

# ZARZĄDZENIE Nr 365/2009

## Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

z dnia 02.06.2009

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art.19 oraz art.21 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U. z 2007r Nr233 poz.1655).

§1. Powołuję komisję przetargową na udzielenie zamówienia publicznego w formie zapytania o cenę na zadanie „Adaptacja pomieszczeń użytkowanych dotychczasowo jako Sala Obrad i Sala Ślubów oraz Biura Podawczego w budynku Ratusza w Kątach Wrocławskich ”

Skład komisji;

Funkcja	Imię i nazwisko	Zakres obowiązków
Przewodniczący komisji	Edyta Kmieciak	kierowanie pracami Komisji, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia
Członek komisji	Tomasz Kudyba	sprawdzenie prawidłowości ofert pod względem merytorycznym
Sekretarz komisji	Ewa Kienc – Brachmańska	prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia, obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Andrzej Konec

## **Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie Kąty Wrocławskie**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 roku Nr 8 poz.60 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249,poz.2104 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
- 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

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

3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## § 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- wpływów na rachunek bankowy,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- trybu postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza.

## Rozdział II

### Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

## § 3.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta 140 na właściwe konto.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

4. Dowody wpłat podatków są rozdzielane zgodnie z klasyfikacją budżetową.

## Rozdział III

### Pobór podatków i opłat przez inkasentów

## § 4.

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw określa uchwałą sposób poboru w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, oraz ustaliła inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Obowiązki i odpowiedzialność inkasentów określa ustawa-Ordynacja podatkowa z29 sierpnia 1997 roku.

#### § 5.

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat na podstawie kwitariusza, księgowy sporządza wykazy imienne podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie według wsi , w których mieszkają zobowiązani.

2. Wykaz sporządza się kwartalnie . W wykazach zamieszcza się, oprócz należności bieżących, również aktualne w tym czasie zaległości z lat poprzednich i poprzednich rat danego roku .W wykazach kont podatników ujmuje się kolejny numer kwitu kwitariusza wpłat i identyfikator każdego podatnika.

3. Wykazy zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych wykazach należności. Sporządzanie i doręczanie wykazów inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności każdej raty należności.

4. Inkasenci obowiązani są wpisywać w wykazach przyjęte wpłaty.

5. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe .

6. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

7. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.

8.W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej(dz.U Nr.137,poz.1543)

#### § 6.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie kwitariuszy wpłat zobowiązania pieniężnego wydrukowanych przy użyciu komputera.

2. Urząd zakłada kwitariusze dla każdej wsi oddzielnie. Do kwitariusza wpisuje się poszczególne konta, w porządku alfabetycznym wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania pieniężnego za rok bieżący oraz podatników, którzy posiadają jedynie zaległości. Konta nowych podatników zakłada się w ciągu roku .

3. Konta podatników w kwitariuszu są grupowane w układzie alfabetycznym .

### Rozdział IV

#### Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

#### § 7.

1. Konta podatkowe prowadzone są przy użyciu komputera .

2. Założenie konta podatkowego polega na:

-nadaniu kolejnego indywidualnego numeru każdemu podatnikowi

-wpisaniu imienia i nazwiska podatnika, imion rodziców,PESEL,adres zamieszkania

-założeniu karty nieruchomości lub karty gospodarstwa

- ustaleniu wymiaru podatkowego, wydrukowaniu decyzji i jej zatwierdzeniu
- przeniesienie naliczonego wymiaru do księgowości
- naniesienie potwierdzenia odbioru decyzji

3 Wymiaru podatku dokonuje się na początku danego roku na dany rok podatkowy i przenosi przy pomocy systemu komputerowego do księgowości podatkowej

4 Na kontach podatników w ciągu roku odnotowuje się zmiany w wysokości poprzednio dokumentowanych wymiarów, umorzeń i odpisów z różnych tytułów jak również przerachowania i zwroty nadpłat

5 Na indywidualnym koncie podatnika w księgowości wyszczególnione są:

- 1) kwoty zaległości z lat poprzednich
- 2) kwoty nadpłaty
- 3) kwoty wymiaru (przypisy, odpisy) za rok bieżący w rozbiću na raty
- 4) wpłaty podatków, które księgowane są w zależności od dyspozycji płatnika na poszczególne raty lub odsetki czy koszty upomnienia
- 5) w przypadku, gdy wpłata podatku nie pokrywa należności wówczas rozksięgowanie wpłaconego podatku następuje zgodnie z przepisami – ordynacja podatkowa część na należność główną, a część na inne należności tj. odsetki, koszty upomnienia.
- 6) wszystkie konta podatników uzgadniane są na koniec każdego roku, porównuje się salda końcowe zaległości i nadpłat roku poprzedniego z saldami początkowymi zaległości i nadpłat roku bieżącego.
- 7) szczegółowe czynności opisane są w instrukcji obsługi programu "podatki" firmy SIGID

## § 8.

1. kwitariusze, założone dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom w terminie umożliwiającym pobór podatków przez inkasentów za dany kwartał roku.

Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego za kwartał lub rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych zobowiązań podatkowych, nie objętych kwitariuszem jest zabronione.

2. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z raty bieżącej i z niezapłaconych zaległości.

3. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z arkusza pokwitowań znajdujących się w kwitariuszu, przeznaczonym dla danego podatnika,

4. Pierwszą stroną (kwotową) pokwitowania inkasent wypełnia przebitkowo. Oryginał dla podatnika, kopia dla księgowości.

5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę.

6. Jeżeli podatnik dokonuje do rąk inkasenta wpłaty, po uprzednim wykorzystaniu wszystkich pokwitowań z arkusza pokwitowań przyległego do konta podatnika, inkasent otwiera dla tego podatnika subkonto w dodatkowym kwitariuszu..

7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

## **Rozdział V**

### **Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków**

#### **§ 9.**

1. Po zakończeniu inkasa, inkasent sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:

- 1) numery kont podatników,
- 2) kwoty: należności głównej osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, kosztów egzekucyjnych oraz kwotę razem.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu, w terminach ustalonych w Uchwale Rady Miejskiej tj. najpóźniej 5 dni po upływie terminu, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku .

3. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę, w przeznaczonej do tego celu osobnej teczce.

4. Przy poborze wpłat na poczet innych należności, nie objętych kwitariuszem, inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego kwitariusza przychodowego.

#### **§ 10.**

1. Urząd prowadzi numerację wykazów wpłat sporządzonych dla inkasentów. Jest to odrębna ciągła numeracja wpłat, zaczynającą się w każdym roku podatkowym od liczby 1.

2. Po wpisaniu numeru na wykazie wpłat, księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- 2) zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- 4) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę,
- 5) czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań w kwitariuszu wpłaty, za czas od ostatniej kontroli, są objęte wykazami wpłat,
- 6) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- 7) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 8) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
- 9) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca na kwitariuszu składa swój podpis.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

#### **§ 11.**

1. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat na rachunek bankowy.

2. Dowody wpłat otrzymane przy wyciągu z rachunku bankowego dołącza się do oryginałów wykazów wpłat i przechowuje się w teczce założonej dla inkasenta.

#### **§ 12.**

1. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy wystawia na podstawie sald konta podatnika upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań..

2. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy, niezależnie od zaksięgowania wpłaty na koncie podatnika zawiadamia urząd skarbowy o zmianie stanu zaległości.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady prowadzenia kont podatkowych zobowiązania pieniężnego**

#### **§ 13.**

1. Wpłaty inkasenta księguje się na koncie zbiorczym według dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat dokonanych przez podatników na rachunek bankowy urzędu

2. Księgowania tych dokonuje się w łącznych sumach dziennych wynikających z podsumowania wszystkich dowodów z danego dnia. Do dowodów tych dołącza się, sporządzoną przez księgowego, notę księgową.

3. Dowody zaksięgowane na koncie zbiorczym przechowywane są w osobnej teczce do czasu zaksięgowania na kontach podatników kwot z kwitariusza.

### **Rozdział VII**

#### **Zwrot i zamknięcie kwitariuszy po inkasie**

#### **§ 14.**

1. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego, inkasent zwraca kwitariusze do urzędu.

2. Ujawnione w czasie uzgadniania kwartalnych obrotów kwoty, będące różnicą między kwotą zainkasowaną przez inkasenta a wpłaconą przez niego, księguje się na koncie zbiorczym. Jeżeli inkasent nie wpłaca ujawnionej różnicy prowadzi się postępowanie egzekucyjne.

3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych (u siebie) urządzeniach księgowych .

## § 15.

Upoważniony pracownik unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta przez zamieszczenie na każdym blankiecie pieczętki o treści „Anulowano” lub w inny sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.

## § 16.

1. W razie prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.

2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

3. Bieżące ustalenie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

## § 17.

1. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd odtwarza kwitariusz; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych – na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

2. Obroty wynikające z dokumentów wymienionych w ust. 1, księguje się w nowym kwitariuszu według zasad ustalonych dla zakładania kwitariuszy i księgowania w nich obrotów.

3. W celu odtworzenia wpłat wymienionych w ust. 1, sporządza się zestawienie, do którego wpisuje się:

- 1) nazwiska i imiona podatników; tożsamość podatników ustala się na podstawie numerów kont podanych w wykazach,
- 2) kwoty poszczególnych wpłat,
- 3) numery wykazów wpłat, w których te wpłaty zostały ujęte oraz numery kont podatników,
- 4) łączną sumę wpłat każdego podatnika.

## § 18.

1. Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę.

2. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi), wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi).



## **Rozdział VIII**

### **Prowadzenie kont podatkowych i opłat**

#### **§ 19.**

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w uniwersalnej księdze kontowej lub w dzienniku obrotów, księgując każdy przychód lub rozchód i ustalając saldo.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwane dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.

5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.

6. Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia, sumuje się i ustala ich saldo narastająco od początku roku.

7. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

8. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

#### **§ 20.**

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru.

2. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, odnotowuje się na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje się datę doręczenia decyzji.

#### **§ 21.**

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych (z wyjątkiem zobowiązania pieniężnego), prowadzi się na kontach podatkowych.

2. Konta zakłada księgowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty. Po upływie roku kalendarzowego obroty na kontach podkreśla się linią poziomą, dokonuje się napisu oznaczenia następnego roku uwzględniając saldo końcowe roku ubiegłego.

4. Konta nie mogą być nikomu ujawniane, a dokumenty podatkowe wydawane poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

## § 22.

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.

2. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację, zaczynającą się od cyfry.

3. Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu i być stwierdzone datą i podpisem osoby prowadzącej. Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

4. Karty kont w zbiorach przechowuje się w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju podatku lub grup podatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników oraz płatników, z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów podatków. Wszystkie zbiory kart kontowych przechowuje się w zamknięciu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.

5. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie.

## § 23.

1. Zapisy księgowe na kartotekach podatkowych dokonywane są w dzienniku obrotów. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznaczają się na koncie oddzielny kolejny wiersz, z wyjątkiem przypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem.

2. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.

3. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.

## § 24.

1. Po zakończeniu roku, najpóźniej do dnia wyznaczonego do sporządzenia sprawozdań rocznych, dokonuje się sprawdzenia liczby kont. Sprawdzenie polega na:

- 1) porównaniu nazwisk podatników (lub nazw) na kartach kont z kartami ewidencyjnymi,
- 2) porównaniu liczby kont podatkowych wpisanych do kart ewidencyjnych ze stanem końcowym liczby kont ustalonym w wykazie numeracji i stanu liczby kont.

2. Przy sprawdzeniu stanu liczby kont podatkowych wyłącza się ze zbioru konta dotyczące zobowiązania podatkowego, które zostało ostatecznie ustalone i całkowicie zlikwidowane lub nastąpiło wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Konta te przenosi się do zbioru kont zlikwidowanych.

## § 25.

1.

Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

## § 26.

1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia przeksięgowuje się na właściwe konta podatkowe.

2. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę następuje rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto i wystawia się postanowienie o sposobie zarachowaniu wpłaty i przesyła do płatnika.

4. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez inkasenta, sołtysa, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

## § 27.

1. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

## § 28.

1. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

2. Księgowy dokonuje przeglądu teczki terminarza i kont podatników w zbiorze sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

Jeśli kwota raty wynosi powyżej 100 zł upomnienie wysyła się po każdej racie, jeśli kwota raty wynosi więcej niż 20 zł, ale nie więcej niż 100 zł upomnienie wysyła się do dłużnika 2 razy do roku, jeżeli kwota raty wynosi nie więcej niż 20 zł. upomnienie wysyła się raz do roku.

3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze. Dla zaległości raty do 50 zł. włącznie tytuł wykonawczy

wystawia się raz na rok.

4. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi 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.

5. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

## § 29.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym

2. Po sprawdzeniu terminarza i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

3. W wypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty. Sprawy ulg w spłacie zobowiązań podatkowych reguluje odrębna instrukcja.

## § 30.

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

2. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

3. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

4. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

## § 31.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty,

zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe, zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

4. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziału klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę.

7. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

8. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.


## § 32

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.

2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.

4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.

BURMISTRZ  
  
.....  
Podpis kierownika jednostki