

Zarządzenie Nr 0050.96.2012
Wójta Gminy Nedza
z dnia 30 marca 2012 rok

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji ewidencji podatków i opłat w Gminie Nedza”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Nędzy *Instrukcję ewidencji podatków i opłat w Gminie Nedza* stanowiącą załącznik do zarządzenia .

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/19/07 Wójta Gminy Nędza z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji podatków i opłat w Gminie Nedza”

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Referatu Finansowego do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT W GMINIE NĘDZA

Rozdział I - PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie Nędza.
2. Ewidencja podatków i opłat w gminie obejmuje prowadzenie operacji kasowych, ewidencję przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Do ewidencji dochodów podatkowych stosuje się uproszczenia. Dla dochodów budżetu i dochodów Urzędu Gminy prowadzono jest jedno konto.

§ 2

Określenie zawarte w instrukcji oznaczają:

- a) „urząd” - urząd gminy
- b) „referat finansowy” - pracownika ds. podatków odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji podatków i opłat
- c) „kierownik urzędu” - wójt
- d) „kierownik referatu” - skarbnik gminy (główny księgowy budżetu)
- e) „księgowy” - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie
- f) „kasjer” - osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat
- g) „inkasent” - osobę upoważnioną do pobrania podatku i wpłacenia go na właściwy rachunek bankowy lub w kasie urzędu
- h) „druk ścisłego zarachowania” - formularz, który z chwilą ponumerowania ma być objęty ilościową kontrolą zużycia
- i) „przypis” - obciążenie rachunku podatnika na podstawie decyzji administracyjnej
- j) „odpis” - sumę zmniejszającą pierwotnie ustalony przypis
- k) „komórka wymiaru” - pracownika urzędu upoważnionego do opracowania projektów decyzji administracyjnych w sprawie wymiaru podatków i opłat

§ 3

Zadaniem referatu finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) podatków i opłat;
- b) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów;
- c) terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- d) likwidacja nadpłat;
- e) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów;
- f) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań.

§ 4

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- a) bezpośrednio w kasie urzędu;
- b) za pośrednictwem poczty lub banku;
- c) za pośrednictwem inkasenta.

§ 5

Dla udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat stosuje się:

- a) kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu;
- b) kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta realizującego inne niż zobowiązanie pieniężne podatki i opłaty;
- c) komputerowe druki dowodów wpłat;
- d) inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez wójta gminy.

§ 6

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania zaleca się przeprowadzić w księdze druków. W księdze tej ujmuje się przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi .
2. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z przekazanych mu druków.

Rozdział II - PRZYJMOWANIE WPLAT DO KASY URZĘDU

§ 8

1. Wpłaty podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu – gotówki od podatników i inkasentów – są wystawiane wg zasad określonych w instrukcji gospodarki kasowej.

§ 9

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono, oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.

§ 10

Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

§ 11

Zasady pobierania odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia i opłat za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954 z późn. zm) oraz ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 Nr 8 , poz. 60 z późn. zm) oraz rozporządzenie MINISTRA FINANSÓW z dnia 25 października 2010 r.w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz U. Nr 208 poz 1375).

§ 12

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

§ 13

1. Kasjer na bieżąco dokonuje wpisów do raportu kasowego wg zestawień poszczególnych przychodów
2. Kasjer sporządza dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy. Dowody te kasjer wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego.
3. Przyjęta gotówka podlegają przekazaniu do banku .

§ 14

1. Po zamknięciu raportu kasowego kasjer raport ten przekazuje do komórki ds. dochodów budżetowych. Zgodność obrotów kasy z kwitariuszami odbierający raport kasowy potwierdza swoim podpisem.
2. Jeżeli przy uzgadnianiu obrotów kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera, obciąża się go za ten niedobór.

§ 15

1. Pracownik referatu prowadzi rejestr zbiorczy wpłat podatkowych. Rejestr ten zastępuje konto syntetyczne służące do ewidencji gotówki w kasie oraz ewidencji obrotów na rachunku bankowym.
2. Na każdy miesiąc zakłada się osobny rejestr zbiorczy. Na koniec każdego miesiąca w rejestrze zbiorczym wpłat podatkowych ustala się sumy miesięczne i narastające od

- początku roku. Do rejestru zbiorczego na miesiąc następny przenosi się z rejestru zbiorczego za miesiąc poprzedni sumę wpływów od początku roku do końca poprzedniego miesiąca.
3. Do rejestru zbiorczego wpisuje się:
 - a) uzgodnione dzienne obroty kasowe wynikające z raportu kasowego:
 - sumę dziennych wpłat do kasy;
 - sumę wypłaty z kasy,
 - saldo
 - b) obroty na rachunku bankowym na podstawie wyciągu i dołączonych do niego dowodów, tj.:
 - sumę wpłat na rachunek bankowy i wypłat z rachunku bankowego;
 - c) sumę wpłat podlegających księgowaniu w danym dniu, tj. sumę wpłat przyjętych do kasy oraz sumę wpłat netto na rachunek bankowy oraz sumę zwrotów dokonanych w kasie lub z rachunku bankowego.
 4. Najpóźniej w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego należy ująć w ewidencji podatkowej i wpłacić na rachunek bankowy wszystkie należności podatkowe przyjęte do kasy urzędu w danym okresie sprawozdawczym. Powinno to nastąpić w takim terminie, aby zostały one objęte wyciągiem bankowym z tego rachunku najpóźniej pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.
 5. Jeżeli w danym miesiącu niektóre lub wszystkie wpłaty przyjęte do kasy urzędu są objęte wyciągami z rachunku bankowego pod inną datą niż dzień przyjęcia tych wpłat do kasy urzędu i zaksięgowaniu ich w ewidencji podatkowej, w rejestrze zbiorczym odpowiadającym poszczególnym dniom wpisuje się datę z rachunku bankowego. Ma to na celu ułatwienie porównania sumy wypłaconej z kasy na rachunek bankowy według raportu kasowego z sumą wpłaty według wyciągu z rachunku bankowego. Jeżeli wystąpią różnice należy uwzględnić przy uzgadnianiu.
 6. W rejestrze zbiorczym wpisuje się codziennie z wszystkich dzienników obrotów oraz z dzienników obrotów należności nie przypisanych łącznie sumy zaksięgowane tytułem: należności głównej bieżącej, zaległej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia i sumę\razem.
 7. Na koniec okresu sprawozdawczego sumy narastające za okres od dnia 1 stycznia muszą być zgodne z sumą wpłat zaksięgowanych w analitycznej ewidencji podatkowej i ze sprawozdaniem.
 8. Jeżeli dane liczbowe niezbędne do celów sprawozdawczych lub do uzgodnienia obrotów wykazane są na kontach syntetycznych bądź w innych urządzeniach ewidencji księgowej, można nie prowadzić dziennika zbiorczego wpłat i księgi zestawień podatkowych.
 9. Jeżeli z obowiązkami sprawozdawczymi niezbędne będzie ustalenie obrotów lub sald w innych przekrojach klasyfikacyjnych lub z inną szczegółowością niż określone w niniejszej instrukcji, kierownik jednostki na wniosek skarbnika wprowadza odpowiednie zmiany w prowadzonej ewidencji podatków i opłat. Może on również znieść obowiązek ustalen w ewidencji szczegółowej określonych danych, jeżeli zostanie zniesiony obowiązek ich podawania.

Rozdział III - WPLYWY NA RACHUNEK BANKOWY

§ 16

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez osoby prowadzące księgowość urzędu gminy, czy operacje ujęte w wyciągu dotyczą danego rachunku.
2. 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.

Rozdział IV - POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PIENIĘŻNEGO PRZEZ INKASENTÓW

§ 17

Rada Gminy może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 18

1. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe oraz potwierdzają pieczętą i swoim podpisem komputerowe dowody wpłat dołączone do każdego nakazu płatniczego. Inkasenci opłatę za psy inkasują na podstawie wykazu psów na bloczkach K 103.
2. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres, niż deklaruje zobowiązany.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie

§ 19

1. Przypisy i odpisy księgowy uzgadnia z rejestrem wymiarowym prowadzonym na każdy rok oddzielnie w komórce wymiarowej podatków .
2. Otrzymane sumy przypisów porównuje się z numerami rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów, odpisów, zaś sumy sald z numerami sald końcowych za rok ubiegły. Zestawione sumy ogólne porównuje się ponadto ze sprawozdaniem (sprawozdaniem o realizacji łącznego zobowiązania oraz rocznym sprawozdaniem o łącznym zobowiązaniu pieniężnym). Księgowy potwierdza uzgodnienie sum swoim podpisem w rejestrze wymiarowym, przypisów i odpisów.

§ 20

1. Inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz opłaty za psa za rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań na wpłaty z tytułu innych zobowiązań podatkowych jest zabronione
2. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas należności.
3. Przyjmując wpłatę inkasent potwierdza podpisem i pieczętą dowód wpłaty. Pierwszą część pozostawia podatnikowi, a kolejne podłącza do wykazu wpłat sołtysa.
4. Pokwitowania niewłaściwe lub błędne wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie wyrazu „unieważnione” lub „anulowane”, potwierdzając to swoim podpisem.

§ 21

1. Inkasent przed dokonaniem wpłaty pobranych należności sporządza i podpisuje wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, do którego dołącza dowody wpłat. Wykaz wpłat zawiera:
 - a) numery kont podatników;
 - b) kwoty: należności głównej, osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, kosztów egzekucyjnych oraz kwotę razem.
2. Zainkasowana gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie lub w innej instytucji upoważnionej do przyjmowania wpłat na rachunek bankowy urzędu w terminach ustalonych przez kierownika jednostki.
3. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniem na wpłaconą gotówkę w przeznaczonej do tego celu osobnej teczce
4. Przy poborze wpłat na poczet innych należności inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego kwitariusza przychodowego.

§ 22

1. Urząd prowadzi numerację wykazów wpłat sporządzonych przez inkasenta. Dla każdego inkasenta prowadzi się odrębną ciągłą numerację wpłat, zaczynającą się w każdym roku podatkowym od liczby 1 łamanej przez cyfry roku.
2. Po wpisaniu numeru na wykazie wpłat księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, który polega na sprawdzeniu:
 - a) czy wszystkie dowody wpłat inkasent ujął w wykazie;
 - b) zgodności wykazu wpłat;
 - c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat z gotówką wpłaconą przez inkasenta;
 - d) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę;
 - e) czy wszystkie wynikające wpłaty za czas od ostatniej kontroli są objęte wykazami wpłat;
 - f) czy kwoty wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
 - g) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca parafuje wykaz wpłat
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości urząd zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§ 23

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki inkasent otrzymuje potwierdzenie – zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej, zaś za wpłacone opłaty (za psa) otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego.
2. 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.
3. Pokwitowanie na wpłaty przyjęte do kasy wręcza się inkasentowi wraz z kopią wykazu wpłat.
4. Analitykę księgowości prowadzi się komputerowo na podstawie dziennych wpłat z rejestru dziennego wpłat podatkowych (za wyjątkiem podatku od psów i opłaty skarbowej) .

§ 24

1. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, przyjmuje od inkasenta zainkasowaną gotówkę wraz z wykazem wpłat – bez kontroli, wydając inkasentowi pokwitowanie wg zasad określonych w instrukcji gospodarki kasowej.
2. Jeżeli wpłat, o których mowa w ust. 1, lub wpłat inkasenta na rachunek bankowy urzędu nie można zarachować na poszczególne należności (należność główną, bieżącą lub zaległą, uboczną) wpłaty te księguje się jako należność główną.
3. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust. 1 i 2 urząd przeprowadza przy kolejnej wpłacie przez inkasenta zainkasowanej gotówki.

§ 25

1. Po komputerowym zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy wystawia 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 wpłaty – odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości. Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze zgłaszającemu się poborcy skarbowemu. Poborca skarbowy aktualizuje również tytuły wykonawcze na podstawie zawiadomienia z organu podatkowego.

§ 26

1. Dla zobowiązania pieniężnego urząd prowadzi dziennik obrotów, który zakłada na każdy rok podatkowy.
2. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się w dzienniku obrotów w kwotach na podstawie rejestru wymiarowego, przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych księguje się – w sumach kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.
3. Wpłaty inkasenta księguje się w dzienniku obrotów na podstawie wykazu wpłat i dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowanie księguje się na podstawie dowodów wpłat na wpłaty dokonane przez podatników do kasy urzędu lub na jego rachunek bankowy.
4. Księgowania tych dokonuje się w sumach wynikających z dowodów z danego dnia-wynikających z raportu kasowego lub wyciągu bankowego. Jeżeli urząd otrzyma tylko jeden dowód wpłaty w ciągu dnia, podstawę księgowania na koncie zbiorczym stanowi ten dowód.
5. Dowody zaksięgowane na koncie zbiorczym przechowywane są w segregatorach dochodowych danego miesiąca. Dowody szczegółowe zwłaszcza dotyczące przypisów lub odpisów przechowywane są w segregatorach podatkowych danego okresu.

§ 27

Sumy miesięczne przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się według zasad ogólnych z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz sumami w rejestrze

wymiarowym. Poza tym z końcem każdego miesiąca uzgadnia się sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego.

§ 28

W terminie do dnia 8 następnego miesiąca po zakończeniu każdego półrocza uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów zobowiązania pieniężnego z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników

§ 29

1. Ujawnione w czasie uzgadniania rocznych obrotów kwoty będące różnicą między kwotą zainkasowaną przez inkasenta a wpłaconą przez niego, księguje się na koncie zbiorczym. Jeżeli inkasent nie wpłaca ujawnionej różnicy postępuje się w sposób określony w § 14 ust.2.
2. Uzgodnione zaległości i nadpłaty końcowe księgowy przenosi na konto podatników dotyczące roku następnego.
3. Zaległości i nadpłaty przeniesione na nowe konta podatników podsumowuje się ponownie i porównuje się z sumą zaległości i nadpłat końcowych za rok poprzedni.

§ 30

Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych w sposób podany w § 27.

Rozdział V - EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT

§ 31

1. Do ewidencji podatków i opłat (z wyjątkiem zobowiązania pieniężnego, służą:
 - a) konta podatkowe;
 - b) wykaz numeracji i stanu kont;
 - c) dzienniki obrotów ;
 - d) dzienniki obrotów należności nie przypisanych.
2. Do ewidencji zobowiązania pieniężnego służą:
 - a) wykazy wpłat inkasenta;
 - b) dziennik obrotów zobowiązania pieniężnego .
3. Wpływy do wyjaśnienia ewidencjonuje się w uniwersalnej księdze kontowej.
4. Do uzgodnienia wpływów i zaksięgowanych obrotów oraz ogólnego zestawienia obrotów według poszczególnych rodzajów należności lub symboli służą:
 - a) rejestr zbiorczy wpłat podatkowych.

§ 32

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat prowadzona jest inną techniką niż ręczna należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją. Urząd prowadzi komputerową ewidencję podatków.

2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych może być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.
3. Bieżące ustalenia dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub według grup podatników, jak również według poszczególnych budżetów może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

§ 33

1. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane na bieżąco w sposób trwały i czytelny; atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
2. Po zaksięgowaniu operacji (przypisu, odpisu, wpłaty, zwrotu – przerachowania) księgowy zamieszcza na każdym dowodzie księgowym: jego numer, numer pozycji i swój podpis.
3. Prostowanie omyłek przeprowadza się poprzez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu właściwego.
4. 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).
5. Osoba dokonująca poprawki zamieszcza swój podpis lub skrót podpisu oraz datę.
6. Niedopuszczalne jest zamazywanie, wyskrobywanie, wycieranie, przerabianie zapisów w księgach rachunkowych.

§ 34

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w uniwersalnej księdze kontowej lub w dzienniku obrotów. Księgując każdy przychód lub rozchód ustala się powstające po nim saldo.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji zwanej dalej „poleceniem”. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. 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 i na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
4. Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia sumuje się i ustala się ich saldo narastająco od początku roku. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku nie później jednak niż do dnia sporządzania rocznego sprawozdania.

§ 35

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się komputerowo na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru. Przed dokonaniem księgowania komputerowych na kontach podatkowych księgowy sprawdza czy rejestr przypisów i odpisów decyzji i wykaz zbiorczy są zgodne i czy odpowiednie sumy zawarte w decyzjach

- ujęto w rejestrze.
2. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po otrzymaniu rejestru przypisów i odpisów wraz z dokumentacją. Po zaksięgowaniu operacji księgowy zamieszcza w rejestrze wymiarów i w rejestrach przypisów i odpisów przy każdej pozycji, numer konta podatkowego.
 3. Przed wysłaniem podatnikowi decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego) sprawdza się ją pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
 4. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata odnotowuje się na koncie termin płatności tej decyzji
 5. Sumy przypisów i odpisów zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

§ 36

Ewidencję podatków i opłat przypisanych (rolny, leśny, nieruchomość, transport itp.) prowadzi się na kontach podatkowych zakładanych komputerowo na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez jednostki) oraz rejestru przypisów i odpisów.

Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty. Corocznie uzgadnia się saldo końcowe prowadzonych kont.

Konta nie mogą być nikomu nieupoważnionemu udostępnione. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania – wszyscy w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 37

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

Przyjmuje się następującą numerację:

Rodzaj podatku (rolny – A-H; od nieruchomości –K; rolny w nieruchomości –R; leśny –L)/ numer wsi -01-07 / kolejny numer karty

§ 38

Należności wpłacane sporadycznie lub jednorazowo (od posiadania psów,) przed upływem terminu płatności księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych.

W przypadku nie uiszczenia podatku w terminie należy wystawić decyzje określającą na podstawie, której dokonuje się przypisu w dzienniku obrotów.

§ 39

Zapisy księgowe na kartach kont podatkowych dokonywane są w dzienniku obrotów. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznaczają się na koncie oddzielny kolejny wiersz z wyjątkiem wypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem. 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. Przy naliczaniu wpłat na wymiary „bieżące” 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.

§ 40

Ewidencję imienną kont podatkowych, należących do określonego zbioru prowadzi się komputerowo.

§ 41

Sprawdzenie stanu liczby kont podatkowych dokonywane jest komputerowo poprzez uzgodnienia : komórki wymiarowej z komórką księgowości podatkowej.

§ 42

Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań) księgowanych na kontach podatkowych. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów według rodzajów podatków i innych należności grup podatników itp. stosownie do potrzeb sprawozdawczych. Dzienniki obrotów zakłada się nazwą lub symbolem odpowiadającym należnościom, dla której jest prowadzony.

§ 43

Wpłaty i zwroty należności nieprzypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych. W dzienniku tym przeznacza się osobne rubryki dla każdego podatku. Zwroty księguje się w tym samych rubrykach, w których księguje się wpływy lecz liczbami ujemnymi (zapis czerwony). Wpłaty netto należności nie przypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych.

§ 44

1. W terminie do dnia 8 każdego następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Uzgodnienia te potwierdza się podpisami.
2. Po upływie roku a przed upływem terminu do sporządzenia sprawozdań w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów. Jeżeli jeden dziennik obrotów prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do bilansu w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i sumą nadpłat.

§ 45

Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie dowodów

wpłat.

Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu jednak pod datą jaka figuruje na wyciągu. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę oraz okres za jaki wpłatę przyjęto.

§ 46

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

§ 47

Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat innych niż zobowiązania pieniężne księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych w sumach brutto, tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso.

§ 48

Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze sprawdzając czy należność została zapłacona.

Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie czternastu dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia dłużnik zapłaci zaległość, kopię upomnienia wraz z dowodem jego doręczenia przechowuje się w odrębnych segregatorach.

Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, po upływie trzydziestu dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.

Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, przesyła się do właściwego urzędu skarbowego.

Dział egzekucyjny potwierdza odbiór. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych jak i jednostek gospodarki społecznej.

§ 49

Do kosztów upomnienia od zaległości podatkowych wystawia się tytuł wykonawczy jeżeli podatnik zalega 3-krotność kosztów upomnienia. Jeżeli kwota kosztów upomnienia nie przekroczy 3-krotności w okresie 2 kolejnych lat tytuł wykonawczy należy wystawić niezwłocznie.

§ 50

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu przechowuje się w komórce wymiarowej.
2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub

wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płacono, wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- b) tytuł wykonawczy na zaległość i przekazuje do działu egzekucyjnego właściwego urzędu.

§ 51

1. Zaległości podatkowe oraz nadpłaty, które na podstawie ustawy o zobowiązaniach podatkowych uległy przedstawieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest nota księgową (polecenie księgowania).
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości i zabezpieczone przez wpis do hipoteki), mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Na podstawie polecenia podpisanego przez kierownika jednostki, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika. Przypisu i odpisu dokonuje się we właściwym dzienniku obrotów.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 52

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatku tego samego rodzaju to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie. Przy niewielkich nadpłatach (t.j. do 50,00 zł) dopuszcza się zmniejszenie z I raty podatku danego roku.

O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżące zobowiązanie podatkowe zawiadamia się podatnika. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Wpłata 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 ze znakiem minus.

Przy zaksięgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację.

§ 53

Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się, zarówno całą kwotę lub tylko jej określoną część. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

§ 54

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 teczkach.
2. Dowody wpłat podatków od osób fizycznych (w tym wpłaty sołtysów) przechowywane są w komórce ds. księgowości podatkowej – chronologicznie w segregatorach danego roku.
3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym w segregatorach dochodowych danego roku.
4. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
5. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.
6. Konta podatników i płatników, wyłączone z kartoteki kont czynnych przechowuje się w ogólnych zbiorach z adnotacją o przyczynach wyłączenia z kartoteki kart czynnych i informacją o nowym numerze konta nowego podatnika.