

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta Krasnystaw

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 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) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
 - 7) Rozporządzenia 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),
 - 8) Rozporządzenia 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).
 - 9) Zarządzenie Nr 118/2010 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości z późn. zmianami.
- 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 Miasta w Krasnymstawie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.**

§ 2

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w niniejszej instrukcji z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w w/w rozporządzeniu.

§ 3

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

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

§ 4

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie 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 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).
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), o których mowa w § 1.

Rozdział II

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 5

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się na konto 240/O1 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) na podstawie polecenia księgowania (PK) księguje się wpłatę z konta 240/O1 na właściwe konto.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

Rozdział III

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 6

1. Pobór podatków i opłat przez inkasentów dokonywany jest na podstawie stosownych uchwał Rady Miasta Krasnystaw.
2. Dowody dokumentujące wpłaty dokonywane przez inkasentów przy poborze podatków i opłat lokalnych określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 93/2011 Burmistrza Krasnegostawu.
3. Pobór opłaty targowej przez inkasentów określa Zarządzenie Nr 68/2011 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 8 września 2011 r. w sprawie zasad rozliczania inkasentów opłaty targowej i wypłaty wynagrodzenia za inkaso.

§ 7

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków, inkasent pobiera od księgowego wymiarowego decyzje podatkowe na bieżący rok podatkowy w układzie wsi – obrębów podatkowych, w których zamieszkują zobowiązani, oddzielnie dla każdego rodzaju należności wraz z wykazem decyzji.
2. Doręczanie inkasentom decyzji podatkowych (nakazów płatniczych) według obrębów podatkowych, w których zamieszkują zobowiązani powinno być dokonane przed upływem terminu płatności I raty.
3. Inkasenci obowiązani są do przyjmowania wpłat na bieżące i zaległe zobowiązania przypadające do zapłaty w danym roku podatkowym.
4. Inkasenci potwierdzają wpłatę dla podatnika i urzędu pieczęcią i własnoręcznym podpisem oraz datą na nakazie płatniczym podatku.

§ 8

1. Po zakończeniu inkasa każdej raty inkasent sporządza wykaz - zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 - 1) numery kont podatników,
 - 2) kwoty: należności głównej osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę oraz kwotę razem.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu.
3. Kopie wykazów (zestawień wpłat) inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat).
4. Wykaz o którym mowa w ust. 1 przedkładany jest wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) podczas rozliczania wpłat inkasenta po upływie terminu płatności raty podatku.

§ 9

1. Urząd prowadzi numerację wykazów (zestawień wpłat) sporządzonych przez inkasenta.
2. Po wpisaniu numeru na wykazie (zestawieniu wpłat), księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) zgodności wykazu wpłat z imiennym wykazem podatników danego obszaru podatkowego,
 - 2) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu (zestawienia wpłat) oraz zgodności ogólnej sumy z wpłatą,
 - 3) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę o ile zostały pobrane,
 - 4) terminowości wpłaty na konto urzędu zainkasowanej gotówki.
3. Księgowy potwierdza prawidłowość wykazu-zestawienia wpłat pieczęcią i własnoręcznym podpisem oraz datą.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, księgowy informuje niezwłocznie kierownika Wydziału Finansowego, który zarządza postępowanie sprawdzające w zakresie niezbędnym do ustalenia przyczyn uchybień.

§ 10

Konta podatkowe prowadzone przy użyciu komputera mają postać wydruku, zgodnie z przepisami art. 72 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Rozdział IV

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 11

1. Zakładanie konta podatnika prowadzone jest metodą komputerową przy użyciu programu „System podatkowy – Windows (BPD)” wprowadzony do użytkowania Zarządzeniem Nr 11/2007 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 9 lutego 2007 r., polega na:
 - nadaniu kolejnego numeru konta,
 - wpisaniu na odpowiednim koncie podatnika nazwiska i imienia podatnika, imienia jego ojca, matki, ewentualnie innych danych (numer PESEL, NIP) oraz adresu podatnika.
2. Wydział Finansowy prowadzi ciągłą numerację kont dla każdego obszaru podatkowego.
3. Bezpośrednio po dokonaniu wymiaru zobowiązania pieniężnego na dany rok podatkowy, na kontach dotyczących danego roku nanoszona jest:
 - 1) kwota wymiaru (przypisu) za rok bieżący,
 - 2) wysokość rat kwartalnych.
4. Przy dokonywaniu wymiaru zobowiązania pieniężnego na dany rok podatkowy, na kontach podatników ujmowane są zaległości bądź nadpłaty aktualne na dzień 31 grudnia poprzedniego roku.
5. Przed wprowadzeniem kwot poszczególnych rat, od pierwszej i ewentualnie następnych rat, uwzględnia się kwotę nadpłaty początkowej.

Rozdział V

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 12

1. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego (16.03; 16.05; 16.09; 16.11 roku podatkowego) Wydział Finansowy nie dokona kontroli wpłat wszystkich inkasentów, wówczas przyjmuje zainkasowaną gotówkę wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) oraz zestawieniem wpłat, bez kontroli.
2. Jeżeli wpłat, o których mowa w ust. 1 lub wpłat inkasenta na rachunek bankowy urzędu nie można zarachować na poszczególne należności (należność główną, bieżącą lub zaległą, należność uboczną), wpłaty te księguje się jako należność główną.
3. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust. 1 i 2 przeprowadza się najpóźniej przy kolejnej wpłacie przez inkasenta zainkasowanej gotówki.
4. Zasady rozliczania inkasentów opłaty targowej określa Zarządzenie Nr 68/2011 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 8 września 2011 r. w sprawie zasad rozliczania inkasentów opłaty targowej i wypłaty wynagrodzenia za inkaso.

§ 13

1. Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę.
2. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi), wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi).

§ 14

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 240/O1 – „Pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w księdze pomocniczej księgując każdy przychód lub rozchód i ustalając saldo.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie sposobu jej zarachowania.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania dokonania tej operacji, zwane dalej „poleceniem”.
5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie „bankowego polecenia przelewu”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
6. Obroty wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia na konto 240/O1 – „Pozostałe rozrachunki”, sumuje się miesięcznie i ustala ich saldo narastająco od początku roku.
7. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
8. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 15

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu powołanym w § 1 ust. 1 pkt 5 niniejszej instrukcji.
2. Dla decyzji wymiarowych, decyzji dotyczących ulg oraz deklaracji składanych przez osoby prawne, prowadzone są odrębne rejestry przypisów i odpisów, na podstawie których księgowy podatkowy dokonuje sprawdzenia poprawności naniesionych danych wpisując parafę.
3. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po otrzymaniu rejestru przypisów i odpisów wraz z dokumentacją.
4. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu, księgowy wymiarowy powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), na podstawie której dokonał księgowania, zaś drugi egzemplarz tej decyzji, po potwierdzeniu na nim księgowania, włącza się do ewidencji podatkowej.
5. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata, księgowy wymiarowy odnotowuje na koncie płatności podatku (jeżeli termin płatności wynika z przepisów) datę doręczenia decyzji.
6. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

§ 16

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

§ 17

1. Ewidencję przypisów podatków i opłat prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakłada księgowy wymiarowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania, deklaracji składanych przez osoby fizyczne i prawne lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
4. Konta nie mogą być nikomu wydawane, wnoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont może być udostępniony kierownikowi jednostki lub wydziału, podatnikowi, pracownikom komórki wymiaru oraz przedstawicielom organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 18

1. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są ręcznie lub komputerowo w dzienniku obrotów. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznaczają się na koncie oddzielny kolejny wiersz.
2. Po dokonaniu zapisu na koncie ustalany jest aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.

3. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.
4. Zapisy księgowe na kontach podatkowych o których mowa w ust. 1, określa Zarządzenie Nr 118/2010 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 31 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 19

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

§ 20

1. Wpłaty i zwroty należności nie przypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nie przypisanych, który prowadzony jest dla każdego podatku (dochodu) oddzielnie.
2. Zwroty księguje się w postaci liczb ujemnych w tych samych rubrykach, w których księgowane są wpływy.
3. Wpłaty netto należności nie przypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych.

§ 21

1. Na koniec każdego kwartału tj. 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Uzgodnienia te potwierdza się podpisem.
2. Na koniec każdego kwartału i po upływie roku dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej (w dziennikach obrotów) sporządza się zestawienie obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.
3. Jeżeli jeden dziennik prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do zestawienia w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i sumą nadpłat poszczególnych należności.

§ 22

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

§ 23

1. 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.
2. Księgowy dokonuje przeglądu indywidualnych imiennych kont podatników sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatek nie zapłacił należności, księgowy sporządza upomnienie:
 - z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łączne zobowiązanie pieniężne dla osób fizycznych w terminach do dnia 30 czerwca dla I i II raty i do dnia 31 grudnia dla III i IV raty;
 - z tytułu podatku od nieruchomości dla osób prawnych w terminach do dnia 30 czerwca dla I-VI raty i do dnia 31 grudnia dla VII-XII raty;
 - z tytułu podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych w terminie do dnia 31 grudnia dla I i II raty.
3. W przypadku, gdy kwota zaległości podatku nie przekracza kwoty 12,00 złotych, upomnienie wysyłane jest do dnia 31 grudnia za dany rok podatkowy.
4. Upomnienie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe w terminie do dnia 31 sierpnia następnego roku tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się za potwierdzeniem odbioru do właściwego urzędu skarbowego.

§ 24

1. W terminach do 15 marca roku następującego po roku podatkowym sporządza się imienny wykaz podmiotów posiadających zaległości podatkowe.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do sporządzenia zestawienia realizacji zaległości podatkowych.
3. Informacja z przebiegu likwidacji zaległości podatkowych przedkładana jest kierownikowi jednostki łącznie z informacją z wykonania planu pracy Wydziału Finansowego za dany rok.

§ 25

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, przy najbliższym księgowaniu przypisu zobowiązania podatkowego, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe, zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego postanowienia.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji (notę księgową).
4. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę, ze znakiem minus.
6. 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.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu zgodnie z art. 77b § 4 Ordynacji podatkowej.
8. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.
9. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

§ 26

1. Zaległości podatkowe, nadpłaty, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku ruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest nota księgowa, sporządzona przez odpowiedzialnego pracownika księgowości, sprawdzona i podpisana przez Kierownika Wydziału Finansowego oraz zatwierdzona przez Skarbnika Miasta.
2. W przypadku stwierdzenia przedawnienia zobowiązań podatkowych, nadpłat, Skarbnik Miasta zarządza wyjaśnienie okoliczności, które doprowadziły do przedawnienia, a następnie zatwierdza notę księgową o ich odpisie. Księgowy dokonuje odpisu na koncie podatkowym do dnia 1 stycznia następnego roku.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 27

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

§ 28

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.

5. Konta podatników i płatników, wyłączone z kartoteki kont czynnych przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności podziałek klasyfikacji budżetowej według nazwisk (i nazw) podatników, ułożone zgodnie z porządkiem alfabetycznym.

B U R M I S T R Z

Burmistrz Krasnegostawu

mgr inż. Andrzej Jankowski