności od podatników , w tym wpłat odsetek za zwłokę .
- polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione
- postanowienia o dokonaniu potrącenia z Urzędu , albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia , o których mowa w art.65 ordynacji.

II Księgowość podatkowa w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych

A. Zadania księgowości podatkowej:

1. prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
2. kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów.
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. zaliczanie i zwracanie nadpłat
5. przeprowadzenie rachunkowo – kasowego rozliczania inkasentów.
6. ustalenie – na podstawie ewidencji księgowej – danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych
7. sporządzenie sprawozdań

B. Dokumentowanie wpłat :

Do udokumentowania wpłat służą:

1. pokwitowania KP, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu oraz bloczki opłaty targowej jeżeli wpłata jest pobierana przez inkasenta,
2. dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego (duplikaty poleceń przelewu i wpłat) jeżeli wpłaty dokonywane a za pośrednictwem banku lub poczty.
3. dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), a w przypadku, gdy wpłata została dokonana na innych podatek niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.,

C. Wpłaty gotówkowe

1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer
2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w 2 egzemplarzach. **Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.**
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
W zaświadczeniu podane są następujące dane :
 - numer pokwitowania
 - imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa ora siedziba podatnika
 - tytuł wpłaty
 - suma wpłaty cyframi i słownie
 - okres, którego dotyczy wpłata,
 - data wpłaty
3. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty właściwa należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

4. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia .
Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji , wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji , a następnie koszty upomnienia . Pozostała kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę , wg zasad określonych w art. 55 & 2 Ordynacji podatkowej
5. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków , obciążają bieżące wydatki budżetowe urzędu gminy

D. Dokumentowanie zwrotów

Do udokumentowania zwrotów służą :

- załączone do wyciągu bankowego polecenia księgowania , a w przypadku zwrotów dokonywanych za pośrednictwem poczty dołączony winien być przekaz pocztowy.
- sporządzone dowody wewnętrzne przez Inspektora ds. podatków i opłat i pokwitowania odbioru należności z kasy
- **opłaty skarbowej** : dowód jej zapłaty, który może zostać zwrócony po uprzednim dokonaniu na jego odwrocie adnotacji określającej m.in. przedmiot opłaty skarbowej oraz jej kwotę . Adnotacja musi być potwierdzona pieczęcią . W przypadku złożenia wniosku o zwrot opłaty skarbowej , przed wydaniem decyzji w tej sprawie , organ podatkowy wzywa urząd , do którego wniesiono np. wniosek o dokonanie czynności urzędowej , do przekazania tego wniosku , albo poświadczoną kopii ,wraz z dowodem zapłaty opłaty skarbowej

D. Księgi rachunkowe i plan kont

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu. Księgi rachunkowe w zakresie podatków i opłat stanowią :

- konta księgi głównej stanowiące ewidencję syntetyczną , które prowadzone są na stanowisku przez Inspektora Księgowości Budżetowej
- rejestry wymiarowe dotyczące podatku od nieruchomości osób fizycznych , podatku rolnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego , podatku leśnego
- rejestry przypisów i odpisów a także rejestry umorzeń,
- dzienniki obrotów poszczególnych podatków i opłat
- karty kontowe podatników stanowiące ewidencję analityczną
- rejestry wpłat
- zestawienia obrotów i sald ewidencji analitycznej prowadzone są na stanowisku Inspektora ds. wymiaru podatków i opłat.

Należne dochody podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych , w tym podatku od nieruchomości , rolnego , leśnego , od środków transportowych , a także opłaty administracyjnej , opłaty targowej , należy ujmować w księdze głównej Urzędu Gminy na następujących kontach:



Załącznik Nr 2
Do zarządzenia Nr 1 /2007
Z dnia 08 stycznia 2007

INSTRUKCJA

w sprawie planu kont syntetycznych do prowadzenia rachunkowości dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy Boronów.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków służą następujące bilansowe konta syntetyczne planu kont urzędu

- 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

E. Konta bilansowe obejmują :

1. konta syntetyczne :
 - 1) konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatków podatnika
 - 2) konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
2. Konta analityczne prowadzone są wg 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 kasjera.

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
- 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 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) Wpłaty 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 jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 & 1 ust 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) wygaśnięcia 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 :

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką 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 trwale ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, 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 niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, 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 jednostki samorządu terytorialnego. 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

Pozabilansowe Konta

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwota 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 zapisu.

E. Analityka

1. Dla każdego podatnika i osoby trzeciej prowadzone jest odrębne konto dotyczące płaconego przez niego podatku
2. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
3. Stosuje się dzienne zapisy w oparciu o wyciągi bankowe dotyczące wpływów podatków i odsetek z podziałem na klasyfikację budżetową
4. Księgowanie dochodów dokonywane jest na bieżąco, a zamykanie i bilansowanie obrotów oraz uzgadnianie wpływów ze stanowiskiem Inspektora ds. Księgowości Budżetowej - raz w miesiącu w terminie do 10 – tego dnia następnego miesiąca.
5. Ewidencjonowanie podatków i opłat lokalnych dokonywane jest zgodnie z zasadami przyjętymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r 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)

F. Prawidłowej ewidencji kontroli wymiaru oraz windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, służą - w rozbiciu na poszczególne rodzaje podatków - zestawienia :

- > raport wymiarowy, sporządzony na początek roku podatkowego
- > zestawienie wpłat, sporządzone miesięcznie
- > zestawienie przypisów i odpisów, sporządzone miesięcznie narastająco
- > zestawienie umorzeń i zwrotów, sporządzone miesięcznie narastająco
- > zestawienie stanu kont, sporządzone kwartalnie, narastająco
- > zestawienie zaległości i nadpłat kwartalnie, narastająco.

G. Inwentaryzacja sald należności z tytułów publicznoprawnych na 31 grudnia danego roku powinna być następująca :

- a) salda osób nie wymienionych w punkcie „ b” i c” wymagają pisemnego potwierdzenia na zasadach ogólnych w kwocie przekraczającej koszty przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- b) Nie wymagają potwierdzenia salda występujące na koniec roku, które zapłacone zostały do 15 stycznia następnego roku,
- c) Nie potwierdza się sald osób fizycznych lecz podlegają one inwentaryzacji drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami poprzez przez pracownika prowadzącego te ewidencje .

Pobór podatków i opłat

1. Operacje kasowe związane z poborem podatków i opłat prowadzone są przez sołtysów – inkasentów. Natomiast pobór tych podatków z sołectwa Boronów prowadzony jest w kasie urzędu Gminy.

Rozliczanie inkasentów

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający , a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym

2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot- na rachunek bankowy urzędu lub do kasy- może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

4. Rozliczanie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

Po zakończeniu przyjmowania wpłat sołtys – inkasent zainkasowana gotówkę wpłaca na rachunek bankowy gminy w dniu następującym po ostatnim dniu , w którym zgodnie z przepisami prawa wpłata winna nastąpić.

5. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania , wynikającego z rozliczenia , dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie

6. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcje inkasenta , rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy , z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Dokonywanie wpłat podatków w kasie Urzędu Gminy

- Inkaso podatków odbywa się bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy na podstawie komputerowej bazy danych wymiaru i poboru podatku z podziałem na 4 raty.
- Kasjer przyjmując wpłatę wydaje pokwitowanie - KP. Kopia potwierdzenia pozostaje w kasie, natomiast oryginał opatrzony podpisem i pieczęcią kasjera – przekazany zostaje podatnikowi.
- Zbiorcza (miesięczne) zestawienia kwitów kasowych stanowiących dowody wpłaty podatków w kasie są księgowane zarówno przez księgowa podatkowa jak i księgowa budżetową a następnie sprawdzane i uzgadniane z punktu widzenia prawidłowości zaklasyfikowania wpłaty.

. Windykacja zaległości podatkowych należy do obowiązków Inspektora ds. Podatków i Opłat Lokalnych. Windykacja przebiega zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy i tak:

- w przypadku braku wpłaty podatku lub opłaty w terminie wynikającym z ustawy lub decyzji pracownik ds. wymiaru podatków i opłat wszczyna postępowanie windykacyjne wystawiając upomnienia i tytuły wykonawcze, które przekazują do właściwych organów egzekucyjnych.

Opłatę targową na targowisku pobierają na podstawie uchwały rady Gminy – wyznaczeni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy - na podstawie bloczków opłaty targowej (druki ścisłego zarachowania) o określonych nominałach. Po zainkasowaniu w danym dniu targowym pracownicy zobowiązani są do sporządzenia zestawienia pobranej opłaty targowej w szczególności:

- numer bloczka opłaty targowej (od nr – do nr)
- nominał opłaty targowej
- suma ogółem z danego nominału
- kwota ogółem zainkasowanej opłaty targowej przez inkasenta.

Zgodność powyższych zestawień z grzbietami bloczków sprawdza kasjer potwierdzając podpisem i odcisknięciem pieczęci Urzędu Gminy na zestawieniu.

Sumę zainkasowanej opłaty targowej każdy z pracowników wpłaca do kasy Urzędu Gminy. Potwierdzeniem wpłaty dla inkasenta jest oryginał kwitu KP.

W przypadku braku wpłaty opłaty targowej wszczęcie postępowania egzekucyjnego następuje po uprzednim wszczęciu postępowania podatkowego i wydaniu decyzji określającej wysokość zobowiązania.



Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr .1 /2007
z dnia 08 stycznia 2007r

INSTRUKCJA

W sprawie zasad prowadzenia ewidencji księgowej budżetowych dochodów niepodatkowych Urzędu Gminy Boronów .

I. Ustalanie budżetowych dochodów niepodatkowych

Ustalanie niepodatkowych należności budżetowych należy do obowiązków pracowników merytorycznych. Urzędu przyjmując , że :

1 . Do czynności realizowanych przez Referat ds. Gospodarki gruntami i nieruchomościami , Ochrony Środowiska i Gospodarki komunalnej należy :

a) ustalanie w odpowiedniej formie prawnej i wprowadzanie do ewidencji analitycznej - przypisu opłat oraz prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu:

- użytkowania wieczystego,
- użytkowania
- opłat adiacenckich
- rent planistycznych
- czynsze dzierżawnego i najmu

b) załatwianie spraw dotyczących wniosków klientów o zastosowanie ulg w opłatach o których mowa w punkcie „ a „, oraz zaewidencjonowanie zmian opłat w wyniku decyzji właściwego organu.

c) tryb postępowania w zakresie ustalonym w punkcie „ a „ i „ b” w tym Referacie jest następujący :

- Pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za terminowe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym ewidencjonowanie opłat , a także udzielanie ulg (np. rozkładanie opłat na raty , umarzanie) oraz prowadzenie rejestrów udzielonych ulg

- Podstawa wprowadzenia do ewidencji analitycznej konta 221 – „ Należności z tytułu dochodów budżetowych „ są decyzje , umowy bądź aneksy do nich a w przypadku zawarcia umowy w formie aktu notarialnego podstawa zaewidencjonowania I-szej opłaty użytkowania wieczystego jest porozumienie zawarte w formie pisemnej.

- do każdej osoby zobowiązanej do wnoszenia opłat winna być prowadzona odrębna kartoteka kontowa.

- dokumenty , z których wynikają wysokości i terminy wnoszenia opłat , winny być przechowywane na merytorycznych stanowiskach . Na tych dokumentach należy umieścić numer ewidencyjny z karty kontowej osoby zobowiązanej do wnoszenia opłat.

- Ustalone w odpowiednich dokumentach opłaty winny być nanoszone przez merytorycznych pracowników na właściwe karty kontowe na bieżąco nie później niż w miesiącu , w którym zaszła nastąpiła. Wszelkie korekty wynikające z oczywistych błędów rachunkowych , zmiany terminu płatności, zmiany podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat ,

rozkładania na raty winny być dokonywane natychmiast po stwierdzeniu pomyłki bądź zmiany dotychczasowych warunków wnoszenia opłat.

Oplaty stanowiące dochody budżetowe w zakresie zadań danego stanowiska wpłacane winny być na rachunek bankowy gminy Boronów lub do kasy urzędu .
Merytoryczne stanowiska zbiorcze zestawienia dokonanych wpłat na koniec każdego miesiąca – nie później niż do 10- tego następnego miesiąca przekazują na stanowisko ds. Podatków i Oplat Lokalnych - gdzie prowadzona jest ewidencja umożliwiająca identyfikację rodzaju wpłaty , osoby wpłacającej i zarachowanie jej do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej.

- W przypadku ustalenia przez Inspektora ds. Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – właściwa decyzja, w której opłatę ustalono , **winna być dostarczona na stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Oplat Lokalnych niezwłocznie po jej uprawomocnieniu** , celem ujęcia w ewidencji księgowej i sprawdzeniu , czy została dokonana zapłata. W przypadku braku wpłaty zostaje wszczęte postępowanie egzekucyjne przez to stanowisko.

2. Naliczanie należności za sprzedaż wody i wywóz nieczystości

Czynności tej dokonują inkasenci ,którzy na podstawie zaprowadzonej ewidencji dokonują comiesięcznego odczytu i naliczą opłaty zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy.

Pobrane należności za dany dzień, najpóźniej następnego dnia rano odprowadzane są do kasy Urzędu Gminy - na podstawie zbiorczego zestawienia pobranych należności.

W przypadku braku pobrania należności od odbiorcy w dniu odczytu wodomierza – inkasent na miejscu pozostawia rachunek celem uregulowania należności w kasie Urzędu Gminy.

Na koniec każdego dnia do celów podatku VAT inkasent sprzedaje zbiorcze zestawienie z dokonanych czynności i przekazuje je na koniec każdego miesiąca do księgowości celem rozliczenia podatku należnego VAT.

W razie nieuregulowania w wyznaczonym terminie opłat za wodę - inkasent wystawia upomnienie i na bieżąco w porozumieniu z kasjerem kontroluje terminowość wpłaty. W sytuacji , kiedy nie można wyegzekwować należności - postępowanie prowadzi się zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dostarczenie wody dla odbiorcy.

Do dnia 5-go następnego miesiąca – inkasent przekazuje wykaz zaległości do Inspektora ds. podatków i opłat i do wiadomości - Skarbnika Gminy

W przypadku ustalania opłat podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT) stanowiska merytoryczne dokonujące powyższej czynności (sprzedaż wody , wywóz nieczystości , najem lokali użytkowych, sprzedaż nieruchomości itp.) zobowiązane są równocześnie do wystawiania faktury VAT dla osób prowadzących działalność gospodarczą i dla pozostałych osób na ich żądanie.

Ustalenie kwoty podatku VAT od niepodatkowych należności budżetowych za dany miesiąc należy do obowiązków Referatu Księgowości Budżetowej i Płac., który dokonuje ustalenia jego sumy zbiorczej na podstawie rejestrów VAT –u prowadzonych przez merytorycznie właściwe. Kwota stanowiąca różnicę pomiędzy podatkiem VAT należnym a naliczonym , wynikająca z deklaracji podatkowej VAT –7 przekazywana jest na konto właściwego Urzędu Skarbowego poprzez konto organu 224

Dochody należne Skarbowi państwa od zadań zleconych księgowane są w organie poprzez konto 224 i przekazywane w terminach ustalonych przez ministerstwo.

3 Do czynności realizowanych przez inne merytoryczne stanowiska

Ewidencja wpłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu prowadzona jest na stanowisku ds. działalności gospodarczej. Podstawą wpisu w rejestrze przypisów – odpisów na stanowisku ds. Podatków i Opłat jest zestawienie kwot wpłaconych wg stanu na koniec każdego miesiąca przekazanych przez stanowisko merytoryczne – Inspektor ds. działalności gospodarczej

Opłaty stanowiące dochody budżetowe w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku - wpłacane winny być do kasy urzędu lub na rachunek bankowy Gminy. Na podstawie terminowo dostarczonych przez merytoryczne stanowiska faktur i umów, decyzji, pism na stanowiska ds. Podatków i Opłat Lokalnych powinna być prowadzona ewidencja umożliwiająca identyfikację rodzaju wpłaty, osoby wpłacającej i zarachowanie jej do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej.

II Zasady prowadzenia rachunkowości budżetowej dochodów niepodatkowych

1. Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów niepodatkowych stanowiących dochód budżetu Gminy Boronów należy do Referatu Księgowości Budżetowej i Płac, , którego kierownikowi powierza się obowiązki w zakresie zadań ujętych w art.,4 ust.3 pkt. 2, 3,4, 5 i 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76 poz. 694 z późn zm.) .
2. Przy prowadzeniu rachunkowości należy przestrzegać zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r Nr 142, poz. 1020)
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy a okresami sprawozdawczymi są okresy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 z 2006 r poz. 781)
4. Ewidencja syntetyczna dochodów niepodatkowych prowadzona jest w księdze głównej w jednostce budżetowej , poprzez konto 130, które jest odbiciem konta 133 organu. Gmina Boronów posiada wspólny rachunek bankowy dla organu i jednostki budżetowej Urzędu Gminy. Natomiast ewidencja analityczna dochodów niepodatkowych jest prowadzona ręcznie oraz przy użyciu programów komputerowych.
- 5 Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji dochodów niepodatkowych stanowią :
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
 - karty kontowe zobowiązanych (ewidencja analityczna)
 - dzienniki obrotów dla poszczególnych rodzajów dochodów (ewidencja analityczna)
 - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych.

6. Zapisy w ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzone są codziennie. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe spełniające wymogi określone przepisami art. 20 i 21 ustawy o rachunkowości przyjmując, że :

- a) umowy, porozumienia, decyzje oraz inne dokumenty w zakresie naliczeń i odpisów dochodów określonych w pkt I, pp-kt I, których ustalenie należy do obowiązków Referatu ds. Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej ujmowane są na bieżąco a dowody PK /polecenie księgowania / sporządzone przez Inspektora ds. Podatków i Opłat Lokalnych z zapisów w tym zakresie – raz w miesiącu.
- b) Dowody wpłat do kasy stanowią - - kwitariusze przychodowe K , a dowodami wypłaty z kasy są bankowe dowody wpłat (służące do przekazywania gotówki z kasy do banku , których wzór ustala bank)
- c) Dowodami bankowymi są duplikaty : polecenia przelewu, bankowych not memoriałowych stanowiące załączniki do wyciągów bankowych oraz bankowe dowody wpłaty.
- d) Podstawą księgowania w ewidencji syntetycznej jest wyciąg bankowy , natomiast naliczeń, odpisów , wpłat, korekt, umorzeń itp. Zapisów dotyczących dochodów przez Inspektora ds. księgowości Budżetowej i Płac są polecenia księgowania sporządzone przez Inspektora ds. Podatków i Opłat Lokalnych- prowadzącego ewidencję analityczną – na koniec każdego miesiąca.

7. Dochody wpłacane w kasie Urzędu przyjmowane są bezpośrednio do kasy . Potwierdzeniem dokonanej wpłaty jest dowód wewnętrzny KP, (wydruk komputerowy) którego oryginał otrzymuje wpłacający . Następnie kasjer dla każdego rodzaju dochodu sporządza codziennie zbiorczy dowód PK i ujmuje go elektronicznie w raporcie kasowym. . Inspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych księguje wpłaty na poszczególne konta podatników , natomiast Inspektor ds. Księgowości Budżetowej i Płac księguje dochody zbiorczo poprzez konto 221 I lub konto 750,

8 Dochody wpłacane poprzez rachunek bankowy księgowane są na podstawie wyciągu bankowego. Codziennie pracownik - Inspektor ds. Księgowości Budżetowej i Płac dekretuje dochody na wyciągu bankowym podając klasyfikację budżetową i księguje na koncie syntetycznym 130/221I lub 130/750 (w zależności od tego czy dochód jest należnością przypisana czy nie) w jednostce budżetowej i równolegle 133/901 w organie . Dowody wpłat załączone pod wyciąg a dotyczące podatków od osób prawnych w oryginale przekazywane są do Inspektora ds. Podatków i Opłat Lokalnych, natomiast dowody wpłat dotyczące osób fizycznych przekazywane są w postaci noty , a oryginał pozostaje pod wyciągiem.

9. opłaty egzekucyjne oraz prowizja pobierana przez organy egzekucyjne księgowane są każdorazowo przy wyciągu bankowym poprzez konta Wn 400 Ma 130 wydatki i Wn 130/ Ma 221 lub 750 dochody w jednostce budżetowej i równolegle Wn 902 Ma 133 wydatki i Wn133 Ma 901 dochody w organie . Do w/w opłat sporządzone są polecenia księgowania

10 zwrotu nadpłat dochodów niepodatkowych dokonuje się za pośrednictwem banku, poczty lub gotówką w kasie . Jeżeli wpłata nastąpiła w danym dniu dokumentem zwrotu jest PK sporządzone przez Inspektora ds. Podatków i Opłat i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione : Wójt/ Skarbnik)

11 ewidencja księgowa winna umożliwić sporządzenie sprawozdań oraz bilansu.

12. Inwentaryzacja sald należności z tytułów publicznoprawnych na 31 grudnia danego roku powinna być następująca :

- a) salda osób nie wymienionych w pkt „ b” i „ c” wymagają pisemnego potwierdzenia na zasadach ogólnych w kwocie przekraczającej koszty przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) nie wymagają potwierdzenia salda występujące na koniec roku, które zapłacone zostały do 15 stycznia następnego roku ,
- c) nie potwierdza się sald osób fizycznych lecz podlegają one inwentaryzacji drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami poprzez sporządzenie przez pracownika prowadzącego te ewidencję protokołu.

13 . Prawidłowej ewidencji i kontroli wymiaru oraz windykacji należności z tytułu dzierżawy, wieczystego użytkowania , czynszów z najmu i dzierżaw mienia komunalnego służą :

- zestawienia wpłat , sporządzone miesięcznie
- zestawienia – raport. wymiarowy, sporządzony narastająco miesięcznie
- zestawienia zaległości , sporządzone narastająco kwartalnie.

III Zasady windykacji zaległości niepodatkowych

Windykacja niepodatkowych należności budżetowych należy do obowiązków Inspektora ds. Podatków i Opłat lokalnych.

Pracownicy po stwierdzeniu w wyniku analizy zapisów na kartach kontowych osób zobowiązanych, że należności nie zostały uregulowane w terminie płatności winni postępować w następujący sposób :

W zakresie należności egzekwowanych na drodze egzekucji administracyjnej windykacja winna przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 postępowanie egzekucyjne w administracji (Dz.U. z 2005 r Nr 229 , poz. 1954 z późn zm.) oraz przepisami wykonawczymi.

WÓJT
Dorota Majchrzyk

WÓJT GMINY

42-283 BORONÓW

ul. Dolna 2

Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

Załącznik Nr 4

Do zarządzenia Nr 1/2007

Wójta Gminy Boronów

z dnia 08 stycznia 2007

INSTRUKCJA

W sprawie zasad rachunkowości sald należności budżetowych wynikających ze sprawozdań urzędów skarbowych pobierających dochody na rzecz Gminy Boronów

1. Ewidencja księgowa sald należności z tytułu dochodów wykazywanych w sprawozdaniach RB-27 urzędów skarbowych prowadzona jest przez Inspektora ds. Podatków i Opłat Lokalnych ręcznie na kartach kontowych oznaczonych symbolem 221 II dla każdego rodzaju podatku wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Księgi rachunkowe w tym zakresie prowadzone są wspólnie w jednostce budżetowej urzędu i obejmują :

- dziennik – księgę główną
- konta syntetyczne i analityczne
- zestawienie obrotów i sald

3. Podstawą prowadzenia rachunkowości sald należności budżetowych wynikających ze sprawozdań urzędów skarbowych jest wspólny plan kont dla jednostki budżetowej urzędu i obejmuje :

konto 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

konto 221 II – Należności z tytułu dochodów budżetowych urzędów skarbowych.

Konto 750 – Przychody i koszty finansowe

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Zasady działania wyżej wymienionych kont reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r Nr 142, poz. 1020) z uwzględnieniem zasad wynikających z niniejszego zarządzenia

4. Zasady księgowe sald i ich zmian dokonywane są na podstawie sprawozdań RB. -27 urzędów skarbowych za okresy kwartalne tj. 31 marca , 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia , według kwot wynikających z zestawienia tych sprawozdań. Kwoty zapisów stanowią różnicę przyrostu lub zmniejszenia się sald należności tj. zaległości lub nadpłat na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w porównaniu ze stanem tych sald należności tj. zaległości lub nadpłat na ostatni dzień
5. Rokiem obrotowym w zakresie ewidencji sald urzędów skarbowych jest rok kalendarzowy, który jest równocześnie okresem sprawozdawczym za który



sporządzony jest bilans, podlegający włączeniu do obrotowe i sald bilansu jednostki Urzędu Gminy

6. Ewidencje analityczną do konta 221 II „Należności z tytułu dochodów budżetowych „ 130 – „ Rachunek bieżący jednostek budżetowych „ i 750 „ Przychody i koszty finansowe „ w zakresie ewidencji sald urzędów skarbowych według klasyfikacji budżetowej stanowi zestawienie zbiorcze sporządzone przez Inspektora ds. księgowości budżetowej i płać w zakresie zestawienia sprawozdań RB- 27 urzędów skarbowych ,
7. Zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się miesięcznie sporządzając zestawienie obrotów i sald
8. Inwentaryzacja sald na koniec okresu sprawozdawczego w zakresie ewidencji sald dochodów urzędów skarbowych należy do obowiązków Inspektora ds. księgowości budżetowej i następnie w formie zweryfikowania sald z kwotami wynikającymi ze sprawozdań jednostkowych RB-27 i łącznych ,
9. Archiwizacja dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań ewidencji księgowej sald urzędów skarbowych odbywa się następująco :
 - po upływie roku sprawozdania RB-27 otrzymane z poszczególnych urzędów skarbowych przechowywane są w Referacie księgowości.
 - Dowody księgowe oraz sprawozdania finansowe (bilans) w formie papierowej podlegają przechowywaniu w Referacie księgowości budżetowej , a następnie przekazaniu do archiwum Urzędu Gminy. Okres przechowywania tych zbiorów wynosi 5 lat od początku roku kalendarzowego następującego po roku obrotowym , którego zbiory dotyczą . Dostęp do tych zbiorów winny posiadać osoby upoważnione przez Skarbnika Gminy lub Wójta


WÓJT
mgr Bartłomiej Majchrzyk