

ZARZĄDZENIE Nr 39/15
Wójta Gminy Nowinka
z dnia 15 czerwca 2015 roku

w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Nowinka.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (D.U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowinka **Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Nowinka**, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję merytorycznie właściwych pracowników Urzędu Gminy z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc §1 pkt 11 Zarządzenia Nr 5/11 Kierownika Jednostki Urzędu Gminy w Nowince z dnia 5 stycznia 2011 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy w Nowince.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Nowinka

Dorota Winiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 39/15
Wójta Gminy Nowinka
z dnia 15 czerwca 2015 r.

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW I OPŁAT

W GMINIE NOWINKA

SPIS TREŚCI

		STRONA
ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE PODSTAWA PRAWNA	4
ROZDZIAŁ II	WPLĄTY ZA POŚREDNICTWEM BANKU	5
ROZDZIAŁ III	POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PRZEZ INKASENTÓW	6
ROZDZIAŁ IV	EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT	9
ROZDZIAŁ V	KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ I LIKWIDACJI NADPŁAT	12
ROZDZIAŁ VI	POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE	16
ROZDZIAŁ VII	AKTA EGZEKUCYJNE PODATNIKÓW	16
ZAŁĄCZNIKI	1. WZÓR „KONTOKWITARIUSZA” WYDRUK KOMPUTEROWY 2. WZÓR WYKAZU WPLĄT SOŁTYSA 3. WYKAZ KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY NOWINKA WRAZ Z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA KONT	

Rozdział I – Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 6) instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy Nowinka,
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Nowinka z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375):
 - 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
 - 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
 - 3) wpływy na rachunek bankowy,
 - 4) sposobu zarachowania wpłat,
 - 5) sposobu postępowania w przypadku zaginięcia kontokwitarusza,
 - 6) sposobu postępowania z zaległościami przedawnionymi,

7) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków, opłat.

§ 2.

1. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego U.I. INFO SYSTEM s.j. Roman i Tadeusz Groszek s.c. z Legionowa zatwierdzonego przez Wójta Gminy.
2. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 3.

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

- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta.

Rozdział II – Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 4.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę "sprawdzono" i podpisuje ją własnoręcznie. Kontrolę wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. Dowodem wpłaty może być również wyciąg bankowy, potwierdzenie wpłaty wydrukowane z programu bankowości elektronicznej, o ile zawiera ono dane zapewniające identyfikację wpłaty.

§ 5.

1. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „Wpływy do wyjaśnienia”, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

2. Dowody wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział III – Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 6.

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy podjętej zgodnie z art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych dotyczącego podatku od nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 849 ze zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 465 ze zm.), w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.
2. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzonych za pomocą programu komputerowego U.I. INFO SYSTEM s.j. Roman i Tadeusz Groszek s.c. z Legionowa. Wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Kontokwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kontokwitariusz oryginał i kopię wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kontokwitariusz zakłada się i przekazuje inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdego sołectwa oddzielnie. W konto kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz konta podatników, którzy posiadają jedynie zaległości.
4. Konta podatników w kontokwitariuszu grupuje się według numerów kart podatnika.
5. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego na lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie sporządzać wydruku kontokwitariusza.
6. Kontokwitariusz winien być ujęty w zbiór oddzielnie dla każdego sołectwa. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kontokwitariusza.

7. Kontokwitariusze oraz poszczególne kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację emitowaną przez program komputerowy i ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnej na kwitariusze podatkowe.

§ 7.

1. Kontokwitariusze wydrukowane dla poszczególnych sołectw inkasenci odbierają osobiście, za potwierdzeniem odbioru, w referacie finansowym (podatki) przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
2. Wydanie kontokwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza; kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „Anulowano”, potwierdzając to datą i swoim podpisem.

§ 8.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach (wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji), w których wpisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty: należności głównej (osobno bieżącej i zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy, nie później niż w terminach określonych w art.47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Na wpłacone do banku podatki zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 9.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa rozlicza się w terminie do 7 dni od dokonania wpłaty z Urzędem Gminy Nowinka przedkładając dokumenty do kontroli, tj. kontokwitariusz, dowód wpłaty gotówki na konto Gminy oraz wykaz wpłat sołtysa.
2. Przy rozliczaniu kontokwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy wszystkie kontokwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - zgodność sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kontokwitariusza,
 - prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Kwity niewykorzystane ujęte w kontokwitariuszu anuluje się poprzez ostemplowanie pieczęcią „anulowano” lub w inny trwały sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
4. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kontokwitariusza z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych, przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§ 10.

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 9 ust. 2-4 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kontokwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na wykazie wpłat sołtysa adnotację „Sprawdzono” oraz uiszcza datę i podpis.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek pracownika prowadzącego rozliczanie inkasentów zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 11.

1. Wszystkie wykorzystane kontokwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
2. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kontokwitariusza urząd odtwarza kontokwitariusz w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta – na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rąk własnych inkasenta – na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych – na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

Rozdział IV – Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 12.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po otrzymaniu dowodów wpłat i wyciągów bankowych.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie kopii dowodów wpłat z kontokwitariusza, sprawdzonego wcześniej z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty gotówki.
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 i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2015 r. poz. 613 ze zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.
5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów i opłat wymienionych w ust. 4 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.

6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Gminy Nowinka, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta.
- a) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 13.

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego U.I. INFO s.j. Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa.
2. Zbiór dowodów księgowych prowadzony dla podatków i opłat obejmuje:

Lp.	Symbol	Nazwa zbioru	Opis
1.	WB	Dowody bankowe	<i>Wyciągi bankowe dotyczące obrotów na rachunku bieżącym budżetu</i>
2.	PK	Polecenia księgowania	<i>Sprawozdania miesięczne jednostek budżetowych i urzędów skarbowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze</i>
3.	S	Plan budżetu – ewidencja pozabilansowa	<i>Plan dochodów i wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej - uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta Gminy.</i>
4.	Q	Korekta bilansu otwarcia	<i>Polecenia księgowania, zestawienia zbiorcze, dowody rozliczeniowe</i>
5.	B	Pozostałe dowody budżetowe – podatki	<i>Wyciągi bankowe oraz wpłaty przyjmowane przez inkasentów na kontokwitarusz dotyczące podatku rolnego, leśnego i nieruchomości od osób fizycznych</i>

3. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

5. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Nowinka wraz z zasadami funkcjonowania kont stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 14.

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. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w programie na koncie syntetycznym „Wpływy do wyjaśnienia”.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.
4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 15.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości zobowiązań, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.
3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy dokonuje się w okresach miesięcznych.
4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów podatków i opłat oraz należnych a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych w księgowości syntetycznej dokonuje się w okresach kwartalnych.

Rozdział V – Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 16.

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. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
4. W przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji niezwłocznie sporządza upomnienie, jednak nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia powstania zaległości.
5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa. Doręczenie upomnień następuje na zasadzie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 poz. 267 ze zm.)
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik referatu zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków i opłat sporządza, na kwoty zaległe, tytuł wykonawczy po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
7. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 6, liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
8. Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia należności, sporządza pracownik prowadzący to postępowanie i przekazuje je osobie prowadzącej ewidencję i akta egzekucyjne.

9. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Naczelnika Urzędu Skarbowego.
11. W przypadkach, gdy przepisy prawa przed podjęciem egzekucji należności podatkowych wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego lub określenia zaległości podatkowych, terminy określone w ust. 4 i 6 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji. Postanowienia Instrukcji w sprawie zawiadomień stosuje się odpowiednio.
12. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, sporządza się protokół i dokonuje się odpisu.
13. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 12 i 13.
14. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują pracownicy Referatu Podatków i Opłat, wyznaczeni przez Skarbnika Gminy.
15. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Gminy dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski Wójtowi Gminy.

§ 17.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,

b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art.47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 18.

1. 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).
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1494 ze zm.).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1619 ze zm.).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005r. Nr 165, poz. 1373 ze zm.).

§ 19.

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

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.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych a także w sytuacji zwrotu nadpłaty gotówką, z rachunku bankowego, wydaje się postanowienie.
4. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
5. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
6. Zwrotów i przeksięgowania 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.
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej. Zwrotu można dokonać na rachunek bankowy podatnika pomniejszając kwotę nadpłaty o koszt przelewu bankowego.
8. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.
9. Polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
10. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art.78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa.

§ 20.

1. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

2. Dowody wpłat, zwrotów, polecenia księgowania oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w podziale na poszczególne wsie, w porządku chronologicznym.

Rozdział VI – Postępowanie zabezpieczające

§ 21.

1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech lat podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono dwunastu miesięcznych rat podatku.
2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportu, którzy nie wpłacili czterech rat podatku. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportu może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej.
3. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.
4. W sprawie uzyskiwania informacji o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (Dz. U. Nr 274, poz. 1618).

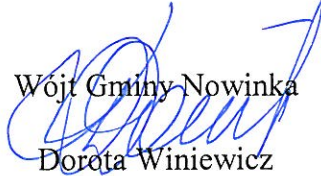
Rozdział VII - akta egzekucyjne podatników

§ 22.

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie o wyjawienie majątku, postępowanie przenoszące odpowiedzialność na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy

upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.

2. Akta egzekucyjne stanowią zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych podatników i prowadzone są w zbiorach założonych dla podatników. Akta osób prawnych prowadzone są z podziałem na poszczególnych podatników.


Wójt Gminy Nowinka
Dorota Winiewicz

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru
podatków i opłat w Gminie Nowinka

URZĄD GMINY NOWINKA		Dla zobowiązań: 'N' 'R' 'L' 'LZP'			
System: podatki - osoby fizyczne Operator: Administrator		Kwitariusz przychodowy z kopią (A)			Seria: 11XYZ
dla zakresu numerów nieruchomości					
11XYZ00001 Nr: 10001 Łączne zob. pien. JAN KOWALSKI 16-304 NOWINKA	R1: 0,00	Rata 1/rok	Zapłacono:		Pieczątką
	R2: 0,00	Zaległość Odsetki	Zapłacono (słownie):		
	R3: 0,00		Data	Podpis	
	R4: 0,00				
R: 0,00					
11XYZ00002 Nr: 10002 Podatek rolny JAN KOWALSKI 16-304 NOWINKA	R1: 0,00	Rata 2/rok	Zapłacono:		Pieczątką
	R2: 0,00	Zaległość Odsetki	Zapłacono (słownie):		
	R3: 0,00		Data	Podpis	
	R4: 0,00				
R: 0,00					
11XYZ00003 Nr: 10003 Podatek leśny JAN KOWALSKI 16-304 NOWINKA	R1: 0,00	Rata 3/rok	Zapłacono:		Pieczątką
	R2: 0,00	Zaległość Odsetki	Zapłacono (słownie):		
	R3: 0,00		Data	Podpis	
	R4: 0,00				
R: 0,00					
11XYZ00004 Nr: 10004 Podatek od nieruchomości JAN KOWALSKI 16-304 NOWINKA	R1: 0,00	Rata 4/rok	Zapłacono:		Pieczątką
	R2: 0,00	Zaległość Odsetki	Zapłacono (słownie):		
	R3: 0,00		Data	Podpis	
	R4: 0,00				
R: 0,00					
Razem dla kwitariusza: 11XYZ		Saldo:	0,00	R1:	0,00
		Przypisy:	0,00	R2:	0,00
		Odpisy:	0,00	R3:	0,00
		Zaległość	0,00	R4:	0,00
		Odsetki:	0,00	Suma:	0,00
		Razem:	0,00		

Wójt Gminy Nowinka
Dorota Winiewicz

SOLTYSA Pan(i) **Nr**

(za okres od – do)

[illegible]

.....dnia.....r.

Soltys

Wójt Gminy Nowinka

Dorota Winiewicz

WYKAZ KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY NOWINKA WRAZ Z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA KONT

I.1. Wykaz bilansowych kont syntetycznych:

- 1) konto 011 - Środki trwałe
- 2) konto 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 3) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 6) konto 310 - Materiały
- 7) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Z wykazu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat wyłącza się konta: 101- „Kasa” i 141- „Środki pieniężne w drodze” z uwagi, iż w Urzędzie Gminy Nowinka wszelkie wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonywane są za pośrednictwem banku, poczty lub inkasentów.

I.2. Opis kont:

1) Konto 011 „Środki trwałe”

Na koncie 011 ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2) Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy. Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz

Gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze strona Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

3) Konto 130 „Rachunek bieżący urzędu”

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków i opłat, 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.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- 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,

- 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.

4) Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 221 ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych 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 - Rachunek bieżący urzędu,
 - d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący 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 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) 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 ze stroną Wn:
 - konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
 - konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- e) 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,
- f) 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,
- g) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 –Długoterminowe należności budżetowe .

W ramach syntetycznego konta 221 prowadzi się konta analityczne i konta szczegółowe, 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.

Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

5) Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 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 - Rachunek bieżący urzędu oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

6) Konto 310 „Materiały”

Na koncie 310 ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy. Na stronie Wn konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz Gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

7) Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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.

II.1. Wykaz kont pozabilansowych:

- 1) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 2) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

II.2. Opis kont:

1) Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, określone w rozdziale 15 Ordynacji podatkowej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby

trzeciej lub osób trzecich. Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej lub osób trzecich.

Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

- a) kwotę przypisu wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
- b) kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 należy zaewidencjonować:

- a) kwotę dokonanych wpłat,
- b) kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przepisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK).

Na koncie 990 dokonuje się księgowania, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2) Konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania przez inkasentów podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

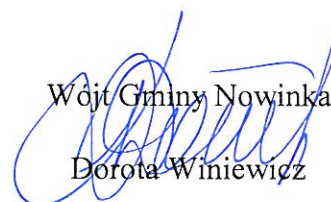
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- a) wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Na koncie 991 dokonuje się księgowania, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.


 Wójt Gminy Nowinka
 Dorota Winiewicz