

**Zarządzenie Nr 44./2007.
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia .11 czerwca. 2007 r.**

**w sprawie: Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat
w Urzędzie Gminy w Werbkowicach**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 roku.

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r., Nr 110, poz. 968 z późn. zmianami),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
- 6) Rozporządzenia 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),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),

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

3. Pracownicy Urzędu Gminy . z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- wpływów na rachunek bankowy organu podatkowego,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,

§ 3

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

- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 4

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r., Nr 110, poz. 968 z późn. zmianami).

4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373).

§ 5

1. 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 właściwie wyprowadzone.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta 140 na właściwe konto.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

§ 6

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6 b ustawy o podatku rolnym, (Dz. U. z 2006 r., Nr 136, poz. 969 z późn. zmianami); art. 6 ust. 9, art. 14 pkt 1 i art. 19 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1682); art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 7

1. Poboru w drodze inkasa opłaty targowej inkasent dokonuje na podstawie uchwały rady gminy.

2. Inkasent wystawia pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe i czeki rozrachunkowe.

3. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

4. Termin płatności inkasenta jest ustalony uchwałą rady gminy. Jeżeli inkasent nie rozliczy się w terminie płatności ustalonym przez radę gminy nalicza się odsetki od kwoty wpłaconej po tym terminie.

§ 8

1. Inkasent wystawia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103.

2. Pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę.

§ 9

- 1 Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie nakazów podatkowych i decyzji zmian zobowiązania pieniężnego okazanych przez podatników inkasentowi.
2. Inkasent wystawia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103.
3. Pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając swoim podpisem oraz wpisując datę.

§ 10

1. Przy każdym rozliczeniu inkasa, inkasent podatkowy sporządza za wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:

- 1) numery kont podatników,
- 2) kwoty: należności głównej osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, kosztów egzekucyjnych oraz kwotę razem.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu, w terminach ustalonych, tj. najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku tj w terminie ustalonym przez radę gminy

3. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę, w przeznaczonej do tego celu osobnej teczce.

§ 11

1. Po sporządzeniu wykazu wpłat, księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie odbitki pokwitowań wypisane są prawidłowo
- 2) zgodności wykazu wpłat z zapisem w pokwitowaniach
- 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- 4) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę,
- 5) czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań w kwitariuszu przychodowym K-103 wpłaty, za czas od ostatniej kontroli są objęte wykazami wpłat,
- 6) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- 7) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,,
- 8) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

2. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na kopiach pokwitowań przebitkowo zapis następującej treści „rozliczono dnia od Nr do Nr na kwotę..... (słownie kwota) i składa swój czytelny podpis.

3. Po wpłaceniu przez inkasenta gotówki do banku osoba sprawdzająca dołącza bankowy dowód wpłaty do ostatniej kopii pokwitowania kwitariusza przychodowego.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik urzędu gminy zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§ 12

1. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat (kopii pokwitowań, dowodów otrzymanych przy wyciągu z rachunku bankowego posiadanych przez inkasenta, dowodów wpłat na rachunek bankowy, na które urząd nie otrzymał wyciągu z rachunku).

2. Kopie pokwitowań wydanych inkasentom oraz dowody wpłat otrzymane przy wyciągu z rachunku bankowego dołącza się do oryginałów wykazów wpłat i przechowuje się w teczce założonej dla inkasenta.

§ 13

1. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, wówczas inkasent zainkasowaną gotówkę wpłaca do banku.

2. Jeżeli wpłat, o których mowa w ust. 1 lub wpłat inkasenta na rachunek bankowy urzędu gminy nie można zarachować na poszczególne należności (należność główną, bieżącą lub zaległą, należność uboczną), wpłaty te księguje się jako należność główną.

3. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust. 1 i 2 urząd gminy przeprowadza przy kolejnej wpłacie przez inkasenta zainkasowanej gotówki.

§14

1. Wymiar i księgowość łącznego zobowiązania podatkowego od osób fizycznych i , rolny , leśny i podatek od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej w urzędzie prowadzi się w programie komputerowym (Usługi informatyczne infosystem mgr Tadeusz Groszek. „PODATKI”

2. Dla każdej wsi nadano numer od 1 do -28, w ramach tych numerów zakładane konta i nadawane numery podatników np: 100001, 220423, 231025.

3. Odbitki pokwitowań z kwitariusz przychodowego są przez księgowego nanoszone do komputera na poszczególne konta podatników, po zaksięgowaniu na odbitce pokwitowania księgowy umieszcza zapis: zaks. dnia... nr konta podatnika numer dziennika obrotów, następnie robiony jest wydruk kontrolki dziennych wpłat, proporcjonalne rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego i dziennik obrotów, księgowy zapisuje na kontach podatników umorzenia i odpisy. zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników lub poborcę skarbowego na rachunek bankowy i również dokonuje zapisu: zaks. dnia... nr konta podatnika, nr dziennika obrotów. Pracownik do spraw wymiaru dokonuje wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów i wdaje decyzję w sprawie zmiany wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, która jednocześnie jest wprowadzona w komputerze jako odpis lub przypis .i doręcza ją podatnikowi.

4. Zwroty i przerachowania księguje się jako „zwrot” rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.

5. Po zaksięgowaniu obrotów, i upływie określonego terminu, księgowy podatkowy wystawia na podstawie poszczególnych kont podatników upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, księgowy podatkowy dowód doręczenia upomnienia włącza do terminarza.

6. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy podatkowy niezależnie od zaksięgowania wpłaty na koncie podatnika odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego o zmianie stanu zaległości.

7. Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych, księgowy podatkowy aktualizuje tytuły wykonawcze zgłaszającemu się poborcy skarbowemu. Poborca skarbowy aktualizuje również tytuły wykonawcze na podstawie kont podatników

8. Jeżeli załatwienie sprawy w urzędzie gminy uzależnione jest od potwierdzenia aktualnego stanu konta podatnika, księgowy podatkowy sprawdza stan konta podatnika w w komputerze.

9. Dowody zaksięgowane na koncie podatników są przechowywane w osobnej teczce dla każdej wsi oddzielnie.

§ 15

1. Sumy przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego miesiąca uzgadnia się sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego.

2. Sumy miesięczne wpływów proporcjonalnego rozbicia na podatek rolny, od nieruchomości i leśny od początku roku uzgadnia się z kontem 130/1W (subkonto dochodów) i kontem 221 (należności z tytułu dochodów budżetowych)

§ 16

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy urzędu gminy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

3. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwane dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.

4. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy niż gminy bądź o sposobie jej zarachowania.

5. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 17

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych (z wyjątkiem łącznego zobowiązania pieniężnego) oraz zobowiązania pieniężnego prowadzi się na kontach podatkowych.

2. Konta zakłada księgowy podatkowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestr wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty. Po upływie roku kalendarzowego obroty na kontach podkreśla się linią poziomą, dokonuje się napisu oznaczenia następnego roku uwzględniając saldo końcowe roku ubiegłego.

4. Po upływie pięciu lat, za które podatnik został ostatecznie rozliczony (nie ma zaległości ani nadpłat), zapisane karty kontowe mogą być wyłączone z kartotek czynnych i przechowywane w osobnych zbiorach.

5. Konta nie mogą być nikomu wydawane, wynoszone poza lokal urzędu gminy. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli / kontroli wewnętrznej / audytu wewnętrznego / organów ścigania, w obecności księgowego podatkowego prowadzącego konta.

§ 18

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację, zaczynającą się od cyfry 1. W celu zapewnienia ciągłej numeracji kont prowadzi się wykaz numeracji i stanu liczby kont na odrębnym formularzu.

3. Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu i być stwierdzone datą i podpisem osoby prowadzącej wykaz numeracji i stanu liczby kont, (obok podpisu osoby zakładającej konto). Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

4. Karty kont w zbiorach przechowuje się w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju podatku lub grup podatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników oraz płatników, z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów podatków. Wszystkie zbiory kart kontowych przechowuje się w zamknięciu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.

5. Księgowy podatkowy, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie. Każda zmiana w przydziale kont księgowych powinna być dokonywana protokolarnie.

§ 19

1. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo prowadzi się konta zbiorcze (np. od posiadania psów, opłaty targowej, opłaty administracyjnej,) przed upływem terminu płatności księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych.

2. W przypadku nie uiszczenia podatku w terminie, należy wystawić decyzje podatkowe, na podstawie której dokonuje się przypisu, na zbiorczej karcie kontowej i w dzienniku obrotów.

3. Kont podatkowych założonych na zbiorczych kartach nie ewidencjonuje się w wykazie numeracji i stanu liczby kont. Nadaje się symbole z połączenia liter z kolejnym numerem konta podatnika, np. A1, A2, A3, itd. lub B1, B2, B3, itd.

§ 20

1. Zapisy księgowe na kartach kont podatkowych dokonywane są przebitkowo w dzienniku obrotów. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznacza się na koncie oddzielny kolejny wiersz, z wyjątkiem przypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem.

2. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się przebitkowo aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.

3. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.

§21.

1. Konta podatkowe podlegają ewidencji – prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu liczby kont. Wpisuje się w nim numery nadane kontom, liczbę założonych i zlikwidowanych kont oraz wyprowadza się stan końcowy liczby kont. Wykaz dzieli się na osobne części dla każdego zbioru kont i prowadzi się go nieprzerwanie.

2. Do nowo założonego wykazu przenosi się stany z poprzedniego okresu. Prowadzenie wykazu nie może być powierzone księgowemu podatkowemu – prowadzi go główny księgowy urzędu gminy

§22

1. Ewidencję imienną kont podatkowych, należących do określonego zbioru prowadzi księgowy na karcie ewidencyjnej kont.

2. Karty ewidencyjne kont prowadzi się oddzielnie dla każdej kartoteki, zakładając osobne formularze dla każdej litery alfabetu, od której zaczynają się nazwiska podatników.

3. W karcie ewidencyjnej kont wpisuje się niezwłocznie dane po założeniu każdego nowego konta.

§ 23

1. Po zakończeniu roku, najpóźniej do dnia wyznaczonego do sporządzenia sprawozdań rocznych, dokonuje się sprawdzenia liczby kont. Sprawdzenie polega na:

- 1) porównaniu nazwisk podatników (lub nazw) na kartach kont z kartami ewidencyjnymi,
- 2) porównaniu liczby kont podatkowych wpisanych do kart ewidencyjnych ze stanem końcowym liczby kont ustalonym w wykazie numeracji i stanu liczby kont.

2. Przy sprawdzeniu stanu liczby kont podatkowych wyłącza się ze zbioru konta dotyczące zobowiązania podatkowego, które zostało ostatecznie ustalone i całkowicie zlikwidowane lub nastąpiło wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Konta te przenosi się do zbioru kont zlikwidowanych. Sprawdzenia stanu liczby kont dokonuje się protokolarnie. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach (1 egzemplarz dla pracownika przekazującego, 2 egzemplarz dla pracownika przyjmującego, 3 egzemplarz dla skarbnika gminy).

§ 24

1. Dzienniki obrotów służą do przebitkowej, chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych.

2. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników, itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

3. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

§ 25

1. Wpłaty i zwroty należności nie przypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nie przypisanych. W dzienniku tym przeznacza się osobne rubryki dla każdego podatku.

2. Zwroty księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy, lecz liczbami ujemnymi.

3. Wpłaty netto należności nie przypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych.

§ 26

1. W terminie do dnia 8 każdego miesiąca następnego, uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Uzgodnienia te potwierdza się podpisem.

§ 27

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia przeksięguje się na właściwe konta podatkowe.

3. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

4. 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 egzekucyjne, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Sumę kosztów egzekucyjnych za okres miesiąca, urząd gminy przelewa na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego do dnia 10 każdego miesiąca.

6. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez, inkasenta, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

§ 28

1. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

2. Wpłaty wnoszone na rachunek bankowy przez podatników podatków i opłat innych niż zobowiązanie pieniężne, księguje się w dzienniku należności nie przypisanych w sumach brutto, tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso. Księgowy podatkowy sprawdza przy tym prawidłowość obliczenia wynagrodzenia.

§ 29

1. Terminarz płatności księgowego składa się z 31 teczek, przedziałek odpowiadających dniom miesiąca. W teczkach tych przechowuje się, według dni płatności, dowody doręczenia:

- 1) decyzje i nakazy płatnicze, z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie,
- 2) decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności,
- 3) upomnienia.

2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

3. Księgowy dokonuje przeglądu teczki terminarza i kont podatników w zbiorze sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie 10 dni, a wyjątkowo w ciągu 14 dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia dłużnik zapłaci zaległość, kopię upomnienia wraz z dowodem jego doręczenia dołącza się do dowodu wpłaty.

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.

5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi potwierdzeniami doręczenia upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

6. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie naczelnika urzędu skarbowego. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w tym spółek.

§ 30

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy podatkowy czyni stosowną adnotację w dokumentacji decyzję o odroczeniu wkłada do terminarza. Po wpłaceniu rat odnotowuje się w decyzji nr. pokwitowani lub datę zapłaty.

2. Po sprawdzeniu terminarza i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jego doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
- 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego naczelnika urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

3. W wypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

§ 31

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika urzędu gminy, oraz rejestr przypisów i odpisów.

2. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik urzędu gminy ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

3. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki przymusowej), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

4. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 32

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe, zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

4. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę, ze znakiem minus.

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 urzędu. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty, powiększoną o kwotę opłaty pocztowej.

7. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

8. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

§ 33

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.

2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się 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 i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.

5. Konta podatników i płatników, wyłączone z kartoteki kont czynnych przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności podziałek klasyfikacji budżetowej według nazwisk (i nazw) podatników, ułożone zgodnie z porządkiem alfabetycznym.