

**zmieniające Zarządzenia Nr 106/2018 Wójta Gminy Górno z dnia 10 grudnia 2018 roku**

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 106/2018 Wójta Gminy Górno z dnia 10 grudnia 2018 roku, , Część I. „Ogólne i szczególne zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę”, punkt 27 otrzymuje brzmienie:

„Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegające amortyzacji umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym, że:

1. licencje (sublicencje) na programy komputerowe o wartości od 10.000,00 zł są amortyzowane stawką wynoszącą 50% rocznie,
2. pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości od 10.000,00 zł są amortyzowane stawką wynoszącą 20% rocznie.

Wartości niematerialne i prawne o wartości do 9.999,99 zł umarza się jednorazowo.”

§ 2. W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 106/2018 Wójta Gminy Górno z dnia 10 grudnia 2018 roku, w Rozdziale II „Plan kont dla Urzędu Gminy Górno” wprowadza się następujące zmiany:

1. wykreśla się konto 853 – „Fundusze celowe” wraz z opisem do tego konta.
2. w opisie do konta 223 dodaje się zapis „Zwrot niewykorzystanych środków pieniężnych na koniec roku księguje się technicznym zapisem ujemnym”,
3. dodaje się konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe” wraz z opisem:  
„Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych,  
a w szczególności:
  - 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
  - 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
  - 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na koncie 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:

- po stronie Wn - zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
- po stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

§ 3. W załączniku Nr 3 do Zarządzenia nr 106/2018 Wójta Gminy Górno z dnia 10 grudnia 2018 r. punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„W systemie Respons funkcjonują następujące dzienniki częściowe: dziennik dochody - DD, inne rachunki bankowe - sumy depozytowe - DEP, dystrybucja węgla- DP, dziennik gospodarka odpadami - DS, dziennik VAT - DV, dziennik wydatki- DW, dziennik dochody OZE- OZE, dziennik planu finansowego - PF, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - ZFS - pod urzędem. Dziennik główny - DZG, dziennik planu finansowego- PF oraz dziennik sprawozdań finansowych - RB działające w kontekście Gmina.

W razie potrzeby tworzone są dodatkowe dzienniki częściowe, którym nadaje się symbole powiązane z nazwą zadania, a niewykorzystywane dzienniki zamyka się. Nie wymaga to każdorazowej zmiany polityki rachunkowości.”

§ 4. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów z ich charakterystyką, jak również programowe zasady ochrony danych, a ponadto określający wersję oprogramowania i dat rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowiący załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 106/2018 Wójta Gminy Górno z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Do Zarządzenia Nr 106/2018 Wójta Gminy Górno z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dodaje się załącznik Nr 7 „Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Gminie Górno” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.,

Wójt Gminy Górno  
mgr Przemysław Łysak

uzgodniono  
pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY

Sebastian Janik  
KL-1017

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o. w RESPONS - PLATFORMA URUCHOMIENIOWA MODUŁÓW APLIKACYJNYCH stanowiący specjalistyczny system obsługi jednostek samorządu terytorialnego składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu Finanse i Księgowość Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzicznymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą „integracji” (eksport-import) poprzez półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
3. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

| Lp. | Nazwa programu (systemu) | Charakterystyka i wersja oprogramowania   | Data rozpoczęcia eksploatacji | Producent               |
|-----|--------------------------|---|-------------------------------|-------------------------|
| 1.  | <b>RESPONS</b>           | Obejmuje następujące funkcjonalności:<br>Finanse i Księgowość<br>Budżet<br>Kasa<br>Faktury<br>Środki Trwałe<br>Kadry<br>Płace<br>Ewidencja Ludności<br>Statystyki dla Ewidencji Ludności<br>Wyborcy<br>Urząd Stanu Cywilnego<br>Ewidencja Podmiotów Gospodarczych<br>Grunty (podatek od osób fizycznych)<br>OPJ (podatek od osób prawnych)<br>Izby Rolnicze<br>Pojazdy (podatek od środków transportu)<br>Psy (opłaty za posiadanie psa)<br>Symulacje Podatkowe | 01.01.2014                    | ZETO Olsztyn Sp. z o.o. |

|    |                  |   |            |  |
|----|------------------|---|------------|--|
|    |                  | Zaświadczenia o Gospodarstwie i Zadłużeniu<br>Paliwa (dopłaty rolnicze do paliw)<br>Koncesje Alkoholowe<br>Opłaty Różne<br>Windykacja Opłat i Podatków<br>Gospodarka Nieruchomościami<br>Eksport Danych<br>Dodatki Mieszkaniaowe<br>Informacje dla Zarządu<br>Kontrahent<br>Administracja<br>Decyzje<br>Gospodarka Odpadami – opłaty<br>wersja 04.137<br><br>Rejestr umów |            |  |
| 2. | <b>Bankowość</b> | Serwis internetowy www.bsdaleszyce.ebo24.pl w bankowości elektronicznej, w tym dokonywania transakcji elektronicznych.  | 01.01.2016 | Bank Spółdzielczy Daleszyce  |
| 3. | <b>Besti@</b>    | System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość budżetu jednostek organizacyjnych; system służy do tworzenia sprawozdań finansowych; wersja 4.079   | 15.05.2006 | Spółka Sygnity S.A. konsorcjum z firmą Sputnik Software Sp. z o.o. |
| 4. | <b>Płatnik</b>   | Program służy do zapewnienia pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS; wersja 10.01   | 01.10.2003 | Asseco-Poland  |

#### 4. Opis procedur i funkcji:

- system informatyczny firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o. składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem;
- w dokumentacji systemu opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych;
- opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzicznych zawarto w instrukcjach użytkowania tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane są na stanowiskach pracy.

#### 5. Programowe zasady ochrony:

- ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczywych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp, jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

Wójt Gminy Górno  
mgr Przemysław Łysak

## **Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Gminie Górno.**

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki.

Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

### **Zadaniem pracowników w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:**

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 i inkasentów,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasenta,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
8. 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 urzędu.

### **Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:**

1. deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników w tym wpłat odsetek za zwłokę, kosztów upomnień
4. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
5. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
6. 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 podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej
7. polecenia księgowania ujmującego przypis należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

Pracownik wydający decyzję administracyjną przekazuje do doręczenia oryginał decyzji, kopię

decyzji pozostawia się w organie podatkowym.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji.

Do udokumentowania wpłat służą:

1. pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
2. wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
3. postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
4. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:

1. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
2. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
3. decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
4. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania zwrotu służą:

1. pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
2. wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

W przypadkach, które nie zostały określone powyżej do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe oraz polecenia księgowe.

Potwierdzenie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

1. egzemplarza pokwitowania,
2. podatnika,
3. podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
4. wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
5. w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
6. datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.

Kwitariusze przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.

Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.

Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto jednostki lub w kasie Urzędu Gminy.

Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.

Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.

Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.

Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku.

### **Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych**

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

Konto zakłada się na podstawie złożonej deklaracji / informacji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.

W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika – zakłada je odpowiedzialny pracownik.

Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.

W terminie do dnia 15 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.

Co najmniej na koniec każdego kwartału uzgadnia się dane z ewidencji podatkowej wg poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.

Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

1. wyciągu bankowego,
2. pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
3. wpłat w kasie UG i innych dowodów wpłat

Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego mogą być w formie elektronicznej i papierowej. Wyciągi elektroniczne nie wymagają dekretacji a są księgowane na kontach szczegółowych podatników zgodnie z rodzajem należności. Natomiast na wyciągu w formie papierowej księgowy podatkowy dokonuje dekretacji wpisując nr konta szczegółowego podatnika rodzaj należności oraz podpis.

Księgowy podatkowy księguje każdy dowód, sprawdzając kompletność informacji i jeżeli określono nie jasno tytuł wpłaty księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty, wyciągu bankowym są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza adnotację na kartotece podatnika w zakładce notes. Postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty wydają się na wniosek podatnika zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

### **Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.**

Inkaso jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów z kwitariuszy łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wygenerowanych i wydrukowanych z systemu dla poszczególnych sołectw.

Kwitariusze wygenerowane i wydrukowane dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wydaje inkasentom. W księdze druków ścisłego zarachowania inkasent potwierdza odbiór kwitariuszy wskazując datę i własnoręczny podpis. Dopuszcza się wydanie inkasentom innego kwitariusza K-103 niż kwitariusz wydrukowany z systemu. Wówczas wpłatę inkasent wypełnia w kwitariuszu w dwóch egzemplarzach. Pokwitowanie potwierdza swoim podpisem oraz datą przyjęcia wpłaty następnie oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w kwitariuszu. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*anulowano*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusze, sporządza wykaz wpłat następnie wpłaca ją na rachunek bankowy Urzędu Gminy Górno w terminie 3 dni po dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa, wpłata podatku lub opłaty powinna nastąpić.

W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, pracownik sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat. Przy rozliczaniu kwitariuszy pracownik księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu;

1. zgodności wpłat,
2. prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
3. kwot na kopiach wpłat pod kątem skreśleń, braków lub poprawek,
4. terminowości wpłat gotówki przez inkasenta.

W dowód dokonania kontroli pracownik księgowości zamieszcza podpis oraz numer rozliczenia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatków i opłat na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez księgowego prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.

Terminem zapłaty podatku jest:

1. Przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia podatku w kasie urzędu lub na rachunek jednostki w banku, w placówce pocztowej, albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
2. W obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

### **Księgi rachunkowe i plan kont**

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. Kontach bilansowych :
  - kontach syntetycznych księgi głównej,
  - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
2. Kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - syntetycznych,
  - analitycznych,
  - szczegółowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Natomiast 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 poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
3. z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
4. z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
5. 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.

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:



1. dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
2. dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,

Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Konta pozabilansowe obejmują:

1. Konta syntetyczne:
  - konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
  - konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników,
2. 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. Natomiast pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy.

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków i opłat dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
  - a) wpływ gotówki z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
  - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 130 – z odpowiednią analityką rachunek bieżący urzędu - dochody budżetowe ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
  - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
  - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 -

Długoterminowe należności budżetowe,

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
  - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
  - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130;
  - c) na koniec miesiąca księguje się według podziałek klasyfikacji budżetowej środki w drodze, które nie wpłynęły na rachunek bieżący dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w kasie jednostki, w placówce pocztowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej w korespondencji z kontami zespołu „2”.
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
  - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,
  - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.
  - c) księguje się według podziałek klasyfikacji budżetowej środki w drodze, które wpłynęły na rachunek bieżący dochodów w następnym okresie sprawozdawczym, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w kasie jednostki, w placówce pocztowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej w korespondencji z kontem 130.

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

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) 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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
  - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
  - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu

dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności

z tytułu dochodów budżetowych,

g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych 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 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  - a) przypisy należności,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
  - c) zwrot nadpłaty,
  - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
  - a) odpisy należności,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
  - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
  - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
  - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi 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 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się 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.

Pozabilansowe 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 – przy księgowaniu nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej

z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

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.

Na pozabilansowym koncie 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. Na koncie 991 księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności poboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący urzędu oraz odpisy należności przypisanych inkasentom do pobrania, ale nie pobranych.

Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.

W przypadku jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to:

1. dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych, a zapisy elektroniczne muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
2. drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie,
3. zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
4. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
5. zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat**

Koszty upomnienia są wielkością stałą, a ich wysokość jest zgodna z wysokością określoną w stosownym rozporządzeniu Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej

Pracownik księgowości dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej,

sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli na kontach podatników figuruje zaległość, księgowy może prowadzić tzw. "egzekucję miękką", w formie ustnej lub pisemnej. Ewidencja działań informacyjnych odbywa się w systemie teleinformatycznym lub w postaci papierowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. Po upływie 7 dni księgowy stwierdzając brak wpłaty sporządza upomnienia na 0.0zaległości podatkowe po każdej racie nie później niż 21 dni od dnia podjęcia pierwszych działań informacyjnych w oparciu o przepisy Ustawy o Postępowaniu Egzekucyjnym w Administracji

Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 90 dni, a wyjątkowo 180 dni, od daty doręczenia upomnienia.

Wystawione i podpisane tytuły wykonawcze pracownik księgowości przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.

Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu dokumentem wewnętrznym uwzględniając przepisy Ordynacji podatkowej.

Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis kierownik jednostki.

O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik dokonujący wymiarów podatków niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.

Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

1. upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
2. tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
3. zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na wniosek, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.  
Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

Wójt Gminy Górno  
*mgr Przemysław Łysak*

*Opinia*

