**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia Nr OR.0050.1.259.2015**

**Burmistrza Rogoźna**

**z dnia 30 grudnia 2015 roku**

**Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Gminy Rogoźno**

**Rozdział I**

**Przypisy ogólne**

**§ 1.**1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie

ewidencji i poboru podatków a szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r.,poz.330   
   z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015r., poz.613   
   z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1619 z późniejszymi zmianami),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organu podatkowego jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208 poz.1375),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U.  
   z 2014r., poz.656 z późniejszymi zmianami ),
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r. poz.1526),
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, , a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U.Nr.165 poz.1373 ze zm.)
9. Określenia użyte wzasadach oznaczają:
10. inkasent – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia   
    go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na rachunek bieżący budżetu;
11. kasjer – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
12. komórka rachunkowości – wydział finansowy prowadzący rachunkowość podatków;
13. należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna, koszty upomnienia;
14. należność główna – należność podatkową podlegającą zapłaceniu;
15. odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
16. przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
17. podatki – określone w art.3 pkt.3 Ordynacji podatkowej;
18. niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art.3 pkt.8 Ordynacji podatkowej;
19. rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący budżetu gminy;
20. urząd – Urząd Miejski w Rogoźnie;
21. Niniejsze zasady określają zadania komórki rachunkowości w sprawie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności, prowadzenia operacji kasowych i ewidencji:
22. przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku;
23. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
24. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków

egzekucyjnych (upomnienia, tytuły egzekucyjne);

Upomnienia wystawiane do 25 następnego miesiąca po upływie terminu płatności

uznaje się za terminowe podjęcie czynności dla osób fizycznych, natomiast dla osób

prawnych nie rzadziej niż po każdym kwartale.

1. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
2. przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów;
3. przygotowanie sprawozdań;
4. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych   
    z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom

za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy   
 na rachunek bieżący budżetu;

Za terminowe odprowadzanie dochodów uważa się wpłaty do banku w dniu następnym. Spowodowane jest to wydłużonym czasem otwarcia kasy tj. w poniedziałki od godz. 8 do 17.00 w pozostałe dni tygodnia od 8.00 – 14.30.

1. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania  
    zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości   
    podatkowych;
2. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
   1. Pracownicy Urzędu Miejskiego z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani   
      są zapoznać się z treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**§ 2.**1.Podstawą zapisu w księgach rachunkowychsą dowody księgowe sprawdzone   
pod względem formalnym i rachunkowym przez księgowe podatkowe w zakresie wpłat,   
zwrotów, potrąceń, natomiast przypisy, odpisy i umorzenia przez pracowników wymiaru   
podatków.

Ewidencja prowadzona jest za pomocą systemów komputerowych RADIX,   
do prowadzenia ewidencji podatków i opłat służy program pn.”WIP+” do dokumentowania wymiarów podatków, rejestry podatników, decyzje wymiarowe, rejestr przypisów i odpisów program pn.”POGRUN+”; prowadzenia rejestru pojazdów POST+; przypisy , odpisy   
z tytułu odbioru odpadów komunalnych GOK+; przypisów, odpisów z tytułu opłat   
za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych ALK+.

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
   1. deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca  
       i zwiększająca zobowiązanie podatkowe;
   2. informacje, na podstawie których nalicza się podatek, opłatę, obniża lub podwyższa;
   3. zawiadomienia z rejestru gruntów;
   4. decyzje;
   5. dowody wpłat nieprzypisanych należnych od podatników;
   6. postanowienia o dokonaniu potrącenia (art.65 Ordynacji podatkowej);
   7. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego (art.77 §1 pkt3 Ordynacji podatkowej );
   8. dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, 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 urzędu;

* + 1. Do udokumentowania wpłat służą:
       1. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
       2. wyciąg bankowy;
       3. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty

podatku, opłaty - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek urzędu;

* + - 1. postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości

podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;

* + - 1. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań

podatkowych, o których mowa w art.76 §1 Ordynacji podatkowej;

6) dowody wewnętrzne w szczególności noty księgowe „PK”

1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
   1. dokumenty – ugody, prawomocne wyroki sądowe (art. 65 Ordynacji podatkowej);
   2. umowy- akty notarialne, faktury, (art. 66 §4 Ordynacji podatkowej**)**;
   3. decyzje (art. 67a §1 pkt3, art. 67d §1 Ordynacji podatkowej)
   4. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji

podatkowej. Do dokonania odpisu podatku przedawnionego sporządzonego   
na podstawie dokumentów, które posiada organ (np. deklaracje podatkowe, decyzje, dokument o zastosowaniu środków egzekucyjnych, postanowienie o upadłości   
i zakończeniu postępowania upadłościowego) będzie służył dowód wewnętrzny   
w szczególności Nota Księgowa.

Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku

kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

* + 1. Do udokumentowania zwrotów służą:
       1. pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych z załączonym postanowieniem;
       2. wyciąg bankowy;

1. W udokumentowaniu operacji księgowych służą również dowody wewnętrzne – noty księgowe (PK)

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

* 1. egzemplarza pokwitowania;
  2. podatnika;
  3. podatku;
  4. wysokość kwoty;
  5. okres, którego dotyczy wpłata – bieżąca, zaległa;
  6. datę wpłaty lub wypłaty;

**§ 4.**1.Kwitariusze przychodowe, rozchodowe oraz dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.

* + 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer w księdze druków.

3. Kwitariusze przychodowe, rozchodowe oraz dowody wpłaty i wypłaty, którym numeracja

nadawana jest automatycznie przez program kasowy , nie wpisuje się do księgi druków

ścisłego zarachowania.

**§ 5.**1.Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.

* + 1. Dla każdego rodzaju podatków wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia dołączona jest do raportu kasowego, który przekazywany   
       jest do księgowości.
       1. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

Łączne zobowiązanie pieniężne rozlicza się na koniec każdego miesiąca i na podstawie

PK dokonuje się przeksięgowań w księgach syntetycznych i analitycznych wg klasyfikacji budżetowej.

* + - * 1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podaje się następujące dane:

numer pokwitowania;

imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa i adres siedziby podatnika;

tytuł wpłaty;

suma wpłaty cyframi i słownie;

okres, którego dotyczy wpłata;

data wpłaty;

**§ 6.**1.Dowody wpłatyoraz dowody wypłatypowinny być sprawdzone przy księgowaniu   
 z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku

niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się ją jako

wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

1. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli   
   w kwocie tej mieści się kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa   
   się koszty egzekucji a następnie koszty upomnienia. Pozostała kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art 55 § 2 Ordynacji podatkowej**.**
   1. Opłaty pocztowe i prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe.

**Rozdział II**

**Księgi rachunkowe i plan kont**

**§ 7.**1.Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona

z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

1. Zapisów w księgach dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
   1. Ewidencję z tytułu rozliczeń podatków prowadzi się na:
      1. **kontach bilansowych:**
         1. kont syntetycznych,
         2. kont analitycznych,
         3. kont szczegółowych.
      2. **kontach pozabilansowych**, służących do rozrachunków z osobami trzecimi   
          oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
         1. kont syntetycznych
         2. kont analitycznych
         3. kont szczegółowych

**§ 8.**1. **Wykaz kont syntetycznych do ewidencji podatków w planie kont urzędu:**

1. **konto 101 –** Kasa
2. **konto 129 –** Rachunek bieżący urzędu (konto ewidencyjne) –budżetu 133
3. **konto 141 –Ś**rodki pieniężne w drodze
4. **konto 221 –** Należności z tytułu należności budżetowych
5. **konto 226 –** Długoterminowe należności budżetowe
6. **konto 720 –** Przychody z tytułu dochodów budżetowych
   1. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatków.
      1. Konta szczegółowe, prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
         1. z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
         2. z inkasentami – z tytułu podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach

podatników;

* + - 1. z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej   
          i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec gminy;
      2. z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem  
          do banku;
      3. z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których   
          dany organ podatkowy nie jest właściwy z tytułu nienależnie pobranych przez nich

kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich   
 kwot; prowadzone są przez księgowość podatkową.

* + - * 1. Konta określone w ust.3 prowadzi się w następujący sposób:

dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;

dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto;

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi   
się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych np. opłata targowa, opłata skarbowa, 5% wpłat za dowody osobiste, zezwoleń na połów ryb, obwody łowieckie.

**§ 9.**1. **Konta pozabilansowe :**

1. konta syntetyczne:
   1. **konto 990** – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności

za zobowiązanie podatkowe podatnika

* 1. **konto 991** - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

podlegających przypisaniu na kontach podatników

1. konta analityczne prowadzone są według rodzajów podatków;
2. konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów

**prowadzone są przez księgowe podatkowe na kartach kontowo – finansowych.**

1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone do osób trzecich do bilansowych kont

szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

* 1. Pozabilansowe konta dla inkasentów otwiera się na podstawie Uchwały Rady Miejskiej.

Inkasentami podatków i opłat są :

1. sołtysi – podatki i opłaty od podatników zamieszkałych lub posiadających podmiot opodatkowania w danym sołectwie
2. Urząd Miejski – pracownik lub zleceniobiorca posiadający upoważnienie od kierownika jednostki do poboru – opłaty targowej.

**§ 10.** 1. **Zasady funkcjonowania kont bilansowych**

1. **Konto 101 – „Kasa”**

Służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków za pośrednictwem kasy urzędu

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Wpływ gotówki z tytułu podatków | 221 |
| 2. | Pobranie gotówki z banku z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania | 141 |

Na stronie Ma konta 101 księguje się:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Przekazanie gotówki na rachunek bankowy urzędu-budżetu | 141 |
| 2. | Zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania | 221 |
| 3. | Zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi | 221 |

1. **Konto 129 – „Rachunek bieżący jednostki” – konto ewidencyjne dochodów**

Na stronie Wn konta 129 księguje się:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Wpływy z tytułu podatków wpłacone na rachunek bieżący | 221 |
| 2. | Wpływ środków pieniężnych w drodze | 141 |

Na stronie Ma konta 129 księguje się:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Pobranie z rachunku bankowego do kasy środki na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania | 141 |
| 2. | Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w formie bezgotówkowej | 221 |
| 3. | Zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi | 221 |

1. **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Na stronie Wn konta 141 księguje się :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu – budżetu | 101 |
| 2. | Z rachunku bieżącego urzędu-budżetu w celu przekazania do kasy | 129 |

Na stronie Ma konta 141 księguje się:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący | 129 |
| 2. | Przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy | 101 |

1. **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Na stronie Wn konta 221 księguje się :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Przypisy należności | 720 |
| 2. | Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej | 720 |
| 3. | Zwroty nadpłat za pośrednictwem banku | 129 |
| 4. | Wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowe zwroty nadpłat | 129; 101 |

Na stronie Ma konta 221 księguje się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Odpisy należności | 720 |
| 2. | Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty | 720 |
| 3. | Wpłaty podatków bezgotówkowe ( przelew) | 129 |
| 4. | Wpłaty dokonane do kasy urzędu | 101 |
| 5. | Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia  (art.65 § 1 Ordynacji podatkowej)  (potrącenie z wzajemnej bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika) | 221  - z jednostkami  budżetowymi z tytułu  potrąceń |
| 6. | Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu | 221  - banki |

1. **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Na stronie Wn konta 226 księguje się :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych | 221 |

Na stronie Ma konta 226 księguje się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty | 129 |
| 2. | Przeniesienie należności długoterminowej do krótkoterminowej, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok | 221 |

1. **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Na stronie Wn konta 720 księguje się :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Odpisy z tytułu podatków | 221 |
| 2. | Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty | 221 |

Na stronie Ma konta 720 księguje się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| 1. | Przypisy z tytułu podatków | 221 |
| 2. | Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej | 221 |

Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestrów przypisów i odpisów komórki wymiaru. Przed dokonaniem księgowań na kontach podatkowych księgowa sprawdza czy rejestr przypisów i odpisów decyzji i wykaz zbiorczy są zaopatrzone w wymagane podpisy i czy sumy zawarte w decyzjach ujęto w rejestrze.

**§ 11. Księgowania na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych   
w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

1. Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podmiotami z tytułu należnych

i wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także

z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont

analitycznych w ramach syntetycznego konta 221.

1. **Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:**
2. przypisy należności,
3. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
4. zwrot nadpłaty,
5. wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot

nadpłaty.

* 1. **Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:**

1. odpisy należności,
2. odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy

zwrot nadpłaty,

1. wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
2. wpłaty dokonane do kasy urzędu,
3. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności

rzeczy lub praw majątkowych (art.66 § 1 pkt2 Ordynacji podatkowej),

1. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek potrącenia (art.65 § 1

Ordynacji podatkowej),

1. zapłatę dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek

bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków

na rachunek bieżący urzędu.

1. Księgowań dotyczących rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje   
   się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221.
   1. **Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:**
2. przypisy wysokości kwot pobranych wynikających z wydanych pokwitowań

wpłaty przez inkasenta,

1. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
   1. **Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:**
2. wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący urzędu,
3. wpłaty kwot pobranych dokonane do kasy urzędu.
4. Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221.
5. **Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:**
   * 1. Przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o której mowa

w art.65 § 1 Ordynacji podatkowej;

* + - 1. **Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:**

1. Wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych

w wysokości kwoty potrącenia o której mowa w art.65 § 1 Ordynacji

podatkowej.

1. Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków   
   z tytułu nie przekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221.
2. **Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:**
   1. Przypis bankowi wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika,   
      ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
3. **Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:**
   1. Wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

**§ 12. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych**

1. **Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności   
   za zobowiązania podatkowe podatnika.**

Służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.  
Konto prowadzone jest przez księgowe podatkowe.

1. **Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich**

**podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.**

Ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1. Na stronie Wn konta 991 księguje się:
   1. przypisy wysokości należności do pobrania,
   2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
2. Na stronie Ma konta 991 księguje się:
3. Wpłaty kwot pobranych przez inkasentów i wpłaconych na rachunek bieżący urzędu lub wpłaconych do kasy urzędu,
4. Odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania,   
   ale nie pobranych.

Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.  
Konto prowadzone jest przez księgowe podatkowe, na kartach kontowo- finansowych.

**§ 13.**1. **Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera**

1. Dowodami źródłowymi są dokumenty papierowe i systemowe –transmisji danych

między programem POGRUN+ –WIP+. Z dokumentu systemowego transmisji danych sporządza się dokument wewnętrzny „PK” i załącza wydruk podatników   
u których dokonano przypisu lub odpisu za dany okres transmisji. Transmisji danych dokonuje się systematycznie po dokonaniu zmiany w rejestrach. Księgowe wymiarowe i podatkowe z końcem każdego miesiąca uzgadniają sumy miesięczne  
i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów. Konta zbiorcze zobowiązania pieniężnego sprawdza się również z sumami w rejestrach przypisów i odpisów zobowiązania danej miejscowości.

Księgowe podatkowe sporządzają dokument wewnętrzny PK z tą samą datą,   
 z która wprowadzono dane na kontach szczegółowych i przekazują   
 ją do wprowadzenia w księgach urzędu w zakresie przypisów i odpisów.

1. W terminie do dnia 10 każdego miesiąca księgowe podatkowe uzgadniają obroty

kont szczegółowych w zakresie:

- wpłat dokonanych (kasowo zrealizowane) z księgami budżetu –ORGANU,

- przypisów , odpisów, wpłat na podstawie wydruków zestawienia obrotu i sald kont szczegółowych w okresach miesięcznych, natomiast w okresach kwartalnych   
na podstawie „bilansów” z księgami urzędu, wg wzoru załącznika **nr 2a – 2b**   
do niniejszej instrukcji.

Za okres roczny sporządza się analizę zaległości podatkowej wg załącznika **nr 1**   
 do instrukcji.

1. W terminie do dnia 15 dnia następującego po miesiącu kończącym kwartał księgowe podatkowe sporządzają analizę podatkowa wg załącznika **Nr 2**do niniejszej instrukcji.
2. W terminie do dnia 15 następującego po miesiącu kończącym kwartał księgowość

urzędu ( analityki) sporządza dla pozostałych podatków i opłat – nieprzypisanych analizę na podstawie załączników od nr **2c-2d** do niniejszej instrukcji.

1. Zapisy w księgach następują za pomocą klawiatury komputerowej.
   * 1. Do ewidencji wprowadza się dokumenty pod następującymi symbolami:

| 1. l | Symbol | Nazwa |
| --- | --- | --- |
|  | **DB** | **DOWÓD BANKOWY** |
| *1.* | *DBE* | *DOWÓD BANKOWY ELA* |
| *2.* | *DBK* | *DOWÓD BANKOWY KRYSIA* |
| *3.* | *DBLE* | *DOWÓD BANKOWY ŁĄCZNE ELA* |
| *4.* | *DBOK* | *DOWÓD BANKOWY ODPADY KOMUNALNE* |
| *5.* | *DBOP* | *DOWÓD BANKOWY - OSOBY PRAWNE Wanda* |
| *6.* | *DBPE* | *DOWÓD BANKOWY PRAWNE ELA* |
| *7.* | *DBPK* | *DOWÓD BANKOWY PRAWNE KRYSIA* |
| *8.* | *DBW* | *DOWÓD BANKOWY WANDA* |
| *9.* | *DBW1* | *DOWÓD BANKOWY WANDA ALKOHOL* |
| *10.* | *DBW5* | *DOW.BANK.WANDA ZAJĘCIE PASA DROG.* |
| *11.* | *DBW7* | *DOWÓD BANKOWY WANDA DOCH.SOŁECTW* |
| *12.* | *DBW9* | *DOWÓD BANKOWY WANDA GRZYWNY -OS.FIZYCZNE* |
|  | **DK** | **DOWÓD KASOWY** |
| *1.* | *DKE* | *DOWÓD KASOWY ELA* |
| *2.* | *DKK* | *DOWÓD KASOWY KRYSIA* |
| *3.* | *DKLE* | *DOWÓD KASOWY ŁĄCZNE ELA* |
| *4.* | *DKPE* | *DOWÓD KASOWY PRAWNE ELA* |
| *5.* | *DKPK* | *DOWÓD KASOWY PRAWNE KRYSIA* |
| *6.* | *DKW* | *DOWÓD KASOWY WANDA* |
| *7.* | *DKW1* | *DOWÓD KASOWY WANDA ALKOHOL* |
| *8.* | *DKW5* | *DOW.KAS.WANDA ZAJĘCIE PASA DROG.* |
| *9.* | *DKW7* | *DOWÓD KASOWY WANDA -DOCHODY Z SOŁECTW* |
| *10.* | *DKW9* | *DOWÓD KASOWY WANDA GRZYWNY - OS.FIZYCZNE* |
|  | **OK** | **ODPADY KOMUNALNE** |
|  | **OPE** | **OPŁATA EKSPLOATACYJNA** |
|  | **OPL** | **OPŁATA PLANISTYCZNA** |
|  | **PDL** | **PRZYPIS PRZYSZŁYCH OKRESÓW** |
|  | **PK** | **POLECENIE KSIĘGOWANIA** |
| *1.* | *PKE* | *POLECENIE KSIĘGOWANIA ELA* |
| *2.* | *PKK* | *POLECENIE KSIĘGOWANIA KRYSIA* |
| *3.* | *PKP* | *POLECENIE KSIĘGOWANIA PAULINA* |
| *4.* | *PKW* | *POLECENIE KSIĘGOWANIA WANDA* |
|  | **RA** | **RAPORT KASOWY** |
|  | **RKOK** | **RAPORT KASOWY ODPADY KOMUNALNE** |
|  | **ROK** | **REJESTR ODPISÓW KRYSIA** |
|  | **RP** | **REJESTR PRZYPISÓW** |
| *1.* | *RPE* | *REJESTR PRZYPISÓW ELA* |
| *2.* | *RPK* | *REJESTR PRZYPISÓW KRYSIA* |
| *3.* | *RPW* | *REJESTR PRZYPISÓW WANDA* |
|  | **RW** | **REJESTR WYMIAROWY** |
| *1.* | *RWE* | *REJESTR WYMIAROWY ELA* |
| *2.* | *RWO1* | *REJESTR ODPISÓW WANDA ALKOHOL* |
| *3.* | *RWW1* | *REJESTR WYMIAROWY WANDA ALKOHOL* |
| *4.* | *RWW5* | *REJ.WYM.WANDA ZAJĘCIE PASA DROG.* |
| *5.* | *RWW7* | *REJ.WYMIAROWY WANDA -DOCHODY Z SOŁECTW* |
| *6.* | *RWW9* | *REJESTR WYMIAROWY WANDA GRZYWNY - OS.FIZYCZNE* |
|  | **USE** | **URZĘDY SKARBOWE ELA** |
|  | **USN** | **URZĄD SKARBOWY NIERUCH.WANDA** |
|  | **USW1** | **URZĄD SKARBOWY KOMORNIK GAZOCIĄG TARNOWO** |

**Rozdział III**

**Rozliczanie inkasentów**

**§ 14.**1.Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie

z kwitariusza przychodowego.

Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający a 2 kopie wpłaty pozostają   
w kwitariuszu przychodowym.

1. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

**§ 15.**1.Po zakończeniu inkasa, inkasent wpłaca w urzędzie lub na konto w banku zainkasowaną

gotówkę.

Rozliczenie inkasenta dokonywane jest na drugi dzień po terminach płatności podatków tj.

17.03; 17.05; 17.09; 17.11. roku podatkowego oraz przy zdaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

1. Po zakończeniu rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają

przechowywaniu w wydziale finansowym – organie podatkowym, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi a które zostaną zwrócone przez inkasenta po całkowitym wykorzystaniu.

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

**Rozdział IV**

**Rozliczanie poborców**

**§ 16.** Urząd Miejski nie posiada poborców, którym przekazano uprawnienia na podstawie

odrębnych przepisów do przeprowadzania egzekucji zaległości podatkowych.

**Rozdział V**

**Przepisy końcowe**

**§ 17.** Przepisy niniejszej instrukcji obowiązują od dnia 01 stycznia 2016 roku.

Załącznik Nr 1 do zasad rachunkowości

oraz planu kont dla organu podatkowego

# Analiza zaległości podatkowych

Przypis netto w poszczególnych podatkach oraz zaległości w okresie ........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 2015 | |  | 2016 | |  |  |
| § | Rodzaj podatku | Zaległość na 31.12 | Przypis netto | Zaległość na 31.12.2015 | % (5:4) | Przypis netto | Zaległość na 31.12.2016 | % (8:7) | Struktura zaległości podatkowych w 2016r. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 0310 | podatek od nieruchomości osoby fizyczne |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0310 | podatek od nieruchomości osoby prawne |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem: nieruchomość** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0320 | podatek rolny osoby fizyczne |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0320 | podatek rolny osoby prawne |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem :rolny** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0330 | podatek leśny osoby fizyczne |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0330 | podatek leśny osoby prawne |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem : leśny** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0340 | podatek od środków transportowych od osób fizycznych |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0340 | podatek od środków transportowych od osób prawnych |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem : środki transportu** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0370 | opłata od posiadania psa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0430 | opłata targowa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0550 | opłata z tytułu użytkowania wieczystego |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0570 | mandaty |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0480 | opłata alkohol |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0490 | opłata planistyczna |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **OGÓŁEM:** |  |  |  |  |  |  |  |  |