

Zarządzenie Nr 37/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 20 lipca 2023 roku

**w sprawie: zmian do zasad (polityki) rachunkowości i kontroli zarządczej
w Gminie Szydłów**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120) art. 40 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634); Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1.

W zasadach (polityce) rachunkowości Gminy Szydłów zatwierdzonej Zarządzeniem nr 3/2018 z dnia 10 stycznia 2018 roku, wprowadzam następujące zmiany:

1. Zatwierdzam zmiany w zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią dokumentu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, ich stosowania i przestrzegania.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Szydłów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW

Andrzej Tuz

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH
DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW,
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY ORAZ INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI,
POBORU I WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT, NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI
BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) "urząd"- Urząd Miasta i Gminy w Szydłowie,
- 2) "księgowy"- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) "kasjer"- osobę, której powierzono kasę urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
- 4) "przypis"- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat np. odsetki za zwłokę,
- 5) "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanej przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
- 6) "inkasent" – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu.

§ 3

Zadaniem pracowników Referatu Finansowego i Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. zwracanie i zaliczanie nadpłat,
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
6. przygotowanie i sporządzanie sprawozdań,

7. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,

§ 4

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

- 1) za pośrednictwem poczty i banków
- 2) za pośrednictwem inkasenta pobór podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 3) w drodze inkasa i wpłaty kasowej – opłata targowa

§ 5

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe i informacje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 4) polecenia księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 6) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,

Przypisy i odpisy z tytułu niepodatkowych należności budżetowych pobieranych na podstawie odrębnych ustaw przez JST (np. opłata za pas drogowy, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,) są dokonywane w referatach merytorycznych i finansowym niezwłocznie po wydaniu decyzji lub otrzymanej deklaracji i wprowadzone przypisem/odpisem.

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, zaś kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

Po otrzymaniu deklaracji pracownik komórki wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami, odnotowuje datę doręczenia deklaracji.

Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru na podstawie danych zawartych w sprawozdaniu Rb-27S. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych podatników nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym.

Zapisy księgowe na kartach kontowych podatników dokonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz zgodnie z „Ordynacją podatkową”.

§ 6

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 2) kwitariusze przychodowe opłaty targowej dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 5) dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemów,
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 7

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) decyzja o stwierdzeniu nadpłaty zatwierdzone do wypłaty,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 8

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba), nr kartoteki,
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty na kartach kontowych podatnika na kartach kontowych jest umieszczana na potwierdzeniu wpłaty,
- 7) data rozliczenia się inkasenta jest jednocześnie datą dokumentu,
- 8) odcisk pieczęci sołectwa i gminy,
- 9) własnoręczny podpis inkasenta.

§ 9

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są generowane z systemu komputerowego Respons.
2. Inkasenci wpłacają należności do banku na rachunek bankowy Gminy.
3. Dokument wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach dla banku, wpłacającego i Referatu finansowego.
4. Dokumenty stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub innej opłaty oraz naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
5. Należności zaległe, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia są wpłacane przez podatnika indywidualnie za pośrednictwem banku lub poczty zgodnie z „Ordynacją podatkową”.

Rozdział II

Wymiar podatków i opłat

§ 10

1. Dla celu wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programów komputerowych w następujących systemach:
 - 1) Program komputerowy „Respons” — **moduł Podatki osoby fizyczne** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji,

przeгляд, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych;

- 2) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł OPJ** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczanie podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości;
 - 3) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł POST** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu dla osób prawnych i fizycznych;
 - 4) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Windykacja** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. jest modułem zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności (np. Koncesje Alkoholowe, Odpady, Faktury). Pozwala na automatyczną wymianę danych z modułami podatkowymi, modułami generującymi inne należności, modułem Kasa, systemem Finanse i Księgowość oraz z modułem Faktury. Zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz umożliwia wygodną obsługę. Od modułów podatkowych przejmuje informacje, a dokładnie decyzje oraz deklaracje z OPJ i Pojazdy;
 - 5) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Gospodarka odpadami – opłaty** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. jest elementem systemu księgowości i realizuje wymagania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Moduł Gospodarka Odpadami - opłaty wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, windykowania należności.
 - 6) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Koncesje alkoholowe** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczenie zezwoleń oraz ewidencję opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
2. Ewidencja podatkowa nieruchomości obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 pkt 7 rozporządzenia.
 3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Staszowie, informacje Nadzoru Budowlanego oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach” od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych „Deklaracja na podatek od nieruchomości”, „Deklaracja na podatek rolny” i „Deklaracja na podatek leśny”, na obowiązujących wzorach.
 4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy w Starostwie Powiatowym w Staszowie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.
 5. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez:
 - 1) właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Szydłów,

6. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 5 zostały określone Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVII/160/2020 z 11 grudnia 2020 roku. Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 11

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - 2) stwierdzenie formalnej i rachunkowej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Mają tutaj zastosowanie przepisy art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 12

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - 1) na terenie gminy - za pośrednictwem swoich pracowników, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez sołtysów;
 - 2) dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy - za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami art.150 i art.153 Ordynacji podatkowej.
3. System wymiarowy nie drukuje decyzji ustalających „zerowy” wymiar podatków oraz zgodnie z art.6 ust.8a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych; art.6a ust.6a ustawy o podatku rolnym, art.6 ust.3a ustawy o podatku leśnym, gdzie nie wszczyna się postępowania jeżeli wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy nie przekraczałaby najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej (prawo pocztowe).

§ 13

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy na podstawie informacji złożonych przez podatników.

2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

§ 14

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
2. decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
3. decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
4. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatnika,
6. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
7. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków i opłat nieprzypisanych służą dowody zrealizowanych wpłat/wypłat w danym dniu.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

1. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
2. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
3. decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
4. dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział III

Pobór podatków i opłat.

§ 15

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j. t. Dz. U z 2023 r., poz. 70 zezm.);
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j. t. Dz. U z 2020 r. poz. 333 ze zm.);
- ustawy z 13 września 2013 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022, poz. 2519 ze zm.);

- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (j. t. Dz. U z 2019 r. poz. 888) zarządziła pobór w drodze inkasa należności podatkowych i opłat.

2. Przyjmując wpłatę podatków i opłat, których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.

3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

4. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa, na wykazie wpłat sołtysa, w którym opisuje:

- a) numery kont podatnika wypełnionych za ostatni okres, oraz wysokość dokonanych wpłat;
- b) podsumowanie kwot należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.

5. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych należności bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w określonym dla inkasenta terminie płatności podatku i opłat zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Nr VI/38/2019 z 27 lutego 2019 roku, Uchwałą RM Nr XXII/135/2020 z 30 czerwca 2020 r. w sprawie: poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso, Uchwałą Rady Miejskiej Nr VI/37/2019 z 27 lutego 2019 r. w sprawie: poboru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kwitariuszy.

6. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

8. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy ordynacji podatkowej.

9. Na wpłacone do banku Urzędu podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.

10. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 16

1. Wpłaty podatników u inkasenta ewidencjonuje się w ewidencji ksiąg pomocniczych na kontach podatnika pod datą faktycznej wpłaty u inkasenta.

2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w ewidencji syntetycznej w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
3. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, wpłaconą kwotę rozlicza się w oparciu o art. 55 § 2 i art. 62 § 4 Ustawy – Ordynacja podatkowa.
4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 § 2 i art. 62 § 1 a ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do art. 62 ustawy Ordynacja podatkowa.
7. Terminem zapłaty jest:
przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.
8. Odsetek nie pobiera się, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 Ordynacja podatkowa).

Rozdział IV

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 17

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - a) kontach bilansowych
 - kontach syntetycznych księgi głównej
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty)-liczone w sposób ciągły w skali roku.

4. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej:

- a) syntetycznych,
- b) analitycznych,
- c) szczegółowych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych:

- 130 - Rachunek bieżący dochodów jednostki
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

2. Konta pozabilansowe

991 – Rozrachunki z inkasentami

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

- 1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - a) rozrachunków z podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
 - b) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
 - c) z inkasentami – inkasentami tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
- 2) konta określone w ust. 1 prowadzi się według poszczególnych rodzajów działalności i podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 3) pozabilansowe obejmują:
 - a) konta syntetyczne
 - konto 991 – rozrachunki z inkasentami
 - b) konta szczegółowe inkasentów.

3. Na kontach określonych w ust. 2 pkt 3 prowadzi się ewidencję rozrachunków inkasentów z tytułu inkasa podatków i opłat.

4. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375 ze zm.).

6. Zasady funkcjonowania kont

Konto 130 - Rachunek bieżący dochodów jednostki

Konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn ujmuje się wpływy z tytułu podatków i wpływy środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma ujmuje się zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

Zapisy strony Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu podatków	221
2.	Wpływy z tytułu środków w drodze	141

Zapisy strony Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221
2.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków oraz opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 3) z innymi organami podatkowymi z tytułu pobieranych przez nich podatków;

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłat, wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych. Na stronie Ma ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

Do konta syntetycznego 221 prowadzone są konta analityczne według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Do kont analitycznych są prowadzone konta szczegółowe służące do rozrachunków:

- 1) z podatnikami- z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników;

W Module Windykacja, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłaty i wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Do kont analitycznych są prowadzone konta szczegółowe w Module „Grunty” służące do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników.

W module „Windykacja” na kontach szczegółowych podatników ujmuje się odpisy należnych podatków, wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu oraz u inkasenta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Na kontach szczegółowych prowadzona jest ewidencja odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych

(w kwocie wpłaconej) dla każdego podatnika. Ewidencja szczegółowa w module windykacja umożliwia ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zaległości z tytułu podatków a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu podatków (nadpłaty).

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720
3.	Zwroty nadpłat	130
4.	Wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	130
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności	720
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720
3.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	130
3.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.	226

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy strony Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	130
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok	221

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn

ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu dochodów budżetowych oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwi wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego. Na koniec roku saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- odsetek za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,
- oprocentowanie środków na rachunkach bankowych.

Na koniec roku saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się odpisy należności z tytułu operacji finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- korekty odpisów aktualizujących wartość należności, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowego. W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta 761 na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami

1. na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,

2. na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

§ 18

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.

2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty do wyjaśnienia wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo pocztą papierową, wiadomość pocztą e-mail lub przez rozmowę telefoniczną z której sporządza się notatkę służbową, w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem przeksięgowania".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie pisma „dyspozycja zwrotu”.
6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
7. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 19

1. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera:

a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,

b) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

Rozdział V

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 20

1. Koszty upomnienia wynoszą 16,00 zł zgodnie z Rozporządzeniem MF z 5 stycznia 2021 roku (Dz. U. z 2021 r poz. 67).
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje systematycznie analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Pracownik księgowości podatków i opłat może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na nim obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania działania informacyjnego oraz daty podjęcia działania informacyjnego.
3. Nie sporządza się upomnień jeżeli wysokość zaległości pieniężnej wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności wysokości kosztów upomnienia.
4. Jeżeli zaległość pieniężna wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność wysokości kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się w niezwłocznie.
5. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Kopie upomnień pozostawia się w aktach sprawy.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z odpowiednią ilością odpisów przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

9. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

10. Podstawą odpisu jest pismo o przedawnieniu, na którym składa podpis kierownik urzędu i skarbnik.

11. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Burmistrza lub upoważnione osoby, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.

12. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 21

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie wydaje decyzję, którą doręcza się podatnikowi a kopię pozostawia w aktach sprawy.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie,
- b) jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- c) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),
- d) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 22

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.

2. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej: nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. Zwrot nadpłaty następuje z rachunku urzędu na rachunek bankowy podatnika.

3. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty płatnika lub inkasenta na poczet jego zaległości podatkowych, bieżących zobowiązań podatkowych lub zobowiązań powstałych w związku z wykonywaniem obowiązków płatnika lub inkasenta, oraz spółki cywilnej na poczet zobowiązań

wspólników lub byłych wspólników tej spółki, z tym że w przypadku istniejącej spółki wymaga to zgody wszystkich wspólników.

4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, o którym mowa w art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej, na które służy zażalenie.
5. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
6. Prawo do zwrotu nadpłaty podatku wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu
7. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 23

W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 24

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się:

- a) dotyczące podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych - w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej;
- b) pozostałe - w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

Rozdział VI

Ulgi uznaniowe

§ 25

1. Po złożeniu wniosku o udzielenie ulgi uznaniowej, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji podatkowej obowiązany jest ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty wpływu takiego wniosku.

2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o ulgę podatkową, sprawdza pod względem formalnym wniosek podatnika.

3. W przypadku gdy wniosek jest niekompletny i nie zawiera dokumentacji do rozstrzygnięcia wniosku przez Burmistrza, pracownik wzywa stronę zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej do uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty, a gdy je uzyska zgromadzony materiał przekazuje celem rozstrzygnięcia Burmistrzowi Miasta i Gminy w Szydłowie.

4. Do czasu wydania decyzji, pracownik księgowości o każdej zmianie stanu konta karty kontowej zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.

5. Decyzje w sprawie ulg w podatkach i opłatach lokalnych wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika wymiaru przygotowującego decyzje uznaniowe.

6. W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości, na którą wystawiono tytuł wykonawczy, pracownik aktualizuje bądź wycofuje tytuł wykonawczy.

7. W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości objętych tytułami wykonawczymi, pracownik dokonuje zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

8. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku czy opłaty, pracownik księgowości zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w całości lub w części, stosownie do przepisów art. 259 ustawy Ordynacja podatkowa oraz niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika windykacji.

9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną na bieżąco monitoruje wykonanie wszystkich wydanych przedsiębiorcom decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zapłaty podatku i opłat, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej oraz wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej.

§ 26

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik Referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania (w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat).

Rozdział VII

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

§ 27

1. Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych
- b) aktów notarialnych
- c) protokołów rokowań

- d) porozumień,
- e) wyroków sądowych,
- f) decyzji,
- g) innych dokumentów będących w posiadaniu referatów merytorycznych,
- h) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
- i) poleceń księgowania

2. Przypisy i odpisy z tytułu wieczystego użytkowania oraz z tytułu najmu i dzierżawy dokonuje Referat Finansowy na podstawie dokumentów (decyzje, umowy najmu i dzierżawy, Faktury) przekazanych z Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych.

3. Wyżej wymienione dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

4. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz rodzaju należności.

5. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności.

Rozdział VIII

Wpływy należności cywilnoprawnych

§ 28

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto dochodów Urzędu Miasta i Gminy.
2. Za datę wpłaty należności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego gminy z wyjątkiem środków w drodze.
3. Jeżeli dokonana wpłata przez kontrahenta nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami ustawowymi wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych tj. odsetek, a następnie na należność główną.
4. Jeżeli na kontrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wykazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata była wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych, pracownik Referatu Finansowego stawia dekret na dowodzie wpłaty.
6. Do należności typu dzierżawa, wynajem i opłaty za media pracownik Referatu Finansowego wystawia fakturę VAT, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług przed terminem płatności należności.

Rozdział IX

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 29

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych pracownik Referatu Finansowego wystawia wezwanie do zapłaty.
3. Nieuregulowane należności przekazywane są przez pracownika Referatu Finansowego do Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa o wszczęcie dalszej procedury.

Rozdział X

Nadpłaty i zwroty

§ 30

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Nadpłaty podlegają zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych oraz zaległości w innym tytule należności wraz z odsetkami za zwłokę i bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
3. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w następujący sposób:
 - a) Wniosek o zwrot nadpłaty winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez kierownika jednostki oraz skarbnika gminy.
 - b) Zatwierdzony wniosek o zwrot zostaje przekazany pracownikowi Referatu Finansowego celem dokonania przelewu.
 - c) Zwrot nadpłaty następuje na wskazany przez podatnika rachunek bankowy. W przypadku braku wskazania rachunku zwrot dokonuje się na rachunek widniejący w wyciągu bankowym.

Rozdział XI

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych.

§ 31

1. Do szczegółowych zasad udzielania ulg (umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty należności cywilnoprawnych) stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.).

2. Pracownik księgowości prowadzący sprawę o ulgę z tytułu należności cywilnoprawnych przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną dokument potwierdzający zastosowanie ulgi w celu wprowadzenia do systemu i sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW
Andrzej Tuz