

Zarządzenie Nr WG.0050.161.2011  
Wójta Gminy Ożarówiec

z dnia 21 grudnia 2011 roku

w sprawie : wprowadzenia zmiany w Zarządzeniu Nr 144/2010 Wójta Gminy Ożarówiec z dnia 22 grudnia 2010 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówiec

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (Dz. U z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowy oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz. 1375),

**Wójt Gminy Ożarówiec**  
**z a r z ą d z a**

**§ 1**

Wprowadzam i zatwierdzam zmiany w Załącznikach Nr 4 do Zarządzenia Nr 144/2010 z dnia 22 grudnia 2010 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówiec.

**§ 2**


Zobowiązuję wszystkich do zapoznania się z wprowadzonymi zmianami do zarządzenia wymienionymi w § 1 i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 3**

W pozostałym zakresie Zarządzenie Nr 144/2010 z dnia 22 grudnia 2010 roku obowiązuje bez zmian.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA  
  
mgr inż. Grzegorz Czapla

W Załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr 144/2010 z dnia 22 grudnia 2010 roku – „INSTRUKCJA sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Ożarówice” w części 5 tej instrukcji wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się treść części 5 na następującą:

### **Część 5. Ewidencja i pobór podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych**

#### **§ 27**

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest komputerowo według zasad określonych w:
  - o Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz. 1375),
  - o Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa ( Dz. U z 2005r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.),
  - o Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27.11.2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz.1543),
  - o Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
  - o innych aktów prawnych.
2. Określenia użyte oznaczają:
  - a) **inkasent** – osobę fizyczną zobowiązaną do pobierania podatków na podstawie uchwały Rady Gminy i wpłacaniu w terminie 3 dni, od dnia ich pobrania od podatnika.
  - b) **należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu,
  - c) **należność uboczna** – odsetki za zwłokę, koszty upomnień
  - d) **odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
  - e) **przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika
  - f) **kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu.

#### **§ 28**

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) sprawdzenie terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
- 5) dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań,
- 8) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 9) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz powstałych aktywów i pasywów.

## § 29

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
  - 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe (deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwoty zmniejszające zobowiązanie podatkowe),
  - 2) decyzje,
  - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
  - 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
  - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku 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.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
  - 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
  - 2) pokwitowania z dowodu KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
  - 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, 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) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez jednostkę samorządu terytorialnego,
  - 6) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
  - 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
  - 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
  - 2) dowody przelewu bankowego, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

## § 30

1. 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:
    - a) nazwisko i imię (nazwa),
    - b) adres (siedziba),
    - c) numer PESEL,
  - 3) rodzaj należności głównej,
  - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
    - a) należności zaległej,
    - b) należności bieżącej,
    - c) odsetek za zwłokę,
    - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
    - e) kosztu upomnienia,
  - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
  - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
    - a) należności zaległej,
    - b) należności bieżącej,
    - c) odsetek za zwłokę,
    - d) opłaty prolongacyjnej,
    - e) kosztów upomnień,
  - 7) data wpłaty,
  - 8) odcisk pieczęci urzędu,
  - 9) własnoręczny podpis inkasenta
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

### § 31

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210).
3. Kasjera rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.

### § 32

Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

### § 33

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

1. nr pokwitowania,
2. imię i nazwisko oraz adres zamieszkania podatnika lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
3. tytuł wpłaty,
4. suma wpłaty cyframi i słownie,
5. okres, którego dotyczy wpłata,
6. data wpłaty.

### § 34

1. Inkasentów podatków i opłat lokalnych określa uchwała Rady Gminy.
2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający a kopie pokwitowania pozostają w kwitariuszu przychodowym.
3. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
4. Wpłaty od podatników i inkasentów dokonywane są w Banku Spółdzielczym w Świerklańcu lub jego filiach.

### § 35

1. Po zakończeniu inkasa inkasent przedkłada kwitariusz K-103, z którego jedną kopię otrzymuje księgowy podatkowy, na podstawie której sprawdza zgodność pobranych a wpłaconych kwot podatków do kasy lub na konto bankowe.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie lub banku na rachunek bankowy urzędu w terminach ustalonych w uchwale rady gminy tj. w ciągu 3 dni od dnia jej pobrania od podatnika.
3. Kopię wpłaty (dowód wpłaty) inkasent dołącza do kwitariusza przychodowego, w którym również księgowy podatkowy nanosi adnotacje „sprawdzono od nr ... do nr ... na kwotę oraz datę wpłaty, podpis”.
4. Przy poborze wpłat na poczet innych należności nie objętych kwitariuszem inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego kwitariusza przychodowego.

### § 36

Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- 2) zgodności wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- 3) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę,
- 4) czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań w kwitariuszu wpłaty za czas od ostatniej kontroli są objęte dowodem wpłaty,
- 5) czy kwoty na odbitkach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawnie,
- 6) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
- 7) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

### § 37

Jeżeli w wyniku kontroli wpłat należności przez inkasentów zostanie ustalony niedobór, inkasent obowiązany jest pokryć go możliwie niezwłocznie, wpłacając odpowiednią kwotę do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bankowy. W razie niemożliwości bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

### § 38

1. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które w ciągu roku zwraca się inkasentowi, jednakże kopie wpłat zatrzymuje się.
2. Kwitariusz w ciągu roku budżetowego zostaje zwrócony przez inkasenta po całkowitym wykorzystaniu.
3. Inkasenci mają obowiązek rozliczenia się z kwitariuszy w pełni niewykorzystanych do 30 grudnia danego roku budżetowego lub przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

### § 39

1. Księgowanie (analityczne i szczegółowe) i wymiar podatków odbywa się za pomocą programu komputerowego.
2. Dowody źródłowe mają postać elektronicznych zapisów i są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej i są opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia
3. Konta podatników podatków lokalnych są objęte komputerową bazą danych, automatycznie wystawiane są decyzje na zobowiązanie pieniężne (nakaz płatniczy, decyzja podatkowa) dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom przez sołtysów bądź pocztą za potwierdzeniem odbioru.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są za pomocą programu komputerowego.
5. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy.

### § 40

Ewidencje 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 oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach syntetycznych, analitycznych i szczegółowych podatników.

### § 41

Do prowadzenia ewidencji należnych gminie dochodów z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, a także dochody z majątku gminy, w tym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego ujmować na kontach:

1. konta bilansowe:
  - a) konto 011 - Środki trwałe
  - b) konto 020 - Wartości niematerialne i prawne
  - c) konto 101 - Kasa
  - d) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
  - e) konto 141 – Środki pieniężne w drodze
  - f) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
  - g) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
  - h) konto 310 - Materiały
  - i) konto 750 - Przychody i koszty finansowe

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków podatników, inkasentów.

2. konta pozabilansowe:
  - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.



- b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Pozabilansowe konta szczegółowe powadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie uchwały Rady Gminy określającej inkasentów.

Konta pozabilansowe obejmują konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków i konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Ewidencję księgową na kontach bilansowych i pozabilansowych prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

3. Opis szczegółowy do kont służących do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków:

a) **na koncie 011 -**

na stronie Wn – księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz gminy (art. 66§ 1 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) **na koncie 020**

na stronie Wn - wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz gminy (art. 66 § 2 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

c) **na koncie 101**

na stronie Wn

- wpływ gotówki z tytułu podatków, czynszów w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu z przeznaczeniem na zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

na stronie Ma

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

d) **na koncie 130**

na stronie Wn

- wpływ z tytułu podatków, czynszów wpłacane na rachunek bieżący, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,  
*jednoczesne księgowanie w ewidencji księgowej budżetu gminy na kontach*  
*Wn konta 133 - Rachunek budżetu*  
*Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetu*
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

na stronie Ma konta,

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

e) **na koncie 141**

na stronie Wn

- pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,

- pobranie środków pieniężnych z rachunku bankowego w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu.

na stronie Ma

- przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – rachunek bieżący urzędu.

**f) na koncie 221**

na stronie Wn

- przypis należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,  
*Księgowanie przypisów następuje na podstawie decyzji, deklaracji, umów najmu i dzierżawy, faktur VAT.*
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący albo konto 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

na stronie Ma

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy bądź praw majątkowych na rzecz gminy (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Wn:
  - a. konta 011- Środki trwale, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
  - b. konto 020 – Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
  - c. konto 310 – Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia (art. 65 § 1 Ordynacja podatkowa), w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Na koncie 226**

na stronie Wn

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

na stronie Ma

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

**Na koncie 310**

na stronie Wn

- materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi (art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacja podatkowa), w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

## **Na koncie 720**

na stronie Wn

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

na stronie Ma

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221– Należności z tytułu dochodów budżetowych.

### **§ 42**

Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych:

a) na stronie Wn

- przypisy należności,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- zwroty nadpłaty,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

b) na stronie Ma

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane do kasy,
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacja podatkowa),
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia (art. 65 § Ordynacja podatkowa),
- zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

### **§ 43**

Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

a) na stronie Wn

- przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

b) na stronie Ma

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

### **§ 44**

Stosuje sięienne rozpisywanie na wyciągach bankowych wpływów podatków i odsetek przez pracowników, które stanowią źródło dowodów potwierdzających wpływ podatków na rachunek bankowy budżetu. Wpływy uzgadnia się raz na miesiąc ze skarbnikiem gminy.

### **§ 45**



1. Tryb doręczania pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych, wezwań oraz postępowanie w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
2. Odsetki od zaległości podatkowej naliczane i pobierane są zgodnie z art. 53-55 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
3. Odsetki nie przekraczające 3-krotnej wartości opłaty dodatkowej, pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesłania przesyłki listowej, nie pobiera się.
4. Koszt upomnienia wynosi 4-krotną wartość opłaty dodatkowej, pobranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. ( Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

#### § 46

W zakresie wymiaru stosuje się powszechność opodatkowania w podatkach lokalnych przy zastosowaniu stawek uchwalonych przez Radę Gminy i zwolnień z tych podatków.

#### § 47

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i winno zawierać:
  - a) imię i nazwisko lub nazwę firmy adres zobowiązanego,
  - b) należność główną,
  - c) okres należności głównej,
  - d) termin naliczania odsetek,
  - e) koszty upomnienia,
  - f) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
  - g) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę egzekucyjną po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowania w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
  - 1) Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się:
    - a) w podatku od środków transportowych po każdej racie od zaległości przekraczających kwotę 100 zł,
    - b) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych – po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
    - c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych - od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 100 zł,
    - d) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych - od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 30 zł,
    - e) w pozostałych opłatach – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
    - f) w przypadku opłaty skarbowej – od kwoty 17 zł.
 Po upływie terminu płatności ostatniej raty danego podatku lub opłaty sporządza się jedno upomnienie zbiorcze, w przypadku gdy suma zaległości z roku bieżącego i lat ubiegłych w danym rodzaju podatku lub opłaty przekroczy sumę wysokości kosztów upomnienia.
  - 2) Wezwanie do zapłaty należności cywilnoprawnych wystawia się od zaległości przekraczających kwotę 100 zł.
  - 3) Postanowienie lub zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty, w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 20 zł.

6. Upomnienie i wezwanie wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.  
Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawione upomnienia numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadza do rejestru upomnień – odrębnie dla osób fizycznych i prawnych.  
Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru, który poprzedza symbole „Up”.  
Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawia upomnienia w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostawia w aktach sprawy.  
Upomnienie podpisywane jest przez Wójta lub osobę do tego upoważnioną.  
Po sporządzeniu upomnień pracownik merytoryczny sporządza ewidencję upomnień, której wzór określony jest w rozporządzeniu w sprawie wykonania niektórych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ewidencja komputerowa musi być zgodna z ww. rozporządzeniem.  
Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).
7. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu cywilnego.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

#### § 48

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach  
Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik merytoryczny.  
Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.  
Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujęte w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:
  - 1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 100 zł,
  - 2) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 100 zł,
  - 3) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 50 zł,
  - 4) w podatku od nieruchomości, rolnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych przekracza kwotę 30 zł,
  - 5) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł,
  - 6) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł.Po upływie terminów płatności ostatniej raty podatków w danym roku tytuły wykonawcze wystawia się, gdy zaległość przekracza kwotę kosztów upomnienia.

#### § 49

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w art. 72-80 ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
4. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżący, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty zastępuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
5. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz 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, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o zwrot.
7. W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na konto innej osoby (nowego nabywcy), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
8. Zwrot nadpłaty następuje:
  - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
  - 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
  - 3) w gotówce – filii Banku Spółdzielczego Świerklaniec w Ożarowicach.
9. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pomniejsza się ją o koszty zwrotu.
10. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w filii Banku Spółdzielczego Świerklaniec w Ożarowicach.

#### § 50

1. Inwentaryzacja obejmuje ogół wszystkich czynności, które pozwolą na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wskazanych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem w księgach rachunkowych jednostki w celu sprawdzenia czy występują różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu wskazanego w księgach rachunkowych do stanu faktycznego.
2. Należności i zobowiązania publicznoprawne inwentaryzuje się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Dokonując weryfikacji urealniamy salda kont podatników m.in. poprzez analizę tzw. „martwych sald”, pozycji nieprawidłowych czy nierealnych. Należności te podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i ostatecznym zakończeniu do 15 dnia roku następnego.
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu księgowego spoczywa na pracownikach komórki księgowości. Przy weryfikacji tej biorą udział również osoby merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialne za określone salda, m. in. pracownicy wymiaru –odpowiadający za prawidłowość przypisów i odpisów oraz pracownik, który odpowiada za egzekucję i ewentualne wydłużenie terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
4. Weryfikacji sald dokonuje się z odpowiednimi dokumentami, a więc deklaracjami, dowodami wpłat, decyzjami, postanowieniami, w posiadaniu których znajduje się dana jednostka.
5. Podatki nie podlegają inwentaryzacji w drodze tzw. potwierdzenia sald. W odmowie dokonania potwierdzenia salda przesłanego przez podatnika do urzędu Gminy należy poinformować o możliwości wystąpienia przez podatnika do organu podatkowego z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości na określony dzień. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej. W odpowiedzi na potwierdzenie salda można również odesłać podatnikowi wydruk konta podatkowego, zawierający co najwyżej sumy deklarowane przez podatnika oraz dokonywane wpłaty. W piśmie przewodnim należy również zaznaczyć, iż wydruk ten nie stanowi potwierdzenia salda w rozumieniu ustawy o rachunkowości, jak również nie stanowi zaświadczenia w rozumieniu Ordynacji podatkowej.
6. Rozliczenie inwentaryzacji zostaje zakończone protokołem weryfikacji.

W O J T  
  
mgr inż. Grzegorz Ciapła