

Zarządzenie Nr 295/2010
Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna
z dnia 29 grudnia 2010r.

w sprawie zmiany treści załącznika 3c do Zarządzenia nr 210 /2008 Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Skarżysko-Kamienna oraz Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna

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 5 lipca 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 128, poz.861) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Załącznik 3c Zarządzenia nr 210 /2008 Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Skarżysko-Kamienna oraz Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna otrzymuje następujące brzmienie:

§ 2.

1. Określenia użyte w załączniku 3c oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) księgowy – pracownik prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) kasjer – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,
- 4) księgowość podatkowa – pracownicy, którzy w zakresie czynności posiadają zadania z zakresu rachunkowości podatkowej,
- 5) wymiar podatku - pracownicy, którzy w zakresie czynności posiadają zadania związane z wymiarem podatków lokalnych,
- 6) należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnień,
- 7) należność główna – określoną należność podatkowa podlegającą zapłacie,
- 8) odpis – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej, albo zadeklarowana przez podatnika,
- 9) Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),

- 10) podatki – podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy – Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 12) rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 3.

W Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w Referacie Podatków i Opłat przez następujące stanowiska:

- 1/ ds. księgowości podatkowej,
- 2/ ds. wymiaru podatków,
- 3/ ds. obsługi kasy,
- 4/ ds. obsługi interesanta,
- 5/ ds. kontroli.

§ 4.

Zadaniem komórki księgowości podatkowej 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 inkasenta opłaty targowej,
- 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 ściślego 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 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) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników opłaty targowej, opłaty skarbowej, opłat lokalnych, w tym odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo na wniosek podatnika inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) 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,
- 6) 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, rolnym i leśnym w programie „Podatki Gminne - Wymiar podatków”. Dane wprowadzone na Karcie podatkowej utworzonej dla stanu posiadania gruntów, nieruchomości, budynków - automatycznie są przenoszone na konto podatnika w programie „Podatki Gminne - Księgowość podatkowa”.

2/ zmiany dotyczące zobowiązań w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym za okres do 2008 roku dokonywane są ręcznie przez pracownika wymiaru podatków i ujęte w rejestrze przypisów i odpisów prowadzonym dla tej grupy podatników,

3/ dla należności przedawnionych

4. Ewidencja przypisów i odpisów dla osób fizycznych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym jest prowadzona dla należności bieżących w programie „Podatki Gminne - Wymiar podatków”. Wprowadzone dane na karcie podatkowej utworzonej dla stanu posiadania gruntów, nieruchomości, budynków - automatycznie są przenoszone na konto podatnika w programie „Podatki Gminne - Księgowość podatkowa”.

Zmiany dotyczące zobowiązań za okres do 2008 roku oraz dotyczące umorzeń i należności przedawnionych dokonywane są ręcznie w rejestrze przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego przez stanowiska wymiaru podatków oraz na koncie podatnika przez księgową podatkową.

5. Ewidencja przypisów, odpisów i należności przedawnionych 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 podstawie wydanych decyzji określających wysokość zobowiązania.

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

7. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowody wpłat drukowane techniką komputerową, jeżeli wpłata dokonywana jest w urzędzie,
- 2) dowody wpłat podatku od środków transportowych,
- 3) dowody wpłat inkasenta opłaty targowej,
- 4) wyciąg bankowy otrzymany 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,
- 6) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych,

7) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej.

8. Dowody wpłat drukowane techniką komputerową są uzgadniane dziennie z raportem kasowym na podstawie zestawienia wpłat bieżących i zaległych.

9. 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.

10. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowody wypłat, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawarte są dane zapewniające identyfikację wypłaty dokonanej za pośrednictwem banku lub poczty.

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

12. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie. Dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być wpisane do raportu kasowego.

Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane.

13. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający, drugi komórka księgowości podatkowej a trzeci pozostaje w kasie.

14. 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.

Wydane zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 6.

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 dokonaną 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 trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej. W przypadku odsetek w kwocie niższej 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.

§ 7.

1. Wpłaty dokonywane za pośrednictwem banku poddawane są kontroli przez stanowisko ds. księgowości podatkowej. Pracownik dokonuje sprawdzenia czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie ustalone. Na okoliczność dokonania tych czynności pracownik zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. Dowody dołączone do wyciągu bankowego winny zawierać dekretację właściwych kont syntetycznych utworzonych dla budżetu gminy.

3. Dekretacji dowodów wpłat i wypłat załączonych do rachunku bieżącego gminy dokonuje pracownik księgowości, potwierdzając te czynności swoim podpisem.

4. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub w przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty, poprzez zwrot niewłaściwie dokonanej wpłaty lub przeksięgowanie na właściwe konto.

NADPŁATY.

§ 8.

1. Nadpłata podatkowa to kwota uiszczona nienależnie lub wyższa od należnej, gdy powodem jej zapłaty było przekonanie podatnika, że wpłacając ją realizuje ciążące 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 możliwości „doprecyzowania” opisu wpłaty w formie pisemnej. Przeksięgowania nadpłaty można dokonać w uzgodnieniu z podatnikiem w formie elektronicznej lub telefonicznej, na okoliczność, której księgowy sporządza notatkę służbową.

4. Nadpłaty 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 na podstawie wydanego postanowienia o zaliczeniu nadpłaty, na które podatnikowi przysługuje prawo wniesienia zażalenia.

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

§ 9.

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 wnioskiem ich przeniesieniem oraz ich ewentualną wycenę. Koszty wyceny rzeczy lub praw majątkowych obciążają podatnika.

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

UMORZENIE PODATKU I ODSETEK.

§ 10.

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

2. Postępowanie dowodowo – wyjaśniające celem wydania stosownej decyzji przez Prezydenta Miasta w sprawie zastosowania ulgi lub umorzenia prowadzą pracownicy wymiaru podatków przy współdziałaniu pracowników 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 wymiaru podatków.

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 (bez konieczności składania wniosku przez podatnika) udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.67a § 1 pkt. 3 poprzez umorzenie w całości lub części zaległości podatkowej i odsetek 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.

§ 11.

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 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.).

§ 12.

1. Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych stosuje się księgę główną urzędu obejmującą konta:

- ❑ 011 Środki trwałe
- ❑ 101 Kasa
- ❑ 130/3 Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- ❑ 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- ❑ 221/1 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ❑ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ❑ 226 Długoterminowe należności budżetowe
- ❑ 240/3 Pozostałe rozrachunki
- ❑ 290 Odpisy aktualizujące należności
- ❑ 750/1 Przychody i koszty finansowe
- ❑ 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 011 – Środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji ze stroną Ma konta 221/1 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

Konto 101 – Kasa służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu.

Na stronie Wn konta księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221/1 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma księguje się:

-rozchód gotówki tj. przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Wn konta 130/3 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych.

- zwroty nadpłat oraz ich oprocentowanie z kasy podatnikom w korespondencji ze stroną Wn konta 221/1 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 101 zamyka się saldem zerowym gdyż wszystkie zebrane dochody są przekazywane na rachunek bankowy.

Konto 130/3 –Rachunek bieżący jednostki budżetowej służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się:

- wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 221/1,
- wpływy mylnych wpłat na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 240/3.

Na stronie Ma konta księguje się:

- zwroty nadpłat i ich oprocentowanie za pośrednictwem banku w korespondencji ze stroną Wn konta 221/1,
- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221/1.

Konto 130/3 zamyka się saldem zerowym, gdyż wszystkie zgromadzone środki pieniężne przekazywane są do budżetu.

Konto 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży /opłata skarbową/.

Na stronie Wn konta księguje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa.

Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenia ich stanu w korespondencji ze stroną Wn konta 101.

Konto 221/1 Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji rozrachunków:

- z podatnikiem z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat,
- z osobami trzecimi, z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikiem z tytułu podatków i opłat.
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich opłat,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta księguje się:

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 750/1- Przychody i koszty finansowe,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Ma konta 750/1,
- zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130/3 – Rachunek bankowy urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130/3, jeśli zwrot następuje na rachunek podatnika, albo konta 101, jeśli następuje bezpośrednio z kasy urzędu.

Na stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 750/1 Przychody i koszty finansowe,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji ze stroną Wn konta 130/3 –Rachunek bankowy urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101- Kasa,
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, art.66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Wn konta 011- Środki trwałe,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie, art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Do konta 221/1 prowadzi się konta pomocnicze dla podmiotów z podziałem na dłużników, według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konta zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty- to jest nadpłaty.

Konto 222- Rozliczenie dochodów budżetowych służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych które zostały przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130/3.

Konto 226 –Długoterminowe należności budżetowe służy do ewidencji należności zahipotekowanych.

Po stronie Wn księguje się należności zahipotekowane w korespondencji ze stroną 221/1.

Na stronie Ma księguje się ustanie hipoteki w korespondencji ze stroną Wn konta 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, oraz zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130/3.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zahipotekowanych, oraz wartość innych długoterminowych należności.

Konto 240/3 – Pozostałe rozrachunki służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kotach 201- 234.

Po stronie Wn księguje się niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych w korespondencji ze stroną Ma konta 130/3 .

Po stronie Ma księguje się błędne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych ze stroną Wn konta 130/3.

Konto 240/3 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych i należności z tytułu odsetek przypisanych, ale nie wpłaconych do dnia bilansowego.

Po stronie Wn księguje się zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek przypisanych, a nie wpłaconych w korespondencji ze stroną Ma konta 221/1.

Po stronie Ma księguje się wartość przypisanych ale nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności w korespondencji ze stroną Wn konta 750/1.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze nie wpłaconych.

Konto 750/1 – Przychody i koszty finansowe służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Po stronie Wn księguje się:

- odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221/1,
- należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 221/1.

Po stronie Ma księguje się:

- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221/1,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dowodu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221/1.

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

Po stronie Wn księguje się długoterminowe należności podatkowe w korespondencji ze stroną Ma konta 750/1.

Po stronie Ma księguje się długoterminowe należności podatkowe w korespondencji ze stroną Wn konta 750/1.

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

3. Konta szczegółowe służące do rozrachunków z podatnikami – z tytułu poboru podatków, które podlegają przypisaniu na ich kartach kontowych 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.

4. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się szczegółowych kont podatników, tj.: opłata skarbową, opłata targowa, opłata od posiadania psa.

§ 13.

1. Dla każdego podatnika, osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu.

Księgowania dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221/1”

1. po stronie Wn konta księguje się:

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

2. po stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane na rachunek bankowy urzędu za pośrednictwem banku lub poczty,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 14.

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

ROZRACHUNKI Z INKASENTEM.

§ 15.

Sprawę poboru opłaty targowej i rozliczania inkasenta reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej nr 318/2009 z dnia 29 grudnia 2009 roku.

WINDYKACJA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 16.

1. Prowadzenie czynności windykacyjnych podatków i opłat lokalnych prowadzone jest przez pracowników księgowości podatkowej.

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 – pracownik ds. wymiaru prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. Organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy podatkowy sporządza upomnienie nie później niż 45 dni po upływie terminu płatności. Mając na uwadze racjonalność

gospodarowania środkami publicznymi a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, jeżeli wysokość raty nie przekracza 50 zł upomnienie wystawia się dwukrotnie w ciągu roku podatkowego, tj. po terminie płatności II i IV raty.

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

4. 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.

5. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się w terminie do 15 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty podatku za dany rok.

§ 17.

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.

5. Tytuł wykonawczy sporządza się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 18.

W przypadku braku wpłaty podatnika, od płatników, inkasenta, 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.

§ 19.

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. Księgowy podatkowy dokonuje na bieżąco oceny należności podatkowej pod kątem przedawnienia zgodnie z art. 70 ustawy Ordynacja Podatkowa 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

6. Podstawą odpisu jest Nota księgowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz z załączonym opisem przebiegu postępowania windykacyjnego oraz uzasadnieniem podstawy dokonania odpisu z konta podatkowego podatnika zawartym w „Informacji o przedawnieniu zaległości podatkowych”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Polecenie odpisu podpisane jest przez Prezydenta Miasta.

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

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ.

§ 20.

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.

§ 21.

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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 22.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 23.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Informacja o przedawnieniu zaległości podatkowych

Dotyczy dłużnika .

rodzaj podatku...nieruchomość

Nr ewidencyjnyPodatnik/Płatnik.....

I. Informacja pracownika wymiaru :

1. Decyzja/Deklaracja za okres na kwotę
2. z dnia..... złożonej/doręczonej w dniu
3. uwagi.....

.....
podpis pracownika wymiaru .

II. Informacja pracownika księgowości :

1. Kwota zaległości wynosi z czego :
2. upomnienie wystawiono w dniu.....
doręczono w dniu.....
- 3 tytuł wykonawczy Nr.....z dnia.....
skierowano do egzekucji (wskazać który organ).....
4. zwrot tytułu wykonawczego w dniu.....
podać przyczynę zwrotu.....
- 5 .uwagi.....

.....
podpis pracownika księgowości

III Ustalenia dodatkowe :

1. Wobec zobowiązanego w okresie wystąpienia zaległości stosowano ulgi w spłacie zaległości :
 - a) rodzaj ulgi
 - b) data wydania decyzji.....

- c) termin płatności odroczonego podatku lub ostatniej raty podatku przypadał w dniu
- 2. Postępowanie restrukturyzacyjne wszczęto dnia
- 3. Decyzję o zakończeniu restrukturyzacji wydano dnia
- 4. Skargę do Sądu Administracyjnego wniesiono dniaa orzeczenie Sądu Administracyjnego ze stwierdzenie jego prawomocności doręczono organowi podatkowemu w dniu.....
- 5. Ogłoszenie upadłości
- 6. Inne uwagi i ustalenia
-
-
-

Zebrane informacje i dokonane ustalenia wskazują że :

- 1. termin przedawnienia upłynął w dniu

Sporządził :

Sprawdził :

Decyzja :

Załącznik Nr 2

Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna
Wydział Finansowy

Nota księgowa Nr

WN 750	KWOTA	MA 221
	Odpisanie przedawnionych zobowiązań podatkowych:..... W załączeniu Informacja o przedawnieniu zaległości podatkowych dotycząca dłużnika.....	
Wystawił :	Sprawdził :	Zatwierdził :
Księgowano dnia : Data i podpis :		