

**Zarządzenie Nr 0050.33.2013**

**Wójta Gminy Bliżyn**

**z dnia 27 czerwca 2013r.**

**w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy w Bliżynie.

**§ 2. 1.** Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Gminy w Bliżynie,
- 2) księgowy – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) kasjer – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,
- 4) inkasent – osobę fizyczną określoną z imienia i nazwiska uchwałą Rady Gminy zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu,
- 5) księgowość podatkowa – pracownicy, którzy w zakresie czynności posiadają zadania z zakresu rachunkowości podatkowej,
- 6) wymiar podatku - pracownicy, którzy w zakresie czynności posiadają zadania związane z wymiarem podatków lokalnych,
- 7) należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
- 8) należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
- 9) odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez Wójta Gminy, albo zadeklarowaną przez podatnika,
- 10) Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),

- 11) niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest Wójt Gminy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) podatki – podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy – Wójt Gminy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 14) rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący gminy.

2. Przepisy zarządzenia dotyczące zasad rozliczeń z podatnikami stosuje się odpowiednio do inkasentów, do następców prawnych podatników i do podmiotów przekształconych, określonych w art.93 – 106 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w treści przepisu rozróżnia się podatników i inkasentów, przepisy dotyczące podatników odnoszą się do następców prawnych i do podmiotów przekształconych.

**§ 3.** W Urzędzie Gminy w Bliżynie rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w Referacie Finansowo-Budżetowym przez następujące stanowiska:

- 1/ ds. księgowości podatkowej,
- 2/ ds. wymiaru podatków,
- 3/ ds. księgowości budżetowej,
- 4/ ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej.

**§ 4.** Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) przygotowywanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uwzględnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,



- 8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o opłacaniu podatków, o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 10/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających stan posiadania gruntów.

## **PRZYPISY, ODPISY, WPLĄTY, ZWROTY**

**§ 5. 1.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

- 1) Kontrola formalna ma na celu ocenę poprawności dowodu księgowego, ustalenie czy jest kompletny i sporządzony z ustalonymi wymaganiami,
- 2) Kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie poprawności obliczeń arytmetycznych, poprawności przyjętych zaokrągleń,
- 3) Kontrola deklaracji podatkowych oraz informacji dokonywana jest przez pracownika prowadzącego wymiar podatków.

**2.** Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, deklaracje opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, deklaracje na podatek od środków transportowych DT-1, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe. Każda deklaracja podatkowa powinna zawierać pieczęć wpływu do urzędu gminy,
- 2) decyzje podatkowe na podstawie, których przypisu dokonuje się z momentem jej doręczenia,
- 3) decyzje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników opłaty targowej, opłaty skarbowej, opłat lokalnych, opłat na zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo na wniosek podatnika inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylającego decyzję organu podatkowego pierwszej instancji lub stwierdzającego jej nieważność, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- 7) dokumenty na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające

obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

**3.** Ewidencja przypisów i odpisów dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej jest prowadzona:

1/ w zakresie należności bieżących w podatku od nieruchomości w programie „Wymiar podatków”. Dane wprowadzone na Karcie podatkowej utworzonej dla stanu posiadania gruntów, nieruchomości, budynków - automatycznie są przenoszone na konto podatnika w programie „Księgowość podatkowa”. Zmiany dotyczące zobowiązań z lat poprzednich dokonywane są przez pracownika wymiaru podatku i ujęte w rejestrze przypisów i odpisów prowadzonego dla tej grupy podatników,

2/ w zakresie podatku rolnego i leśnego w rejestrze przypisów i odpisów prowadzonego odrębnie dla każdego rodzaju podatku.

**4.** Ewidencja przypisów i odpisów dla osób fizycznych jest prowadzona dla należności bieżących w programie „Podatki gminne”. Wprowadzone dane na karcie podatkowej utworzonej dla stanu posiadania gruntów, nieruchomości, budynków w module wymiarowym - automatycznie są przenoszone na konto podatnika w programie „Podatki gminne” w module księgowanie.

**5.** Zmiany podatkowe dotyczące zobowiązań od 2010r. wprowadzane są w programie wymiarowym, natomiast dotyczące okresu sprzed 2010 roku oraz dotyczące umorzeń podatkowych dokonywane są ręcznie w Rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego przez stanowiska wymiaru podatków oraz na koncie podatnika przez księgową podatkową.

**6.** Ewidencja przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Programie „Opłaty za usuwanie odpadów”.

**7.** Ewidencja przypisów i odpisów dla osób fizycznych w podatku od środków transportowych prowadzona jest w rejestrze przypisów i odpisów. Przypisu i odpisu dokonuje się na podstawie złożonych deklaracji, a w razie ich braku na wydanych decyzji określających wysokość zobowiązania.

**8.** Sumy przypisów i odpisów księgowy podatkowy uzgadnia z rejestrami przypisów i odpisów prowadzonych przez pracownika wymiaru podatków w terminie do dnia 8 każdego następnego miesiąca.

**9.** Do udokumentowania wpłat służą:

1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych o symbolu K103 dokumentujące uregulowanie podatku i opłaty u inkasenta,



- 2) kasowe dowody wpłat KP dla podatków i opłat drukowane techniką komputerową, jeżeli wpłata dokonywana jest w urzędzie,
- 3) pokwitowania z bloczków opłaty targowej,
- 4) zapisy z wyciągu bankowego otrzymywanego w formie papierowej.
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 8) wniosek podatnika o zaliczenie wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych,
- 9) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej.

**10.** Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art.65 § 1 – Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art.66 § 4 -Ordynacji podatkowej,
- 3) decyzje dotyczące umorzenia lub udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.67a § 1 pkt 3 i art. 67d §1 Ordynacji podatkowej,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art.70-71 Ordynacji podatkowej,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

**11.** Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) kasowe dowody wypłat KW – kasa wypłaci, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) zapisy z wyciągu bankowego, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawarte są dane zapewniające identyfikację wypłaty dokonanej za pośrednictwem banku lub poczty.

**12.** W przypadkach, które nie zostały określone w ust.2 – 5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności dowody PK.

## WPLATY I WYPŁATY.

**§ 6. 1.** Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania,
- 2) podatnika,
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) daty wpłaty lub wypłaty,
- 7) podpis wystawiającego.

2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6, jest równocześnie datą pokwitowania.

3. Przyjmuje się identyfikację podatnika dla pokwitowań wpłaty z kwitariuszy przychodowych K-103, kasowego dowodu wpłaty KP, kasowego dowodu wypłaty KW, pokwitowania drukowanego z komputera.

4. Numeracja dowodu wpłaty drukowanego techniką komputerową do poboru podatków i opłat rozpoczyna się od numeru pierwszego na kolejny rok podatkowy i jest nadawana automatycznie w chwili wystawiania pokwitowania.

**§ 7. 1.** Kwitariusze przychodowe i rozchodowe, bilety opłaty targowej są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania na wzorze PuK-210.

**§ 8.1.** Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w pomieszczeniu kasowym. Dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być wpisane do raportu kasowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.

2. Z systemu – Kasa tworzy się zestawienie zbiorcze wpłat wg rodzajów podatków i opłat stanowiące załącznik do raportu kasowego.

3. Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art.6c ust.1 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.) stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie.

4. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania,



- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz dane siedziby podatnika,
- 3) tytuł wpłaty,
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie,
- 5) okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) data wpłaty.

5. Wydane zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

**§ 9.1.** Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty.

2. Wpłata dokonana przez podatnika podlega zaliczeniu zgodnie ze wskazaniem podatnika. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, a podatnik nie wskaże tytułu wpłaty stosuje się zasadę zaliczania wpłaty na poczet zobowiązania „najstarszego”.

3. W przypadku opłacania przez podatnika rat podatku wynikających z decyzji organu podatkowego oraz z ustaw regulujących poszczególne podatki, które mogą być opłacane w ratach przy braku wskazania raty i rodzaju podatku, na którą podatnik dokonuje wpłaty, obowiązuje zasada, że dokonana wpłatę zalicza się na poczet raty o najbliższym terminie płatności.

4. Przy dokonywaniu przez podatnika lub inkasenta wpłaty podatków po terminie ich płatności bez naliczenia stosownej kwoty odsetek za zwłokę, księgowy podatkowy ustala kwotę odsetek należnych od dnia następującego po upływie terminu płatności i wydaje w imieniu organu podatkowego stosowne postanowienie o przerachowaniu wpłaty, na które służy zażalenie.

5. Gdy dokonana wpłata przez podatnika nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę księgowy podatkowy obowiązany jest tę wpłatę zaliczyć proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

6. Dokonując dekretacji dowodu wpłaty podatnika księgowy podatkowy dokonuje sprawdzenia czy na dzień dokonywania wpłaty odsetki od niezapłaconej w terminie raty (zaległości) przekraczają kwotę 6,60zł. W przypadku odsetek w kwocie niższej od trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej odsetek nie pobiera się.

7. Z kwot wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w tej kwocie mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się

koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.

8. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe lub opłaty komornicze potrącone z sum pobranych na rzecz gminy z tytułu podatków, obciążają wydatki bieżące urzędu.

**§ 10. 1.** Wpłaty dokonywane za pośrednictwem banku poddawane są kontroli przez stanowisko ds. księgowości budżetowej. Pracownik dokonuje sprawdzenia i badania czy zapisy na wyciągu bankowym dotyczą rachunku bieżącego, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe ustalone. Na okoliczność dokonania tych czynności pracownik zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie. Dekretacji operacji objętych wyciągiem bankowym dokonuje się w programie finansowo-księgowym generującym polecenie księgowania – PK.

2. Jeżeli w wyciągu bankowym ujęty został dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego lub w przypadku niemożności zaliczenia wpłaty na właściwą należność wpłatę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i po wyjaśnieniu dokonuje się zwrotu lub przeksięgowania na właściwe konto.

#### NADPŁATY.

**§ 11.1.** Nadpłata podatkowa to kwota uiszczona nienależnie lub wyższa od należnej, gdy powodem jej zapłaty było przekonanie podatnika, że wpłacając ją realizuje ciężące na nim zobowiązanie do zapłacenia podatku i dokonana została bezpośrednio na rzecz organu podatkowego, jak również na rzecz płatnika lub inkasenta.

2. Sposób powstawania nadpłat oraz zasady rozliczeń i zwrotów uregulowane zostały w rozdziale 9 ustawy - Ordynacja podatkowa.

3. Za przeprowadzenie odpowiedniego postępowania wyjaśniającego odpowiedzialny jest księgowy podatkowy. W ramach czynności sprawdzających księgowy wzywa podatnika do wyjaśnienia nadpłaconego podatku, informując o konieczności „doprecyzowania” tytułu wpłaty. Przeksięgowania nadpłaty można dokonać na pisemny wniosek podatnika, wniosek przekazany w formie elektronicznej lub telefonicznej, na okoliczność rozmowy księgowy sporządza notatkę służbową.

4. Nadpłaty wraz z oprocentowaniem podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji 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.

5. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

6. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet tej należności.

7. Zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych dokonuje się:

- 1) na podstawie wydanego postanowienia o zaliczeniu nadpłaty, na które podatnikowi przysługuje prawo wniesienia zażalenia,
- 2) po uzgodnieniu przeprowadzonym z podatnikiem w formie elektronicznej lub telefonicznej, na okoliczność dokonanych ustaleń księgowy sporządza notatkę służbową.

8. Zaliczenie nadpłaty na określoną należność dokonuje się na wniosek podatnika, a w razie braku wskazania obowiązuje reguła najwcześniejszego terminu płatności do najdalszego bieżącego zobowiązania.

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

10. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.

11. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie urzędu.

## UMOWY PRZENOSZĄCE WŁASNOŚĆ

§ 12. 1. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego na podstawie umowy lub innego dokumentu przenoszącego własność rzeczy lub praw majątkowych może nastąpić wyłącznie na wniosek podatnika.

2. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w powyższy sposób następuje pod warunkiem, że termin płatności tego zobowiązania bezskutecznie upłynął.

3. Wniosek podatnika powinien wskazywać wysokość zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę, tytuł podatku, opis praw lub rzeczy objętych wnioskowanym ich przeniesieniem oraz ich ewentualną wycenę. Koszty wyceny rzeczy lub praw majątkowych obciążają podatnika.

4. Po zawarciu umowy między wójtem gminy a podatnikiem, organ podatkowy wydaje po dniu przeniesienia własności decyzję stwierdzającą wygaśnięcie zobowiązania. Dzień zawarcia umowy jest momentem wygaśnięcia zobowiązania.

#### UMORZENIE PODATKU I ODSETEK.

§ 13. 1. Na wniosek podatnika mogą być stosowane ulgi lub umorzenia w spłacie zobowiązań podatkowych.

2. Postępowanie dowodowo – wyjaśniające celem wydania stosownej decyzji przez Wójta Gminy w sprawie zastosowania ulgi lub umorzenia prowadzą pracownicy wymiaru podatków i księgowości podatkowej zgodnie z określonym zakresem czynności.

3. Postępowanie w sprawie o odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego, rozłożenia na raty lub umorzenia odsetek prowadzą pracownicy księgowości podatkowej.

4. Na podstawie wydanej decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia odsetek księgowy dokonuje stosownych zapisów na koncie podatnika.

5. Organ podatkowy może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.67a § 1pkt3 poprzez umorzenie w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę w przypadku wystąpieniu przesłanek z art.67d – Ordynacji podatkowej.

6. Podjęcie decyzji przez organ podatkowy o umorzeniu zaległości podatkowej wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przez pracowników.

#### KONTA KSIĘGOWE RACHUNKOWOŚCI PODATKOWEJ.

§ 14. 1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont dla urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).

§ 15.1. Do prowadzenia ewidencji rozliczeń z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:



- 1) konto **011** – Środki trwałe,
- 2) konto **020** – Wartości niematerialne i prawne,
- 3) konto **101** – Kasa,
- 4) konto **130** – Rachunek bieżący urzędu,
- 5) konto **141** - Środki pieniężne w drodze,
- 6) konto **221** – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) konto **290** – Odpisy aktualizujące należności,
- 8) konto **310** - Materiały
- 9) konto **720** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe i prowadzone są według rodzajów podatków.

**§ 16.1.** Do kont analitycznych są prowadzone konta szczegółowe służące do rozrachunków:

- 1) z podatnikami – z tytułu poboru podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec gminy,
- 4) z bankami – z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) z innymi podmiotami – nie będących w danym podatku lub, dla których Wójt Gminy Bliżyn nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

2. Konta określone w ust.1 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika prowadzi się konta dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem gminy.

3. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się szczegółowych kont podatników, tj.: opłata skarbowa, opłata targowa, opłata za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty lokalne.

**§ 17. 1.** Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
  - a/ konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

**3.** Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

**§ 18. 1.** Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

**2.** Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencje księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

**§ 19.** Na koncie **101** – ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) Na stronie Wn konta 101 księguje się:
  - a/ wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma 221,
  - b/ wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma 141,
- 2) Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
  - a/ przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji ze stroną Wn 141,
  - b/ zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania oraz zwroty wpłat będących kwotami należnymi, w korespondencji ze stroną Wn 221.

Księgowania na kontach szczegółowych podatników dokonuje się na podstawie dowodów wpłat załączonych do raportu kasowego wg daty dokonania wpłaty lub wypłaty.

**§ 20.** Na koncie **130** – Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:



1) na stronie Wn księguje się:

- a/ wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b/ wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141,

**§ 21.** Na koncie **141** – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

1) Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a/ odprowadzenie środków z kasy na rachunek bankowy, w korespondencji z Ma konta 101,
- b/ pobranie środków pieniężnych z rachunku bankowego do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130,

2) Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a/ przyjęcie środków na rachunek bankowy Urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,

**§ 22. 1.** Na koncie **221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 4) z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- 5) z innymi podmiotami nie będącymi podatnikami w danym podatku lub dla których Wójt Gminy nie jest właściwy, z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- 6) wpływów do wyjaśnienia.
- 7) należności realizowane na rzecz innych jednostek,

**2.** Ewidencję na koncie 221 – prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn księguje się:

- a/ przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b/ odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- c/ zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący, albo konta 101- Kasa,
  - d/ wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący, albo konta 101- Kasa.
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
- a/ odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - b/ odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - c/ wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący,
  - d/ wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art.66 § 4 - Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn:
    - konta 011 – Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
    - konta 020 – Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu praw majątkowych,
    - konta 310 – Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy nie będących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
  - e/ wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art.65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
  - f/ 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.
- Do należności zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym prowadzi się Rejestr z podziałem na osoby fizyczne i prawne

**§ 23.** Na koncie **011-** Środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.  
Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w korespondencji ze stroną Ma konta 221.



Wygaśnięcie zobowiązania dotyczy tylko zaległości podatkowej, na wniosek podatnika wójt gminy może zawrzeć stosowną umowę cywilnoprawną na podstawie której nastąpi przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych. Dzień zawarcia umowy stanowi moment wygaśnięcia zobowiązania i jest podstawą wydania decyzji stwierdzającej wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.

**§ 24.** Na koncie **020** – Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia 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. Wygaśnięcie zobowiązania księguje się na stronie Wn konta 020 w korespondencji ze stroną Ma konta 221

**§ 25.** Konto **290** – Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.

**1.** Na koniec roku bilansowego dokonuje się analizy należności podatkowych w celu sporządzenia odpisów aktualizacyjnych. Odpisu aktualizacyjnego dokonuje się wówczas, gdy zachodzi istotna obawa, że należność nie zostanie uregulowana. Istnienie zaległości podatkowej musi być uzasadnione złą sytuacją majątkową i finansową podatnika, a ocena należności należy do księgowego podatkowego na podstawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zasad dotyczących ewentualnego zabezpieczenia należności uregulowanych są w Ordynacji podatkowej.

**2.** Przesłankami uzasadniającymi dokonanie odpisu aktualizującego przyjmuje się:

- 1) od podmiotu gospodarczego, który został wykreślony z ewidencji działalności gospodarczej, przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należności w przypadku osób prawnych oraz od osoby fizycznej, która zmarła nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawiła ruchomości nie podlegające egzekucji,
- 2) od należności od dłużnika postawionego w stan likwidacji lub upadłości, które zostały zgłoszone likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym, lecz nie są objęte gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 3) należności, których nieściągalność została udokumentowana postanowieniem sądu o oddalenie wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania, postanowieniem o umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację

- majątku, postanowieniem sądu o ukończeniu postępowania upadłościowego, o ile należności tych nie odpisano wcześniej jako nieściągalne,
- 4) zwrot tytułów przez naczelnika urzędu skarbowego z postanowieniem naczelnika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na nieściągalność,
  - 5) odwołanie się podatnika od decyzji ustalającej podatek lub określającej wysokość zobowiązania.
3. Za należności wątpliwe uważa się należności, których nieściągalność została udokumentowana indywidualną oceną sytuacji finansowej i majątkowej dokonanej przez stanowiska księgowych podatkowych.
  4. Podstawą ewidencji odpisów aktualizujących jest dowód PK sporządzony na podstawie wniosków z weryfikacji kont podatkowych (wzór własny – załącznik Nr 1) w oparciu o postanowienia sądu, postanowienia o bezskutecznej egzekucji oraz innych informacji będących w dyspozycji organu podatkowego.
  5. Ewidencję syntetyczną do konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności” prowadzi się:
    - a) w podziale na osoby prawne i osoby fizyczne,
  6. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według dłużników i rodzajów należności.
  7. Odpisu aktualizującego na należności wątpliwe dokonuje się na bieżąco, z chwilą powzięcia informacji o tym, że spłata nie będzie możliwa, nie później niż na dzień bilansowy.
  8. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe zmniejszają należności umorzone, przedawnione lub uznane za nieściągalne.
  9. Niewykorzystane odpisy aktualizujące należności, w przypadku ustania przyczyn, dla których dokonano odpisów, ulegają rozwiązaniu na bieżąco – nie później jednak niż na dzień bilansowy – na dobro konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
  11. Odsetki zwłoki od należności z tytułu dochodów podatkowych przypisanych, a nie wpłaconych ewidencjonuje się pod datą końca kwartału Wn 221, Ma 720, wyksięgowania odsetek (należnych, a niezapłaconych) dokonuje się na początek następnego kwartału Wn 720, Ma 221.

**§ 26.** Na koncie **310** – Materiały ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Wygaśnięcie zobowiązania księguje się na stronie Wn konta 310 w korespondencji ze stroną Ma konta 221.



**§ 27.** Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
  - a/ odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
  - b/ odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowe zwroty nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
  - a/ przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
  - b/ odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

**§ 28.** Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych w programie „Podatki gminne” w module wymiar podatków i module księgowość podatkowa.

**§ 29. 1.** Na pozabilansowym koncie 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków polegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1/ na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a/ przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b/ odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- 2/ na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a/ wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący budżetu,
  - b/ wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
  - c/ odpisy kwot, należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

**2.** Zapisów księgowych na koncie pozabilansowym 991 dokonuje się wyłącznie dla podatków przypisanych na kontach bilansowych podatników 221 tj. podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego. Zapisów na koncie dokonuje się czterokrotnie w roku podatkowym w terminach rat podatków dla osób fizycznych na podstawie dowodów źródłowych.

**3.** Konto pozabilansowe 991 prowadzone jest techniką ręczną w formie luźnych kart kontowych. Na koncie 991 księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

4. Wysokość kwot pobranych przez inkasentów zaewidencjonowanych na koncie 991 stanowi podstawę naliczenia wynagrodzenia za inkaso.

#### ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI.

§ 30. 1. Inkasenci dokonują poboru określonych kwot podatków i opłat na podstawie „Raportu o stanie należności dla sołtysa ..... na dzień.....” – wydruk komputerowy z programu - Księgowość podatkowa.

2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K 103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania wpłaty pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

3. Inkasent dokonuje wpłaty pobranych kwot na rachunek bankowy lub do kasy urzędu w terminie 2 dni roboczych od dnia, w którym wpłata podatku przez podatnika zgodnie z ustawowym terminem powinna nastąpić.

§ 31. 1. Rozliczenie inkasenta polegające na rachunkowym przeliczeniu dowodów wpłat, sprawdzeniu kompletności druków dokonywane jest niezwłocznie po określonym terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, kwitariusze niecałkowicie wykorzystane wraz z dowodami wpłat złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie i podlegają ponownej rejestracji w księdze druków ścisłego zarachowania.

W terminie płatności kolejnej raty kwitariusze przychodowe częściowo wykorzystane wydawane są inkasentom i sprawdzenie kwitariusza następuje w czasie, gdy zostanie w całości wykorzystany.

3. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcje inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego funkcji.

4. Wypłata wynagrodzenia z tytułu inkasa następuje w ciągu 14 dni od terminu rozliczenia inkasentów, a podstawą naliczenia wynagrodzenia jest kwota wyłącznie zainkasowanych podatków.

§ 32.1. Inkaso opłaty lokalnej z tytułu opłaty targowej nieprzypisanej na kontach podatników następuje na podstawie biletów opłaty targowej.



2. Bilety opłaty targowej są drukami ścisłego zarachowania i wydawane są dla inkasenta na dany rok podatkowy.

3. Inkasent dokonuje wpłaty kwot pobranych do kasy urzędu w dniu pobrania lub następnego dnia po dniu wolnym od pracy. W chwili dokonywania wpłaty kasjer dokonuje ewidencji sprzedanych biletów opłaty targowej wg nominalów w zestawieniu miesięcznym (wzór własny) stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## WINDYKACJA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 33.1. Prowadzenie czynności windykacyjnych podatków i opłat lokalnych odbywa się na podstawie ustawy z 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy.

2. Pracownicy księgowości podatkowej obowiązani są do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych oraz jeżeli należności nie zostały zapłacone w terminie określonym w decyzji lub wynikający z przepisu prawa wysyłają do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji księgowy podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. Organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy podatkowy sporządza upomnienie nie później niż 35 dni po upływie terminu płatności. Jeżeli wysokość raty nie przekracza 100zł upomnienie wystawia się dwukrotnie w ciągu roku podatkowym, tj. po terminie płatności II i IV raty.

5. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostaje w aktach sprawy wierzyciela. Upomnienie musi być podpisane przez wójta lub upoważnionego pracownika, który posiada imienne upoważnienie do podpisywania upomnień.

6. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru, z ewidencji upomnień, poprzedzony symbolem „Up”. Upomnienie może być doręczone bezpośrednio przez wierzyciela w sposób określony w KPA.

7. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa od 20zł, upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty.

**§ 34. 1.** W przypadku braku wpłaty lub częściowej zapłaty pomimo przesłanego upomnienia księgowy podatkowy sporządza wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, tzw. tytuł wykonawczy zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu.

**2.** Tytuł wykonawczy sporządza się na kwoty objęte upomnieniem po upływie 14 dni od dnia doręczenia upomnienia nie później niż w terminie 60 dni od wymagalnego terminu płatności.

**3.** Księgowy podatkowy sporządza tytuł wykonawczy na zobowiązania wynikające z decyzji ustalającej zobowiązanie podatkowe oraz podatków powstających z mocy prawa, pod warunkiem wcześniejszego doręczenia upomnienia. W przypadku podatków powstających z mocy prawa, np. podatek od środków transportowych, podatek od nieruchomości dla osób prawnych, złożona przez podatnika deklaracja winna zawierać zapis, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

**3.** Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach i przekazuje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.

**4.** Księgowy podatkowy zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości.

**§ 35.** W przypadku braku wpłaty podatnika, od płatników, inkasentów, następców prawnych oraz osób trzecich i nieskutecznej egzekucji administracyjnej księgowy podatkowy występuje do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego z wnioskiem o ustanowienie zastawu skarbowego lub z wnioskiem o wpis hipoteki przymusowej do właściwego sadu rejonowego.

**§ 36.1.** Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w całości lub w części następuje z upływem 5 lat licząc od końca roku podatkowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

**2.** W celu nie dopuszczenia do przedawnienia zobowiązania księgowy podatkowy jest zobowiązany do prowadzenia czynności skierowanych na wyegzekwowanie lub zabezpieczenie wykonania zobowiązania podatkowego.

**3.** Data doręczenia podatnikowi zawiadomienia o zastosowanie środka egzekucyjnego przez organ egzekucyjny jest datą przerwania biegu terminu przedawnienia.



4. Podatek zabezpieczony hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulega przedawnieniu, jednak po upływie terminu przedawnienia podatek może być egzekwowany tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu skarbowego.

5. Podstawą odpisania przedawnionego zobowiązania podatkowego jest „Polecenie księgowania – PK” wraz z załączonym uzasadnieniem podstawy dokonania odpisu z konta podatkowego podatnika oraz rejestr przypisów i odpisów. Polecenie odpisu podpisane jest przez Wójta Gminy.

6. Księgowy podatkowy dokonuje na bieżąco oceny należności podatkowej pod kątem przedawnienia i stwierdzenia jej wygaśnięcia. W celu rozliczenia konta podatnika księgowy dokonuje weryfikacji salda podatnika z deklaracjami, dowodami wpłat, decyzjami, postanowieniami, podjętymi czynnościami egzekucyjnymi mającymi wpływ na przerwanie biegu przedawnienia. Wzór informacji o przedawnieniu zaległości podatkowych – załącznik Nr 3.

7. Kierownik jednostki zarządzając odpisanie zaległości ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania.

#### WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ.

§ 37. 1. Na podstawie ewidencji księgowej pracownik komórki rachunkowości podatkowej ustala dane potrzebne do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych następuje na wniosek podatnika i zgodnie z treścią żądania zgłoszonego we wniosku.

3. Szczegółowe regulacje dotyczące wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych zawierają przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenie Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. nr 165, poz. 1374 z późn. zm.)

#### SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ.

§ 38. 1. Komórka księgowości podatkowej przygotowuje sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów gminy z tytułu podatków i opłat na podstawie danych pochodzących z ewidencji księgowej po dokonaniu uzgodnień zapisów w księgach pomocniczych z zapisami w ewidencji syntetycznej prowadzonej na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

2. Zasady i terminy sporządzania sprawozdania Rb-27S o dochodach budżetowych oraz sprawozdania Rb-N o należnościach określone zostały w rozdziale 1 Instrukcji stanowiącej załącznik nr 34 do rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (D. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.)

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 39. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 40. Traci moc zarządzenie Nr 23/09 Wójta Gminy z dnia 18 maja 2009 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

§ 41. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 czerwca 2013 roku.

  
WÓJT  
Mariusz Walaehnia



.....  
.....

Bliżyn, dnia .....

**Inspektor ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie weryfikacji kont podatkowych w zakresie podatku  
.....  
wnoszę o dokonanie odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych dla  
następujących należności:

| Lp. | Nazwa dłużnika | Kwota | Rodzaj podatku | Okres powstania zaległości |
|-----|----------------|-------|----------------|----------------------------|
|     |                |       |                |                            |
|     |                |       |                |                            |
|     |                |       |                |                            |
|     |                |       |                |                            |
|     |                |       |                |                            |
|     |                |       |                |                            |
|     |                |       |                |                            |
|     |                |       |                |                            |

Sporządził

Sprawdził

Zatwierdził

  
WÓJT  
Mariusz Walachnicki





.....  
(pieczęć)

Nr pisma – wg rejestru

**Informacja o przedawnieniu zaległości podatkowych.**

1. Dane osobowe podatnika .....
2. Rodzaj podatku, okres, wysokość zaległości przedawnionej (należność główna i odsetki za zwłokę).....
3. Informacja o składanych deklaracjach podatkowych, wydawanych decyzjach podatkowych .....
4. Wystawione upomnienia .....
5. Wystawione tytuły wykonawcze .....
6. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia – zawieszenie:
  - wydawane decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności .....
  - data wydania decyzji.....
  - liczba rat (termin odroczenia).....,
  - raty od ..... do .....
7. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia – przerwanie:
  - zastosowanie środka egzekucyjnego.....
  - ogłoszenie upadłości .....
8. Informacja, w którym dniu zaległość podatkowa uległa przedawnieniu .....

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

  
WÓJT  
Mariusz Włachnia