

## Część X

# PLANY KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT DLA ORGANÓW PODATKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W DĄBRÓWNIE.

### 1. Księgowa ewidencja podatków i opłat.

Zadaniem komórki finansowej jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji związanych z realizacją podatków i opłat: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w organach podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości urzędu.

Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenia obowiązujących sprawozdań.

#### **Określenia użyte oznaczają:**

**Inkasent** – osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatku lub opłat i wpłacenia ich w terminach następujących na wskazany rachunek bankowy Urzędu Gminy w Dąbrównie.

- 1) po upływie miesiąca do dnia 7 następnego miesiąca – opłata targowa i miejscowa,
- 2) następnego dnia roboczego – po upływie terminu płatności w podatku rolnym, podatku od nieruchomości, leśnym.

**Komórka finansowa** – komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą między innymi rachunkowość podatków;

**Należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną i koszty upomnień,



**Należność główna** – określona należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;

**Odpis** – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;

**Niepodatkowe należności budżetowe** – należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**Podatki** – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**Przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;

**Rachunek bieżący urzędu** – rachunek bieżący jednostki budżetowej;

**Urząd** – urząd jednostki budżetowej.

## **2. Zadania księgowości podatkowej w komórce finansowej w zakresie poboru podatków i opłat.**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty 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, zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub stwierdzających stan zaległości,
- 7) przygotowywanie sprawozdań,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie podatków.



### 3. Księgi rachunkowe i plan kont.

**Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu.**

Należne Gminie dochody z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych ujmować w księdze głównej Urzędu Gminy.

#### I. Konta bilansowe.

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 130 - Rachunek bankowy Urzędu

Konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 310 - Materiały

Konto 750 - Przychody i koszty finansowe

Operacje na koncie 130 - Rachunek bankowy Urzędu

1. Wpłata podatków i opłat przez podatników na rachunek bankowy  
Wn 130 - Rachunek bankowy Urzędu  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze  
Wn 130 - Rachunek bankowy Urzędu  
Ma 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
3. Zwroty nadpłat oraz kwot nienależnych za pośrednictwem banku  
Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 130 - Rachunek bankowy Urzędu

Operacje na koncie 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

1. Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (pod datą wyciągu bankowego)  
Wn 130 - Rachunek bankowy Urzędu  
Ma 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Operacje na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

1. Przypisy należności z tytułu podatków i opłat  
Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 750 - Przychody i koszty finansowe
2. Naliczone odsetki i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej  
Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 750 - Przychody i koszty finansowe



3. Zwroty nadpłat i należnego oprocentowania z rachunku bankowego Urzędu  
Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 130 - Rachunek bankowy Urzędu
4. Odpisy należności z tytułu podatków i opłat  
Wn 750 - Przychody i koszty finansowe  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
5. Odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot  
Wn 750 - Przychody i koszty finansowe  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
6. Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty  
Wn 130 - Rachunek bankowy Urzędu  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
7. Zapłata dokonana przez przeniesienie własności i praw majątkowych na rzecz jst. art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej  
Wn 020 - Środki niematerialne i prawne  
Wn 011 - Środki trwałe  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
8. Zapłata dokonana w formie niepieniężnej (wartość materiałów)  
Wn 310 Materiały  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
9. Zapłata dokonana przez potrącenia  
Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych (subkonto potrąceń)  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych (konto do przypisów i wpłat)

Operacje na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe

1. Należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką  
Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
2. Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty do kasy, banku  
Wn 130 - Rachunek bankowy Urzędu  
Ma 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Operacje na koncie 750 - Przychody i koszty finansowe

1. Odpisy z tytułu podatków i opłat  
Wn 750 - Przychody i koszty finansowe  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
2. Oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłat  
Wn 750 - Przychody i koszty finansowe  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
3. Przypisy z tytułu podatków i opłat  
Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 750 - Przychody i koszty finansowe

## II. Konta pozabilansowe obejmują konta syntetyczne

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika



Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konta analityczne prowadzi się wg rodzajów podatków, konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu z którego wynika pełnienie funkcji inkasenta.

Na kontach pozabilansowych 990 i 991 nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.

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.

Zakładanie i operacje na kontach

- 1) Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika,
- 2) Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich,
- 3) Na koncie pozabilansowym księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat dotyczące kwot określonych w decyzji księguje się równocześnie na koncie podatnika do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej
- 4) Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie w szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich
- 5) Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego jakim jest polecenie księgowania.

Operacja na koncie 991 – Rozrachunku z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

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



#### 4. Analityka

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 2) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 3) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 4) 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.
- 5) wpływów do wyjaśnienia

Konta bilansowe i pozabilansowe prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

## **CZEŚĆ XI**

### **Wykaz**

**programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **1. URZĄD GMINY W DĄBRÓWNI STOSUJE NASTĘPUJĄCE SYSTEMY KOMPUTEROWE W KOMÓRCE FINANSOWEJ BĄDŹ W POWIĄZANIU Z FINANSAMI:**

##### **1.1. System Finanse i księgowość FK**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

##### **1.2. System PŁACE**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

##### **1.3. System Podatek od środków transportu**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

##### **1.4. System GRUNTY - system ten współdziała z modułami:**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

##### **1.4.1 System Łączne zobowiązanie**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

##### **1.4.2. System Zaświadczenia dla potrzeb gmin i miast**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

##### **1.4.3. System Modelowe naliczanie podatku**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie



#### **1.4.4. System Tytuły wykonawcze**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

#### **1.4.5. System Paliwa**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

#### **1.5. System Podatek OPJ**

opracowany przez:

System PROGRAM NA MIKROKOMPUTERY IBM PC  
ZETO w Olsztynie

#### **1.6. System PŁATNIK**

opracowany na zlecenie ZUS przez:

PROKOM Software SA  
z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/7

#### **1.7. System Czysze**

opracowany przez:

Adam Bryk  
Olsztyn

## **2. OPIS SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH**

### **2.1. System finanse i księgowość FK**

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 1998 rok*

*Opis:*

Służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. Poza wersją podstawową FK występuje wersja wielozadaniowa z podsystemem FK, umożliwiającym obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępniającym zbiorcze dane ze wskazanych zadań.

Wersja wielozadaniowa umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych przedsięwzięć inwestycyjnych lub jednostek organizacyjnych tzw. zadań.

Poszczególne zadania mają swoje plany kont.



W zakresie tego programu utworzono jednostki:

- 01 - księgowość jednostki urzędu gminy (wydatki, wyposażenie, środki trwałe, koszty budżetowe, zaangażowanie wydatków, plany wydatków),
- 02 - organ (księgowość jednostki samorządu terytorialnego),
- 03 - rozrachunki,
- 04 - księgowość jednostki urzędu gminy (dochody – w układzie klasyfikacji budżetowej)
- 07 - ewidencja podatku VAT,
- 13 - Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

#### *Główne funkcje:*

- rejestrowanie zadań
- zakładanie planu kont
- sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz różnorodnych wykazów i wydruków, z uwzględnieniem wybranego planu, na podstawie danych zarejestrowanych zadaniach,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian
- sporządzanie sprawozdań budżetowych
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach
- jednoczesna obsługa wielu jednostek bez konieczności wykonywania wielu instalacji oprogramowania
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie deklaracji
- kontrola poprawności wprowadzonych dekretów
- kontrola przekroczenia planu
- bezpieczeństwo i integralność danych
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie deklaracji
- swoboda w modyfikacji wprowadzonych danych, a jeszcze nie zatwierdzonych
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych
- wyszukiwanie dokumentów według pozycji, daty lub kwoty
- obsługa dowodów księgowych
  - a) rejestracja, przeglądanie i usuwanie dowodów księgowych - niezaksięgowanych
  - b) aktualizacja zaangażowania
- obsługa kont
  - a) księgowanie dowodów księgowych
  - b) zamykanie okresów obrachunkowych
  - c) rejestracja i powielanie kont
  - d) bilans otwarcia
- wykonywanie różnego rodzaju wydruków

## **2.2. System Place**

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 1998 rok.*

### **Opis:**

Celem modułu jest ewidencja czasu pracy, rozliczenia płac pracowników fizycznych, umysłowych:



- usprawnienie rejestracji składników płacowych,
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie płac.

Moduł ten współdziała z systemem „Kadry”.

**Główne funkcje:**

- założenie kartoteki stałych danych płacowych pracowników,
- założenie zbioru zawierającego opis składników płacowych występujących w systemie,
- założenie zbioru stałych dodatków i potrąceń o pracownika,
- aktualizacja informacji zawartych w zbiorach stałych zgodnie z kierunkiem zmian,
- zakładanie zbioru miesięcznych danych płacowych,
- założenie zbioru banków urzędu i pracowników,
- obliczanie poszczególnych składników płacowych, sporządzanie list płac, wyprowadzenie list płac i innych zestawień wynikowych, aktualizacja kartoteki zarobkowej.

W module tym sporządza się wydruki: list płac dla pracowników fizycznych, umysłowych, publicznych, interwencyjnych; zbiorczego zestawienia list płac oraz szereg innych zestawień na żądanie w układzie miesięcznym i narastająco (kartoteki płac pracowników, potrącone zaliczki, składki ubezpieczeniowe itp.).

**Moduł zapewnia:**

- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie,
- automatyczne sporządzanie zestawień,
- dużą elastyczność systemu poprzez parametryzację zmiennych tabel itd.,
- szybka i wygodna możliwość zabezpieczenia danych,
- szybka i wygodna możliwość odtworzenia zbiorów po ewentualnych awariach komputera.

**2.3. System Podatek od środków transportu**

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 2006 rok*

*Opis:*

Zadaniem tego systemu jest informatyczna obsługa podatników podatku od posiadania środków transportu (osoby fizyczne i prawne). Program ten współpracuje z systemem ewidencji ludności.

**Główne funkcje:**

- prowadzenie kartotek pojazdów mieszkańców gminy,
- ewidencja wpłat podatku od środków transportu,
- rozliczanie wpłat podatku,
- naliczanie odsetek od podatków nie płaconych w terminie,
- rejestracja kosztów upomnień i egzekucji,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pojazdach i właścicielach pojazdów,
- automatyczne wystawianie decyzji dla właścicieli pojazdów,
- automatyczne wystawianie upomnień dla właścicieli pojazdów.



## **2.4. System Grunty**

### **2.4.1. System łączne zobowiązanie pieniężne**

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 1998 rok*

*Opis:*

Służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wystawianie nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

*Główne funkcje:*

- ewidencja gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatków:
    - a) podatku leśnego,
    - b) podatku od nieruchomości,
    - c) podatku rolnego,
  - wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - wydruk decyzji i rejestracja ich potwierdzeń odbioru,
  - rejestr przypisów,
  - wydruk kwitariuszy dla inkasentów,
  - wydruk upomnień,
  - księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa.
- W systemie tym jest możliwość wykonywania szeregu zestawień statystycznych, możliwość ta jest jeszcze większa przy współdziałaniu z modulem „zarachowania wpłat”.
- Także ściśle współdziała ten system z modulem NIP służącym do ewidencji Numerów Identyfikacji Podatkowej osób fizycznych.

### **2.4.2. System Zaświadczenia dla potrzeb gmin i miast**

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 1998 rok*

*Opis:*

System ten współdziała z modulem – naliczanie podatku – łączne zobowiązania pieniężne. W ramach tego oprogramowania jest możliwość emisji zaświadczeń o wielkości i dochodowości gospodarstw poszczególnych podatników na podstawie bazy danych podatkowych.

### **2.4.3. Modelowe naliczanie podatku**

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 1998 rok*

*Opis:*

System ten pozwala na wyliczenie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego według trzech wariantów. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnych stawkach oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej.



#### **Główne funkcje:**

- naliczenie skutków umorzeń podatku udzielanych przez gminę,
- naliczanie skutków ulg i zwolnień ustawowych.

#### **2.4.4. System Tytuły wykonawcze**

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 1999 rok*

##### *Opis:*

Moduł ten stanowi kontynuację windykacji należności podatkowych i współdziała z modułami w zakresie podatków: od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego zarówno od osób fizycznych jak i prawnych.

#### **Główne funkcje:**

- przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości podatkowych,
- wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych,
- eksport danych do Urzędu Skarbowego w postaci pliku tekstowego.

#### **2.5. System Podatek OPJ**

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 1998 rok*

##### *Opis:*

Służy do obsługi prac związanych z naliczaniem i windykacją opłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie mające osobowości prawnej. Na podstawie kartoteki płatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary podatkowe stanowiące podstawę rozliczeń z urzędem.

#### **Główne funkcje:**

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych,
- naliczanie wymiarów podatków na podstawie deklaracji,
- zmiany wymiaru podatków po nabyciu/zbyciu nieruchomości, gruntów lasów,
- korespondencja z płatnikami (wezwania do złożenia deklaracji, zawiadomienia o stawkach podatkowych, zawiadomienia o błędach w deklaracjach),
- upomnienia
- windykacja (rejestracja wpłat podatków, naliczanie odsetek).

W systemie tym również można dokonywać rejestracji w zakresie: zmian wysokości należności poprzez przypis lub odpis, rozłożenia należności na raty, zmiany terminu płatności, rozliczenia miesięcznego z realizacji wpłat.



## 2.6. System PŁATNIK

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 2001 rok*

*Opis:*

Pełny opis oprogramowania znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - <http://e-inspektorat.zus.pl/>

*Główne funkcje:*

- rejestracja płatników składek
- rejestracja ubezpieczonych
- importowanie danych z systemów zewnętrznych
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych
- tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych
- tworzenie dokumentów płatniczych
- przekazywanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną lub tradycyjną
- utrzymywanie wieloletniego archiwum
- wymuszana comiesięczna zmiana hasła dostępu do systemu.

## 2.7. System Paliwa

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 2006 rok*

*Opis:*

Moduł ten współdziała z systemem Łączne zobowiązania pieniężne i stwarza możliwość wprowadzania złożonych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa wykorzystywanego do produkcji rolnej.

*Główne funkcje:*

- rejestracja wniosków o zwrot akcyzy,
- naliczanie kwoty zwrotu akcyzy na podstawie danych o gospodarstwie rolnym za wartych w modele Grunty rolne,
- wystawianie decyzji,
- lista wypłat należnego zwrotu w kasie (gotówka),
- lista przelewów na konta rolników.

## 2.8. System Czysze

*Data rozpoczęcia eksploatacji: 2002 rok*

*Opis:*

System ten służy do ewidencji opłat z tytułu: wieczystego użytkowania, sprzedaży nieruchomości, czynszów dzierżawy za grunty, czynszów mieszkaniowych, czynszów



użytkowych, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności oraz czynszów za obwody łowieckie.

#### **Główne funkcje:**

- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- prowadzenie dziennika obrotów,
- ewidencja wpłat,
- możliwość wykonania zestawień do celów statystyki księgowej.

### **3. OCHRONA**

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze sieciowym, do którego dostęp ma informatyk Urzędu i osoby przez niego upoważniane na czas jego nieobecności.

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym (do komputera, do systemu sieciowego, do aplikacji)

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Pokoje w których przetwarzane są informacje zamykane są na zamek patentowy.

Informatyk zobowiązany jest do systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji, które przechowywane są w kasie pancernej (odrębne pomieszczenie). Prowadzi ewidencję kopii zapasowych.

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.

Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszcarkach

### **4. ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH**

1. pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowiskach roboczych,
2. dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach,
3. wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową,
  1. systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności,
  2. stosowana jest polityka ochrony danych.



## CZĘŚĆ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### 1. Procedury kontroli gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

##### § 1

Procedury dotyczą następujących dochodów gminy:

1. Subwencja ogólna.
2. Rekompensata utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości od gruntów będących własnością SP pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne.
3. Dochody z tytułu podatków i opłat.
4. Dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe.
5. Dochody z majątku gminy.
6. Dotacje celowe z budżetu państwa, budżetów innych jst, funduszy celowych.
7. Udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.
8. Opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Dochody ze świadczonych usług.
10. Pozostałe dochody.

##### § 2

1. Prawidłowość wykazania skutków obniżenia górnych stawek podatków, zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę sporządza inspektor ds. podatków i opłat a ocenia skarbnik a w razie nieobecności skarbnika osoba zastępująca go.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków gromadzą:
  - a) aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące obowiązujących stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych,
  - b) uchwały Rady Gminy z uchwalonymi przez Radę stawkami, zastosowanymi zwolnieniami i ulgami w zapłacie podatków,
  - c) wykorzystują rejestry przypisów i odpisów z wyjątkiem decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu płatności na raty celem wykazania skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń podatków.

##### § 3

1. Wysokość rekompensaty utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości gruntów będących własnością SP pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne oraz prawidłowość wykazania we wniosku o zwrocie utraconych dochodów, na podstawie danych sporządzonych przez inspektorów ds. podatków i opłat ocenia



skarbnik a w razie nieobecności skarbnika osoba zastępująca go.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków i opłat
  - a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stosowania zwolnienia z podatku od nieruchomości,
  - b) gromadzą stosowne wnioski dotyczące rekompensaty utraconych dochodów z wyżej wymienionych tytułów
  - c) sporządzają wyżej wymienione wnioski.

#### § 4

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatków ocenia skarbnik, a w razie jego nieobecności pracownik zastępujący go.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy ds. podatków
  - a) gromadzą przepisy dotyczące obowiązujących stawek podatkowych,
  - b) prowadzą ewidencję wszystkich podatników,
  - c) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i w zapłacie podatków,
  - d) prowadzą rejestr wydanych decyzji
3. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości podatków i opłat ocenia skarbnik a w razie jego nieobecności pracownik zastępujący go.
4. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy ds. księgowości podatkowej :
  - a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne
  - b) prowadzą rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
  - c) prowadzą systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych.

#### § 5

1. Prawidłowość wykazania dochodów przez gminne jednostki budżetowe ocenia skarbnik, a w razie nieobecności skarbnik osoba zastępująca go,
2. Dla dokonania prawidłowej oceny skarbnik gromadzi sprawozdania jednostkowe i porównuje je z zapisami na koncie 222- Rozliczenie dochodów budżetowych.

#### § 6

1. Wysokość dochodów z majątku gminy na podstawie:
  - a) projektów umów m.in. z najemcami, dzierżawcami,
  - b) dbałości o interesy gminy w zakresie zbywania nieruchomości ; w tym ustalenie wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji ,
  - c) przestrzeganie zasad sprzedaży nieruchomości,
  - d) prawidłowości ustalenia wysokości wadium i terminów jego wnoszenia,
  - e) egzekwowanie obowiązku wnoszenia przez nabywcę nieruchomości zbywanej w drodze przetargu ceny nabycia, a w przypadku oddania w użytkowanie wieczyste gruntu pierwszej opłaty rocznej przed zawarciem aktu notarialnego ocenia upoważniony pracownik w zakresie swoich obowiązków.
2. Ocenę pod kątem:
  - a) terminów ich wnoszenia, naliczenia i pobrania odsetek za zwłokę,



- b) ujmowania w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty, umorzonych, odroczonej,
- c) windykacji zaległości, odsetek za zwłokę,
- d) dokonywania przypisów należności na podstawie aktów notarialnych, umów i danych sporządzonych przez odpowiedniego pracownika prowadzącego ewidencję analityczną w tym zakresie dokonuje skarbnik, a w razie nieobecności skarbnika pracownik zastępujący go.

#### § 7

1. Wysokość dochodów (dotacji) z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami oceniać na poziomie zapewniającym realizację tych zadań.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby wyznaczone w jednostkach podległych (GOPS)
  - a) analizują na bieżąco skalę potrzeb, wnioskuje o zmianę wysokości dotacji,
  - b) gromadzą zawiadomienia Wojewody o kwotach dotacji (oryginały w komórce księgowości UG),
  - c) opracowują i aktualizują plan finansowy zadań zleconych,
  - d) gromadzą sprawozdania z wykonywania zadań zleconych,
  - e) czuwają nad wykorzystaniem dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem, zwrotem niewykorzystanych na rachunek dysponenta.

#### § 8

1. Wysokość udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych ocenia się na podstawie otrzymanych przelewów.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wykorzystuje się informacje z Ministerstwa Finansów (w zakresie planu i wykonania) i urzędów skarbowych w zakresie przypisów i wykonania.

#### § 9

1. Wysokość dochodów z tytułu wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ocenia inspektor mający w swoim zakresie czynności zadanie profilaktyki alkoholowej, a w razie jego nieobecności pracownik zastępujący go.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoba wydająca zezwolenia gromadzi aktualnie obowiązujące przepisy prawne
  - a) przestrzega obowiązku pobrania opłaty przed wydaniem zezwolenia,
  - b) wydaje decyzję o wygaśnięciu zezwolenia w przypadkach określonych ustawą.

#### § 10

1. Wysokość dochodów z tytułu świadczenia usług, tj. odpłatność za c.o., wynajem pomieszczeń itp. oraz opłat wynikających z innych ustaw niż w sprawie podatków, prawidłowość stosowania obowiązujących cen, opłat i odpłatności oceniają osoby mające to w swoich zakresach czynności.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby te:
  - a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
  - b) gromadzą Uchwały Rady Gminy z obowiązującymi stawkami opłat i wysokości odpłatności,
  - c) podejmują czynności zmierzające do zastosowania egzekucji,
  - d) przestrzegają ustalonych przez Radę Gminy procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności.



### § 11

1. Odpowiedni pracownicy Urzędu Gminy, odpowiedzialni merytorycznie za naliczanie należności innych jak podatkowe (do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 8 poz. 60 ze zm.):
  - a) przestrzegają ustalonych przez Radę Gminy uchwalonych stawek i procedur,
  - b) podania w sprawie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) załatwia w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym w tym zakresie pracownik komórki finansowej stosując odpowiednie przepisy Uchwały Rady Gminy.

### § 12

Dane w zakresie wpisu nowych podmiotów do ewidencji działalności gospodarczej są przekazywane do komórki finansowej w okresie do 10-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Odpowiedzialność ponosi pracownik mający to zadanie w swoim zakresie czynności.

## 2. Procedury dotyczące zwrotu środków publicznych.

### § 13

1. Komórka finansowa odpowiada za terminowe rozliczenie udzielonej z budżetu gminy dotacji i sprawdzenie jej wykorzystania przez beneficjenta.
2. Rozliczenie udzielonej dotacji zatwierdza Wójt.
3. Ustalenie w jakiej kwocie organ powinien dopłacić beneficjentowi lub beneficjent zwrócić środki organowi.
4. W przypadku wystąpienia różnicy *in plus* dotacja w części podlega zwrotowi do budżetu.
5. Ustalenie wysokości kwoty podlegającej zwrotowi winno zostać zakomunikowane beneficjentowi dotacji.
6. Termin dla dokonania zwrotu dotacji w ramach jej rozliczenia określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz umowa o dotację celową.
7. Wójt wydaje decyzję przewidzianą w art. 146 ustawy o finansach publicznych. Decyzję przygotowuje komórka finansowa urzędu.
8. Przesłanki zwrotu dotacji reguluje art. 145 cytowanej ustawy.
9. Zasady poboru odsetek od zwracanej dotacji regulują również przepisy wyżej wymienionej ustawy.

### § 14

1. Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wynikających na wstępie.
2. Procedury dotyczące kontroli finansowej w zakresie określonym w art. 47 Ustawy o finansach publicznych zostały określone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

**W Ó J T**  
**Yodenz Blaszkiwicz**








## GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
  - b) kwitariusze przychodowe (symbol K-103),
  - c) arkusz spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub innej upoważnionej osobie,
  - d) faktury VAT, rachunki i noty korygujące z chwilą ich ponumerowania,
  - f) dowody wypłat (symbol KW),
  - g) dowody wpłat (symbol KP).
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję wyżej wymienionych druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księgę druków należy ponumerować. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Oznaczenie druków należy wykonać niezwłocznie po otrzymaniu. W przypadku natychmiastowego oznaczenia całej partii przyjętych druków można oznaczać ich część, a pozostałą ilość odpowiednio zabezpieczyć.
  - a) druki ścisłego zarachowania wypełnione w kilku egzemplarzach oznacza się tym samym numerem na oryginałach i na kopiach tego samego dowodu. Przy numerowaniu druków należy zachować ciągłość numeracji dla każdego rodzaju formularzy na dany rok kalendarzowy.
  - b) narzędzia służące do oznaczania druków ścisłego zarachowania ( pieczętki, numerytory ) należy przechowywać pod zamknięciem.
6. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba. Odpowiedzialność wynika z zakresu obowiązków.
7. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem faktycznym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Wójta lub głównego księgowego. W razie zagubienia, kradzieży druków Wójt przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
8. W razie zagubienia lub kradzieży blankietów czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem osoba mająca w zakresie czynności, która ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
9. Pracownik lub osoba pobierająca druki obowiązani są rozliczyć się z uprzednio pobranych druków.



10. Kwitariusze przychodowe niewykorzystane do końca w roku kalendarzowym, podlegają rozliczeniu do 31 grudnia. Pozostałe w kwitariuszu pokwitowania można wykorzystać w roku następnym .
11. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

WÓJT  
Tadeusz Blaszkiewicz





## I N S T R U K C J A

### EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE GMINY W DĄBRÓWNIE

#### Rozdział I

#### Przepisy ogólne – podstawa prawna

##### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. 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 112 poz. 761)
- 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 6) załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

##### § 2.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

##### § 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

##### § 4.

Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.



## § 5.

Każdemu sołectwu w księgowości podatkowej przyporządkowano numer (większa możliwość sporządzania zestawień wg sołectw): 01 – Sołectwo Brzeźno, 02 – Sołectwo Dąbrówno, 03 – Sołectwo Elgnowo, 04 – Sołectwo Gardyny, 05 – Sołectwo Jagodziny, 06 – Sołectwo Lewald Wielki, 07 – Sołectwo Łogdowo, 08 – Sołectwo Marwald, 09 – Sołectwo Odmy, 10 – Sołectwo Okrągłe, 11 – Sołectwo Ostrowite, 12 – Sołectwo Samin, 13 – Sołectwo Tułodziad, 14 – Sołectwo Wądzyn, 15 – Sołectwo Leszcz, 16 – Sołectwo Osiekowo, 17 – Sołectwo Wierzbica.

## Rozdział II Wymiar podatków

### § 6.

1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138).
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Ostródzie, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach osób fizycznych”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Gminy w Dąbrównie.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Ostródzie – Wydział Komunikacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

### § 7.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
  - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
  - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji)
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

### § 8.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „Łączne zobowiązanie pieniężne”. Dopuszcza się również dokonywanie wymiaru techniką ręczną.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.



3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
  - na terenie wsi za pośrednictwem Soltysów oraz dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Poczтового.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

#### § 9.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

#### § 10.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

### **Rozdział III** **Pobór podatków**

#### § 11.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:
  - 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 2) za pośrednictwem inkasenta.
2. Do udokumentowania wpłat służą:



- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
  - 2) wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
  - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :
- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
  - 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
  - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy.

#### § 12.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy w Dąbrównie w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.
2. Na wykonywanie funkcji inkasent wyposażony jest w zasady prowadzenia dokumentacji i ewidencji oraz czynności związanych z inkasem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i opłaty targowej i miejscowej.

#### § 13.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
  - 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
  - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
  - 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Sprawdzono pod względem rachunkowym” oraz umieszcza datę i podpis.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

#### § 14.

1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w kwitariuszu w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi komórki finansowej odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
2. Inkasent unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w kwitariuszu (drukach ścisłego zarachowania), po rozliczeniu za cały bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
3. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.



## Rozdział IV

### Ewidencja księgowa podatków i opłat

#### § 15.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są, za wyjątkiem opłaty targowej i miejscowej, przy użyciu komputera i obejmują:
  - 1) dzienniki obrotów – należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.
  - 2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
4. Ewidencja opłaty targowej prowadzona jest techniką ręczną oraz przy użyciu programu komputerowego FK.
5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
6. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się: w I kwartale danego roku, następnie na koniec każdego kwartału dokonuje się aktualizacji należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych.

#### § 16.

1. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „System windykacji opłat i podatków.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

#### § 17.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

#### § 18.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje 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 zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.



2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
5. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową zalicza się do wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego polecenia księgowania. Potrąconą przez Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się do wydatków budżetu jako zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania.
6. Wysokość opłaty komorniczej ustalana jest przez urzędy skarbowe w postaci postanowień i stanowi to zobowiązanie wobec urzędu skarbowego. Opłata ta zaliczana jest do wydatków urzędu.

## **Rozdział V**

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań**

#### **§ 19.**

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

#### **§ 20.**

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków.
2. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 10 czerwca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 10 grudnia danego roku podatkowego.
3. W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia sporządza się upomnienie na koniec roku podatkowego, a w przypadku zaległości na koniec roku podatkowego w wysokości poniżej 2 złotych nie sporządza się upomnienia na koniec roku, lecz powiadamia się pisemnie podatnika o figurującym na koncie podatnika saldzie konta



podatkowego. Zawiadomienie dołącza się do decyzji wymiarowych a upomnienie sporządza się gdy zaległość nie zostanie uregulowana do końca I kwartału następnego roku podatkowego.

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

#### § 21.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 31 sierpnia danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 28 lutego następnego roku podatkowego.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

#### § 22.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
  - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
  - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. 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) oraz Uchwały Nr III/23/02 Rady Gminy Dąbrówno z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej.

## Rozdział VI Likwidacja nadpłat

#### § 23.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę 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 podatkowych.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.



#### § 24.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu na nazwisko i adres podatnika. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

### Rozdział VII Postępowanie zabezpieczające

#### § 25.

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącej przedmiotem hipoteki.
3. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej pracownicy księgowości podatkowej składają wniosek do zbioru dokumentów.
4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego – pracownicy księgowości podatkowej sporządzają w dwóch egzemplarzach tytuł i ewidencję, przy czym jeden egzemplarz ewidencji potwierdzony przez urząd skarbowy (przyjęcie do realizacji) wraca do księgowości podatkowej.
5. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku
6. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis.

#### § 26.

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Odpisu dokonuje się na podstawie polecenia odpisu sporządzonego na PK zatwierdzonego przez Wójta. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół, który stanowi załącznik do PK.
2. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przynosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.



## Rozdział VIII Sprawozdawczość

### § 27.

1. Pracownik księgowości budżetowej sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazuje, w terminie do 10 dnia miesiąca następnego po kwartale, skarbnikowi, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S - miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

WÓJT  
Tadeusz Blaszkiewicz