

**Zarządzenie Nr 129/2019
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 17 grudnia 2019 roku**

**zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę
(politykę) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art 40 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 119/2017 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości, dokonuje się następujących zmian:

- Załącznik Nr 5 – Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Pozostałe uzgodnienia zawarte w Zarządzeniu Nr 119/2017 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości, oraz w Zarządzeniu Nr 12/2018 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 01 lutego 2018 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości, w Zarządzeniu Nr 84/2018 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 31 lipca 2018 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości, i w Zarządzeniu Nr 137/2018 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 31 grudnia 2018 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości, oraz w Zarządzeniu Nr 9/2019 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 21 stycznia 2019 roku i w Zarządzeniu Nr 98/2019 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 30 września 2019 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości pozostają bez zmian.

§3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

§ 1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 2

Pracownicy Urzędu Gminy Jedwabno zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3

Każdemu sołectwu w księgowości podatkowej przyporządkowano numer (większa możliwość sporządzania zestawień wg sołectw).

§ 4

1. Ewidencja księgowa należnych i pobranych podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), prowadzona jest w Urzędzie Gminy Jedwabno przy użyciu programów komputerowych opracowanych przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej ZETO Sp. z o.o. w Olsztynie.
2. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia 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) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Szczytnie, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach osób fizycznych”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Gminy Jedwabno.
4. Podstawę 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 Starostwo Powiatowe w Szczytnie – Wydział Komunikacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ 5

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
 - b) stwierdzenie formalnej 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 podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające. Za deklaracje (informacje) w

sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiedzialni są pracownicy Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska.

§ 6

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „Podatki – osoby fizyczne”.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do systemu „Windykacji”.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru podatku doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - na terenie wsi za pośrednictwem Sołtysów, przez swoich pracowników oraz dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Poczтового.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

§ 7

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 pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 8

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) decyzje,
- 4) korekty deklaracji podatkowych,
- 5) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych
- 6) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.
- 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 8) 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 urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 9

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) mogą być dokonywane przez podatnika:
 - 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 2) za pośrednictwem inkasenta – dotyczy tylko podatków na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy Jedwabno w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.
2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
 - 2) wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - 2) 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,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy.

§ 10

Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy Jedwabno w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.

§ 11

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
 - 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Rozliczono od numeru ... do numeru ..., dnia ... i odprowadzono do BS Jedwabno” ,umieszcza datę i podpis, oraz wpina potwierdzenie wpłaty.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 12

Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

§ 13

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są, za wyjątkiem opłaty targowej i miejscowej, przy użyciu komputera i obejmują:
 - dzienniki obrotów – należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego,
 - konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
5. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się: w I kwartale danego roku, następnie na koniec każdego kwartału dokonuje się aktualizacji przypisów oraz należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych.

§ 14

1. Księgowość podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych opracowanych przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej ZETO Sp. z o.o. w Olsztynie.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 15

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 16

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Pracownik dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
4. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową zalicza się do wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego polecenia księgowania. Potrąconą przez Urząd Skarbowy koszty komornicze zalicza się do wydatków budżetu jako wydatki za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania.
5. Wysokość opłaty komorniczej ustalana jest przez urzędy skarbowe w postaci postanowień i stanowi to zobowiązanie wobec urzędu skarbowego. Opłata ta zaliczana jest do wydatków urzędu.

§ 17

1. Ewidencja podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont jako jednostki budżetowej.

2. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Jedwabnie:

- 1) konto 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- 2) konto 141 – Środki pieniężne w drodze,
- 3) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 4) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 5) konto 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- 6) konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) konto 761- Pozostałe koszty operacyjne.

3. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących pozabilansowych kont planu kont Urzędu Gminy w Jedwabnie:

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

4. Operacje na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki, ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), dokonane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta księguje się:

a) wpływy z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) wpłacone przez podatników na rachunek bankowy, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

b). wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

a) zwroty podatnikom nadpłat i wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – zapis odwrotny niż wpłata (tj. 221//130), lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe, i zapis techniczny do konta 130.

Zapisy na koncie 130 są zapisami równoległymi do zapisów na koncie 133 w Organie, zgodnie z opisem konta 130 zawartym w planie kont dla Urzędu.

5. Operacje na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 3) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- 4) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasadzonych od nich kwot,
- 5) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta księguje się:

1) przypisy należności z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

2) 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,

- 3) zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki, i zapis techniczny do konta 130,
- 4) 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 konta ewidencjonuje się:

- 1) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
 - 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 6) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 7) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.
- Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również, jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

6. Operacje na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

7. Operacje na koncie 290 – Odpisy aktualizujące należności

Na koncie 290 – Odpisy aktualizujące należności dokonuje się ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

8. Operacje na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- 1) odpisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

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

3) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

9. Operacje na koncie 761- Pozostałe koszty operacyjne

Na koncie 761- Pozostałe koszty operacyjne ewidencjonuje się koszty niezwiązane bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności odpis aktualizujący wątpliwe należności w korespondencji ze stroną Ma konta 290- Odpisy aktualizujące należności.

10. Operacje na koncie 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na koncie 840 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną WN konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

11. Operacje na koncie 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2). odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

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

§ 18

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

§ 19

1. Można podjąć działania informacyjne wobec podatnika, który nie dokonał wpłaty podatku, jeżeli jest przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek podatkowy. Działanie to można wykonać poprzez: telefon, e-mail, faks (krótka wiadomość tekstowa). Z działania informacyjnego, jeżeli nie ma potwierdzenia, należy sporządzić krótką notatkę, w której ujmuje się: w jakiej formie podjęto działanie oraz datę jego podjęcia.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownik zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie:
 - niezwłocznie, w szczególności jeżeli łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia i nie zostały podjęte działania informacyjne,
 - upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. W upomnieniu zawiera się wszystkie informacje określone w § 8 rozporządzenia, w tym o rodzaju i wysokości odsetek z tytułu

niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane.

3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały wpłacone, sporządza się tytuły wykonawcze do właściwego Urzędu Skarbowego.

4. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został złożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy.

§ 20

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, niezwłocznie sporządza się na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

§ 21

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie decyzji wprowadzają ją do systemu celem naniesienia nowych terminów płatności odroczonego lub rozłożonego na raty zobowiązania podatkowego.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

§ 22

1. Nadpłaty 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.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają 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 podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.

§ 23

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

§ 24

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącej przedmiotem hipoteki.
3. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej pracownicy księgowości podatkowej składają wniosek do zbioru dokumentów.
4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego – pracownicy księgowości podatkowej sporządzają w dwóch egzemplarzach tytuł i ewidencję, przy czym jeden egzemplarz ewidencji potwierdzony przez urząd skarbowy (przyjęcie do realizacji) wraca do księgowości podatkowej.
5. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.
6. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis.

§ 25

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Odpisu dokonuje się na podstawie polecenia odpisu sporządzonego na PK zatwierdzonego przez Wójta. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół, który stanowi załącznik do PK.
2. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

