

Zarządzenie nr 202/2017
Wójta Gminy Wolanów z dnia 20 lutego 2017 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.,) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.)

§ 1.

Wprowadza się:

Zmiany w Zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy Wolanów :

1. W załączniku dotyczącym zakładowego planu kont dla:
 - **Budżetu** - stanowiącym załącznik nr 3a do Zarządzenia Nr 112/2016 z 28 stycznia 2016 r. wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia
2. Dodaje się załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 112/2016 z 28 stycznia 2016 r zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2011 Wójta Gminy w Wolanowie z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Wolanów

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu jednostki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.


mgr inż. Adam Gibała

.....
(Kierownik jednostki)

W załączniku Nr 3a do Zarządzenia nr 112/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W części I - Wykaz kont ,

1. Konta bilansowe :

- w wykazie kont bilansowych dodaje się konto Konto 226 – „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”

2. w części II – Opis kont

1. Konta bilansowe:

a) Zmienia się opis konta 224 – który po zmianach otrzymuje brzmienie:

„Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;
- 5) rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Do konta 224 prowadzi się również konto analityczne służące do ewidencji rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133. Konto 224- rozliczenia z tytułu VAT, może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.”

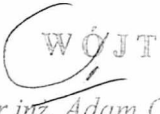
b) Dodaje się opis konta 226 – „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT” w następującym brzmieniu:

„Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem

224. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 224.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT. Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.”


WÓJT
mgr inż. Adam Gibała

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Wolanów

Rozdział I

Przepisy ogólne, podstawa prawna

§ 1.

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

- 1) Ustawy z dn. 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.1870 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dn. 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy .
- 4) Ustawy z dn. 29 sierpnia 1977r.- Ordynacja podatkowa (tekst jedn..Dz. U. z 2017r. poz. 201 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 122),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 22 sierpnia 2005r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. 2015 poz. 2355),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 17 grudnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2015 poz. 2223),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego do wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. 2015, poz. 1526).

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

3. Pracownicy Urzędu Gminy Wolanów zobowiązani są do zapoznania się z treścią instrukcji oraz bezwzględnie przestrzegania zawartych w nich postanowień.

4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niżej wymienionych zagadnień określonych w rozporządzeniu:

- 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczenie inkasentów,
- 2) obsługa księgową pobranych w drodze inkasa podatków i opłat,
- 3) wpływy na rachunek bankowy,
- 4) sposób zarachowania wpłat,
- 5) sposób postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza,
- 6) sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 7) inne, związane z poborem i ewidencją podatków i opłat.

§ 2.

1. Zadaniem komórki rachunkowości Urzędu Gminy w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie prawidłowej ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń wpłat z tyt. podatków i opłat,
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat należnych od podatników,
 - 3) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo - kasowego sołtysów z zainkasowanej gotówki od podatników,
 - 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
2. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 3.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - do kasy Urzędu Gminy,
 - za pośrednictwem banku lub poczty,
 - za pośrednictwem sołtysa.
2. Podstawę dla udokumentowania przypisów i odpisów stanowią:
 - 1) decyzja
 - 2) deklaracja podatkowa
 - 3) dowody dokonanych wpłat nieprzypisanych, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienie o dokonaniu potrącenia (art.65 Ordynacji podatkowej),
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego (art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej),
 - 6) dokumenty na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej- w

przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, bank obciążył rachunek podatnika, a nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu

3. Podstawę dla dokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli wpłata jest dokonywana w Urzędzie Gminy, bądź do rąk sołtysa,
- 2) dokumenty wpłat dołączone do wyciągu bankowego lub elektroniczny wyciąg bankowy,
- 3) postanowienia o zaliczeniu wpłat, nadpłat lub zwrotu podatku,
- 4) dokumenty na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60§ 1 Ordynacji podatkowej,
- 5) decyzje i postanowienia o potrąceniu (art. 65 Ordynacji podatkowej),
- 6) umowy lub inne dokumenty, z których wynika termin wygaśnięcia na podstawie art. 66 §4 Ordynacji podatkowej,
- 7) dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych (art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej),
- 8) inne dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez Kierownika Urzędu,

4. Podstawę do udokumentowania zwrotów stanowią:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
- 2) dokumenty zwrotu dołączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są przez bank lub pocztę.

5. W przypadkach, które nie zostały określone w punkcie 2-4 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

6. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty zawiera dane umożliwiające identyfikację, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj:
 - kwitariusze przychodowe drukowane dla potrzeb sołtysów posiadają 4 podwójne pokwitowania dla każdego podatnika z numerem jego konta drukowane komputerowo oraz dodatkowy (numer sołectwa/ nr pokwitowania/ rok)
 - kwitariusze przychodowe, gdzie pokwitowania wydawane są przy zapłacie do kasy urzędu gminy (dodatkowo mają sołtysi) posiadają pokwitowania czyste do wypełnienia w 3 egz. z numerami nadanymi przy drukowaniu.
- 2) określenie podatnika,
- 3) rodzaj i wysokość podatku lub innej wpłaty lub wypłaty oraz odsetek, opłaty prolongacyjnej i kosztów upomnień,
- 4) okres, którego dotyczą wpłaty,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą dokumentu,
- 7) pieczęć urzędową, a w przypadku kwitariusza z komputera pieczęć urzędowa drukowana komputerowo,
- 9) podpis wystawiającego (księgowej podatkowej) i kasjera dla wpłat do kasy urzędu, dla wpłat do sołtysów - podpis sołtysa.

7. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zachowania i są wpisywane do ewidencji druków ścisłego zachowania, którą prowadzi kasjer (formularz K 210).

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 4.

1. Wpłat przyjmowanych od podatników i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy gotówki wypełniane są ręcznie w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przekazywana jest do księgowości, druga pozostaje w zbiorze. Na łączne zobowiązanie pieniężne wypełnia się jedno pokwitowanie.
3. Pokwitowanie sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji „, unieważniono” z datą i podpisem osoby upoważnionej.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, podając następujące dane:
 - 1) numer pokwitowania,
 - 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania podatnika,
 - 3) tytuł wpłaty,
 - 4) suma cyframi i słownie,
 - 5) okres, którego dotyczy wpłata,
 - 6) data wpłatyWniosek o wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej.
5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami jest zgodny z art. 55§ 2 ustawy Ordynacji podatkowej oraz zgodny z art. 62 § 1 tejże ustawy,
6. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie zapłaty wniesionej przez podatnika.
7. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych.
8. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tyt. podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłat i przekazuje na r-k bankowy w terminie określonym w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz sporządza dowody KW.
9. Po przekazaniu wpłaconej gotówki na r-k bankowy kasjer przekazuje księgowym podatkowym kopie pokwitowań i ustala ogólną sumę wpływów. Na podstawie kopii księgowy dokonuje zapisów na kontach podatników.
10. Kasjer przyjmuje wpłaty także z innych tytułów niż podatki i opłaty, m. in. za czynsze mieszkalne, czynsze za wieczyste użytkowanie, które to ujmuje w odrębnym raporcie kasowym.

Rozdział III

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 5.

1. Otrzymywane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu przez pracownika RF czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i saldo końcowe wyciągu jest właściwe, a następnie przekazane do księgowości podatkowej. Księgowe podatkowe zabierają dowody wpłat podatków i opłat i potwierdzają ich odbiór podpisem,

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto pozostałe rozrachunki, zaliczając na wpływy do wyjaśnienia i zawiadamia bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu przeksięgowuje na właściwe konto. Podobnie postępuje się w przypadku, gdy bank ujął w wyciągu dowodów wpłaty innego rachunku bankowego.

3. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

4. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tyt. podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki organu, w którym zaległość figuruje.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat przez sołtysów

§ 6.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej zgodnie z :
 - art. 6b ustawy z dn. 15 listopada 1984 r o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2016r poz. 617 z późn. zm.)
 - art. 6 ust.12 ustawy z dn. 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych dotyczących podatku od nieruchomości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 716 z późn. zm.)
 - art. 6 ust. 8 z dn. 30 października 2002r o podatku leśnym (Dz. U. Nr 2016, poz. 374.)
 - art. 6 l ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 250 z późn. zm.)
2. Uchwała Rady Gminy określa zasady poboru podatków i opłat , inkasentów oraz ich wynagrodzenie za pobrane podatki i opłaty.

§ 7.

1. Inkaso podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy Wolanów prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzonych komputerowo oraz gotowych zakupionych kwitariuszy przychodowych.

2. Kwitariusze drukowane są dla każdego sołectwa w porządku alfabetycznym. Kwitariusze z komputera mają nadany nr automatycznie, nr ten odpowiada nr konta podatnika oraz numer dodatkowy każdego pokwitowania w 2 egz. (numer sołectwa/ nr pokwitowania/ rok). Kwitariusz przychodowy czysty natomiast, ma numery nadane w druku.
3. Kwitariusz stanowiący wydruk z ewidencji podatkowej przy pomocy komputera tom zbiór kont podatników z ośmioma pokwitowaniami (po 2 na każdą z rat; jeden otrzymuje podatek, drugi pozostaje w zbiorze). W kwitariuszu znajdują się konta podatników, którym dokonano wymiaru za rok bieżący i na dzień wydruku nie zapłacili podatku. Kwitariusze drukuje się raz w roku, a na pozycje, które dochodzą w ciągu roku sołtys otrzymuje dodatkowy kwitariusz przychodowy.
4. Kwitariusze (każde konto) stemplowane są w następujący sposób: pieczęć nagłówkowa „Urząd Gminy Wolanów” pieczęć „druk ścisłego zarachowania” oraz pieczęć okrągła urzędu drukowana komputerowo na każdym pokwitowaniu.
5. Zbiór kont dla każdego sołectwa podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 - na okładce kwitariusza wpisana jest nazwa sołectwa, rok oraz oznaczenie „ kwitariusz przychodowy wpłat sołtysa”
 - na początku kwitariusza znajduje się ewidencja kont z numeracją stron
 - odpowiednia liczba wydrukowanych kont,
 - na końcu kwitariusza wpisana jest ilość kont, numery tych kont, miejscowość i data wydruku oraz podpis księgowej podatkowej.

§ 8.

1. Kwitariusze urząd dostarcza sołtysom za potwierdzeniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania na początku marca danego roku. W ciągu roku kwitariusze znajdują się w Urzędzie Gminy, a sołtysi pobierają je 4-5 dni przed ustawowym terminem płatności rat, oraz w szczególnych przypadkach pomiędzy terminami płatności rat, gdy podatnik nie może uregulować w kasie Urzędu Gminy.
2. Na podstawie kwitariusza sołtys pobiera podatki z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego , od nieruchomości oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Przyjmując wpłatę sołtys wpisuje datę i składa podpis na 2 egzemplarzach pokwitowania. Jeden wydaje podatnikowi, drugi pozostaje w kwitariuszu.
4. W przypadku błędnego wypełnienia unieważnia się przez wpisanie „ unieważniono” lub „anulowano” potwierdzając datą i swoim podpisem.

§ 9.

1. Po zakończeniu inkasa sołtys sporządza wykaz wpłat w 2 egzemplarzach, w których wpisuje:
 - 1) Numery kont podatników,

2) Kwoty należności głównej, bieżącej i zaległej, odsetki, kosztów upomnienia oraz kwotę razem,

2. Zainkasowaną gotówkę sołtys wpłaca na r-k bankowy lub w kasie Urzędu Gminy nie później niż w terminach określonych w art. 47 § 4 a ustawy- Ordynacja podatkowa tj.: do terminu rozliczenia sołtysa z zainkasowanej gotówki.

3. Na wpłaconą gotówkę do kasy urzędu lub banku sołtys otrzymuje pokwitowanie. Jeden dowód wpłaty może dotyczyć kilku pokwitowań z kwitariusza przychodowego.

4. Przy rozliczeniu sołtysów zainkasowanej gotówki osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty z wykazem wpłat z sumą wynikającą z dowodów wpłat sołtysa.

5. Jeżeli sołtys przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozlicza się go z przekazanych kwitariuszy z wpłat pobranych i wpłaconych przed zakończeniem pełnienia przez niego funkcji.

§ 10.

1. Inkasent po zakończeniu inkasa zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową, który sprawdza:

- 1) czy wszystkie kwitariusze zostały przedstawione do kontroli,
- 2) zgodność kwot wpłaconych z kwotami przyjętymi od podatników,
- 3) prawidłowość podliczenia,
- 4) czy wszystkie kwoty pobrane są wpisane do zestawienia i czy nie są poprawiane,
- 5) czy sołtys nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

§ 11.

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 10 dokonują pracownice prowadzące analityczną księgowość podatków i opłat.
2. Kontrole merytoryczną wykonuje Skarbnik Gminy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki na wniosek Skarbnika zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego sołtysa.

§ 12.

1. Po zakończeniu roku podatkowego pracownik prowadzący księgowość podatkową unieważnia blankiety niewykorzystane przez postawienie pieczętki „ unieważniono” uniemożliwiając ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych.
3. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd odtwarza kwitariusz na podstawie posiadanych dokumentów w urzędzie (rejestry, decyzje, wykazy wpłat sołtysa) oraz na podstawie dokumentów posiadanych przez podatnika (pokwitowania).

Rozdział V Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13.

Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych firmy MACROLOGIC S.A :

- Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości;
- Xpertis Podatek od środków transportowych;
- Xpertis Odpady komunalne

§ 14.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - 1) konto 101- kasa;
 - 2) konto 130- rachunek bieżący urzędu;
 - 3) konto 141- środki pieniężne w drodze;
 - 4) konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 5) konto 226- długoterminowe należności budżetowe;
 - 6) konto 720- przychody z tytułu dochodów budżetowych;
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
4. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) z podatnikami- z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - 2) z inkasentami- z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
 - 3) z jednostkami budżetowymi- z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
 - 4) z bankami- z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
 - 5) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub, dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
5. Konta określone w ust. 4 prowadzi się w następujący sposób:
 - 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
 - 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku, z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

6. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 716 z późn.zm.).
7. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera i tak:
 - dowody księgowo, mają postać wydruków,
 - drukom ścisłego zarachowania automatycznie są nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie,
 - zapisy są o dokonywane za pomocą klawiatury komputera, uzyskując trwale postać operacji odpowiadającą treści dowodu księgowego tak, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - zapewniona jest możliwość wydruku w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgowości.

8. Oprócz kont bilansowych prowadzone są konta pozabilansowe służące do rozrachunków z osobami trzecimi określonymi w art. 107- 117a Ordynacji podatkowej oraz rozrachunków z inkasentami. Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne

- 990- rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- 991- rozrachunki z inkasentami z tyt. pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,

2) konta analityczne prowadzone wg rodzajów podatków,

3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

9. Pozabilansowe konta szczegółowe dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta. Dokumentem tym jest Uchwała Rady Gminy.

11. Konto 990- Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe wraz z doręczeniem decyzji orzekającej o odpowiedzialności.

12. Konto 991- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników - ujmuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Wn - przypisy w wysokości należności do pobrania,

- odsetki za zwłokę, koszty w wysokości wpłaconej kwoty,

Ma - wpłaty kwot pobranych na rachunek bieżący urzędu,

- wpłaty dokonane do kasy urzędu i banku,
- odpisy kwot przypisanych, ale nie pobranych.

Zapisów dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu.

13. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
14. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

§ 15.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Za termin dokonania zapłaty uważa się:
 - 1) przy zapłacie gotówką- dzień wpłacenia kwoty w kasie Urzędu Gminy, na r-k bankowy Urzędu, w placówce pocztowej lub dzień pobrania podatku przez sołtysa- inkasenta,
 - 2) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego płatnika.

§ 16.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na r-k bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, zalicza się je przejściowo jako wpływ do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty na wpływy do wyjaśnienia, wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do wpłacającego pismo, po ustaleniu księguje się wpłatę na koncie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
3. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodami odnoszącymi się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 17.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz przeksięgowanie odbywa się w księgowości podatkowej oraz na stanowisku ds. pobierania i naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, co umożliwia przygotowanie tych danych do księgowości syntetycznej.
2. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej i syntetycznej oraz sporządzanie przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.
3. Naliczenie i księgowanie przypisów, odpisów oraz należnych, a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.
4. Po uzyskaniu danych księgową podatkową oraz osoba na stanowisku ds. pobierania i naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzają sprawozdanie:
 - miesięczne z wpływów podatków i opłat
 - kwartalne z uwzględnieniem sald początkowych, przypisów, odpisów, wpłat i sald końcowych.

Rozdział VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 18.

1. Jeżeli podatnik nie zapłaci należności w terminie, księgowo podatkowa sporządza upomnienie, które wysyła za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską”- za polecone przesyłki listowe. Upomnienie na podatek rolny, leśny od nieruchomości i łączne zobowiązania pieniężne oraz pozostałe podatki i opłaty powinny być wysłane nie później niż po upływie 15 dni od terminu płatności. Jeżeli zaległości nie przekraczają kosztów upomnienia wysyła się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty.
2. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, na zaległe kwoty wystawia się tytuły wykonawcze.
3. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiły nadpłaty postępuje się zgodnie z przepisami art. 76 § 1-3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia i wydania postanowienia.
4. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji zaległości zawiadamia się urząd skarbowy.
6. W każdym roku budżetowym w terminie do 31 grudnia dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
7. Na okoliczność weryfikacji sporządza się protokół. Weryfikacji dokonują pracownicy komórki finansowej zgodnie z art. 70 § 1 - 70a Ordynacji podatkowej, wnioskując do Wójta Gminy o odpisanie zaległości. Wniosek akceptuje Skarbnik.

§ 19.

1. W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty zobowiązania pieniężnego lub zaległości, pracownik czyni adnotacje na koncie podatnika i akta sprawy wraz z decyzją odkłada do terminarza.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił w wyznaczonym terminie odroczenia lub rozłożenia na raty należności, zaległości lub którejkolwiek z rat, terminem płatności jest termin określony w art. 47 § 1- 3 ustawy- Ordynacji podatkowej, na które wystawia się upomnienie, tytuł wykonawczy lub zawiadamia o wygaśnięciu decyzji urząd skarbowy, jeżeli tytuł wcześniej przekazano do egzekucji.

§ 20.

Likwidacja powstałych nadpłat - sposób likwidacji.

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami oraz bieżących zobowiązań podatkowych,

a w razie ich braku podlegają zwrotowi w urzędzie, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych z wyłączeniem pkt. 2

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości upomnienia podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych wraz z odsetkami, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań, chyba, że podatnik wystąpi o zwrot.
3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając saldo na koncie.
4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie na inny rachunek, na wniosek podatnika sporządza się noty księgowe bądź polecenie przelewu.
5. W sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
6. Przy zwrocie przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przelewu z r-ku bankowego na r-k urzędu pocztowego i wypełnia przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłata zwracana przekazem jest pomniejszana o koszty zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega wyłącznie zwrotowi w kasie.

§ 21.

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenie księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania, które stanowią podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, kierownik referatu, podatnik, przedstawiciele organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instytucji zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.


mgr inż. Adam Gibała