

**ZARZĄDZENIE NR 227/VIII/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

z dnia 26 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych
należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowego, Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat, Kierownikowi Referatu Windykacji, Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, Kierownikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego oraz Inspektorowi na Stanowisku ds. Prawnych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4. Traci moc Zarządzenie:

- Nr 194/VII/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 5 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Referacie Podatków i Opłat,
- Nr 45/VI/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia wzoru upomnienia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych (dalej zwana „ewidencją podatków i opłat”). Ewidencja podatków i opłat obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań, likwidację nadpłat i zaległości przedawnionych.

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

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- b) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- f) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- g) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- h) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
- i) rozporządzeń wykonawczych do w/w aktów prawnych.

3. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- a) RP – Referat Podatków i Opłat;
- b) FN – Wydział Finansowy;
- c) WD – Referat Windykacji;
- d) PR – Stanowisko ds. Prawnych;
- e) odpowiednie komórki merytoryczne – wydziały UMiG Pleszew odpowiednie w sprawach związanych z należnościami cywilnoprawnymi.

4. Urząd Miasta i Gminy Pleszew prowadzi ewidencję podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych przy użyciu systemów komputerowych firmy RADIX: „WIP+”, „POST+”, „POGRUN+”, „FAKTURA+”, „FKB+”, „ALK+”.

5. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenie „pracownik merytoryczny” rozumie się pracowników RP, FN, WD i PR odpowiedzialnych za poszczególne zadania zgodnie z zakresami obowiązków i obowiązującymi przepisami.

6. Inwentaryzacja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych została uregulowana odrębną instrukcją.

§ 2. 1. Zadaniem pracowników merytorycznych RP w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych;
- b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników oraz kontrahentów;
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, wezwania do zapłaty;
- d) dokonywanie rozliczeń podatników/kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- e) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań;
- f) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla kart drogowych, mandatów, KP, arkuszy spisu z natury, kwitariuszy przychodowych, bloczków opłaty targowej. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania została uregulowana odrębną instrukcją.

2. Do czynności pracownika merytorycznego FN należy:

- a) wpisywanie otrzymanych wyciągów z rachunków bankowych do rejestru, sprawdzanie i badanie czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności pracownik FN na wyciągu składa swój podpis;
- b) księgowanie:
 - dziennych wyciągów bankowych na podstawie otrzymanych dokumentów: „Załącznik do wyciągu bankowego”;
 - cotygodniowych przypisów na podstawie otrzymanych dokumentów: zestawienia przypisów i odpisów,
 - poleceń księgowania środków w drodze,
 - odpisów aktualizacyjnych i odpisów przedawnionych;
- c) przekazywanie comiesięcznych wydruków konta 129 do RP celem uzgodnienia wpłat;
- d) przeksięgowanie na podstawie otrzymanego zestawienia sald rozrachunkowych kwoty nadpłat pomiędzy kontami analitycznymi celem zachowania zgodności salda Wn i Ma;
- e) comiesięczne sprawdzanie zgodności sald wynikających z zestawień sald rozrachunkowych;
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej.

§ 3. 1. Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

- a) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części;
- b) umowy dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa;
- c) umowy dzierżawy zawarte na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- d) informacje z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- e) kopie decyzji lub zawiadomień w szczególności o:
 - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - wyłączeniu w całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - rozbiórze obiektu budowlanego,
 - zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
 - czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- f) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków;
- g) umowy, faktury potwierdzające kupno/sprzedaż środków transportowych;

h) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków służą:

- a) deklaracje podatkowe;
- b) decyzje;
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
- d) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzenie jej nieważności;
- e) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- f) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych służą:

- a) decyzje i postanowienia administracyjne;
- b) umowy cywilnoprawne, w tym m.in.: spisane w formie aktu notarialnego, porozumienia, jednostronne oświadczenia woli, orzeczenia odpowiedniego organu np. sądu, ugody;
- c) faktury;
- d) mandaty i grzywny;
- e) inne dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych m.in.: zestawienia przypisów i odpisów wieczystego użytkownika gruntów, przekształcenia wieczystego;

4. Naliczanie, ustalanie wysokości niepodatkowych należności budżetowych, w tym należnego podatku od towarów i usług należy do wydziałów merytorycznych realizujących zadania. Obowiązkiem wydziałów merytorycznych jest wystawianie dokumentacji przypisu należności w formie papierowej lub zapisu elektronicznego i przekazanie jej niezwłocznie po wystawieniu, nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca, pracownikowi merytorycznemu RP.

5. Nazwy stosowanych dowodów oraz ich wzory ujęto w załączniku nr 1 do instrukcji.

6. Przy zapisach księgowych stosowanych w ewidencji szczegółowej stosuje się skróty i kody ujęte w odrębnej instrukcji.

§ 4. 1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań służą:

- a) pokwitowanie wpłaty, w tym bankowy dowód wpłaty;
- b) dowody przerechowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości i zobowiązań podatkowych lub innych opłat, polecenia księgowania w przypadku prześięgowania wpłaty między podatkami stanowiącymi łączne zobowiązanie podatkowe), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku (opłaty) niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe;
- c) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości, bieżących zobowiązań podatkowych;
- d) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat albo dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego;

- e) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- f) karty przedawnień lub inne dowody zastępcze ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
- g) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego – dowód pobrania opłaty targowej.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań w formie niepieniężnej służą:

- a) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia;
- b) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;
- c) decyzje w sprawie umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę;
- d) dokumenty informujące o przedawnieniu (art. 70-71 Ordynacji podatkowej).

§ 5. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej czy elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 2) dowody wewnętrzne – polecenie księgowania.

Rozdział 2.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont szczegółowych

§ 6. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są elektronicznie, a dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych oraz zapisów elektronicznych.

2. Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

3. Ewidencję przypisanych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych prowadzi się na szczegółowych kontach.

4. Pracownicy zajmujący się wymiarem podatków dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników (np. deklaracji/informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych), mających na celu:

- a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji;
- b) sprawdzenie formalnej i rachunkowej poprawności dokumentów;
- c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. na podstawie danych wynikających z ewidencji gruntów i budynków, informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach.

5. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

6. W przypadku niemożności doręczenia decyzji, w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy wymiaru wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców/osób zobowiązanych z tytułu podatków.

7. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

8. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat decyzja jest przekazywana do WD celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

9. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po I kwartale sprawozdawczym zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia decyzji organu podatkowego.

10. Sumy przypisów i odpisów uzgadnia się tygodniowo. Pracownik merytoryczny generuje z systemu WIP+ wydruki umożliwiające podsumowanie przypisów i odpisów, natomiast pracownik merytoryczny w zakresie wymiaru potwierdza dane z ewidencją wymiarową: systemem POGRUN+, POST+ i FAKTURA+. Czynność uzgodnienia przypisów i odpisów jest potwierdzona złożeniem na w/w dokumencie podpisów przez pracowników merytorycznych.

11. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty, terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych oraz numery kont wirtualnych po zapisaniu w rejestrze wymiarowym, przekazywane są do księgowości podatkowej na bieżąco, nie rzadziej niż raz na tydzień. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych sytuacji, utrudniających przebieg pracy, dopuszcza się przekazanie wymienionych dokumentów w terminie do 2 tygodni. Pracownik merytoryczny sporządza dokument PKD, PKU, PKT lub PKP zawierający sumę przypisów i odpisów w poszczególnych podatkach za dany okres. Wymienione dokumenty powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym i osobę zatwierdzającą. Wzory dokumentów zostały określone odrębną instrukcją.

12. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika – konto podatnika zakłada pracownik merytoryczny właściwy dla danej należności.

13. Dla podatków i opłat (np. opłata skarbową), które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników za wyjątkiem tych osób prawnych i fizycznych, dla których wydana została decyzja określająca, zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

14. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 7. 1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami art. 21 ustawy o rachunkowości.

2. Otrzymane wyciągi z rachunków bankowych są wpisywane do rejestru, sprawdzane i badane czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontrola wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. pracownik merytoryczny FN, który potwierdza podpisem zgodność zawartych w nich danych. W przypadku podatków i opłat wyciągi bankowe generowane są z systemu bankowego banku prowadzącego obsługę rachunku Urzędu Miasta i Gminy Pleszew przez pracownika księgowości podatkowej i księgowane na kontach szczegółowych.

3. Pracownik merytoryczny sporządza dowód zastępczy w dwóch kompletach egzemplarzy zawierający zestawienie wpłat na poszczególne podatki, opłaty, odsetki, koszty upomnienia. W zestawieniu podaje liczbę dowodów źródłowych (uwzględniając sumę pozycji z wyciągu elektronicznego) oraz kwoty z poszczególnych tytułów wpłat. Jeden komplet egzemplarzy dowodu zastępczego załącza się do wyciągu bankowego i przekazuje do pracownika merytorycznego FN, natomiast drugi komplet egzemplarzy wraz z dowodami źródłowymi pozostaje w RP. Na podstawie tych dokumentów dokonuje się zapisów w urzędzeniach księgowych zarówno dla kont szczegółowych, analitycznych według klasyfikacji budżetowej, jak i syntetycznych.

4. Pracownik merytoryczny RP księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych, natomiast pracownik merytoryczny FN dokonuje księgowania zbiorczym zapisem (dotyczy sumy wpłat z poszczególnych tytułów wpłaty) na konta analityczne wg klasyfikacji budżetowej.

W przypadku podatników, dla których zostały nadane indywidualne numery kont podatkowych, księgowanie następuje na podstawie otrzymanego wyciągu bankowego, bez konieczności załączenia dowodu księgowego. Numery kart kontowych wskazane są na dokumencie podsumowującym dany wyciąg bankowy, potwierdzony podpisem pracownika merytorycznego RP.

5. Rejestracja/księgowanie może przebiegać w dwóch trybach:

- a) „ręcznym” – poprzez dopisywanie kolejnych dokumentów;
- b) „automatycznym” – przy wykorzystaniu mechanizmów automatycznego pobierania danych z innych systemów lub plików.

6. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej. Księgowanie przez pracowników merytorycznych bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.

7. Jeżeli podczas czynności ewidencji wpłat pracownik merytoryczny danego podatku lub opłaty stwierdza w wyciągu bankowym wpłaty, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową przekazuje informację do pracownika merytorycznego FN, w celu zaliczenia wpłaty przejściowo na „wpływy do wyjaśnienia” i ujęciu na koncie 245. Pracownik merytoryczny FN wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Urzędu Miasta i Gminy Pleszew lub wysyła się na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich przelewów i księgowania na kontach analitycznych, a pracownik merytoryczny RP na podstawie wyciągu bankowego dokonuje księgowania na kontach szczegółowych.

8. W przypadku obciążenia rachunku bankowego podatnika i nie przekazania środków na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w tym samym miesiącu przez bank lub organ egzekucyjny, pracownik merytoryczny RP sporządza dokument PK środków w drodze i przekazuje do FN.

9. W przypadku stwierdzenia błędu zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień (dot. przypadku obciążenia konta podatnika i nie zarachowaniu w danym okresie sprawozdawczym na rachunek urzędu), likwiduje się błędy przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu „polecenie księgowania”, podając uzasadnienie operacji.

10. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Pracownik merytoryczny RP sporządza i przekazuje do pracownika merytorycznego FN, nie później niż do 8 dnia każdego miesiąca zestawienie sald rozrachunkowych na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych podatków, opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej, wykazujące stan zaległości początkowej, kwotę przypisu, odpisu, wpłaty, nadpłaty końcowej, zaległości końcowej, ogółem. Wykazane dane muszą być zgodne z obrotami strony WN i MA kont 217, 218, 219, 220, 221, 226, 720, 750, 760, 761.

11. Naliczeń księgowania przypisów lub odpisów należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 8.1. Wszystkie wpłaty dotyczące podatków i opłat objęte wyciągiem bankowym pracownik merytoryczny księguje pod datą wpłaty gotówkowej na rachunek urzędu.

2. W przypadku zapłaty podatku poleceniem przelewu dniem wpłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, z uwzględnieniem art. 60 § 1a Ordynacji podatkowej.

3. Wszystkie wpłaty należności cywilnoprawnych (gotówkowe i polecenia przelewu) objęte wyciągiem bankowym pracownik merytoryczny księguje pod datą wpływu na rachunek urzędu.

4. Nie nalicza się odsetek jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania – na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku – na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.

6. Jeżeli 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. W przypadku należności cywilnoprawnych jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty należności wraz z odsetkami wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na należność główną i odsetki. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

7. Przepis § 8 ust. 5 stosuje się odpowiednio w razie dokonywania wpłat na poczet rat na jakie rozłożono podatek lub zaległość podatkową wraz z odsetkami za zwłokę oraz rat podatku.

8. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek i kosztów upomnienia pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty. W przypadku należności cywilnoprawnych jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej i odsetek pozostaje różnica – należność do zapłaty, kontrahenta zawiadamia się o tym na piśmie, w formie wezwania do zapłaty.

9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

Rozdział 3.

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 9. 1. Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik;
- b) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej/ewidencji szczegółowej).

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku.

4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- a) kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej.

5. Konta analityczne prowadzi się do kont syntetycznych według rodzajów podatków i opłat przez pracownika merytorycznego FN. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z:

- a) podatnikami/kontrahentami - z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

- b) jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- c) bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;

6. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób dla:

- a) każdego podatnika/kontrahenta - odrębne konto w każdym podatku, opłacie, niepodatkowych należnościach budżetowych oraz należnościach cywilnoprawnych (za wyjątkiem opłaty skarbowej, karty PPL3+, karty Seniora);
- b) każdej jednostki budżetowej, banku, US - odrębne konto w każdym podatku/opłacie, w związku z którym ta jednostka czy bank stały się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

7. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

8. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- konto 129 - Rachunek bieżący jednostki (urzędu),
- konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
- konto 217 - Należności długoterminowe VAT,
- konto 218 - Należności niestanowiące dochodów jednostek,
- konto 219 - Należności zabezpieczone hipoteką,
- konto 220 - Należności z tytułu VAT,
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 225 - Rozrachunki z budżetami,
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- konto 290 - Odpisy aktualizujące należności,
- konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych (podatki i opłaty),
- konto 750 - Przychody finansowe (odsetki),
- konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne,
- konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne.

9. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych (konto 990). Dla celów ewidencji podatkowej dodaje się konta pozabilansowe obejmujące:

- a) konta syntetyczne - rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika; konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji zobowiązań podatkowych przez te osoby; księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu;
- b) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich.

10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie dokumentacji przekazanej przez pracownika WD o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Rozdział 4.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 10.1. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont podatników/kontrahentów pod względem terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych celem podjęcia działań windykacyjnych.

2. Pracownik merytoryczny przed wystawieniem upomnienia może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku w formie ustnej lub pisemnej (np. rozmowa telefoniczna, sms), nie później niż przed upływem 15 dni od terminu płatności.

3. W treści działania informacyjnego wskazuje się: „Upłynął termin płatności podatku. Zaległość należy uregulować w terminie 7 dni. Telefon kontaktowy

4. Ewidencję podjętych działań informacyjnych przechowuje się w wersji elektronicznej na dysku wydziałowym RP, w sposób ujęty w polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

5. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego), organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

6. Upomnienie powinno być sporządzone w szczególności wg wytycznych zawartych w odpowiednim rozporządzeniu wykonawczym.

7. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych pracownik merytoryczny wystawia i przesyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie winno zawierać w szczególności:

- a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego;
- b) rodzaj i kwotę należności głównej;
- c) termin naliczania odsetek;
- d) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność;
- e) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w przypadku nieregulowania należności.

8. Pracownik merytoryczny sporządza upomnienia dotyczące:

- a) podatków na zaległości w kwocie:
 - gdy wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia - niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej, jednak nie później niż przed upływem 45 dni od tego terminu (jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne) i przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne,
 - powyżej trzykrotności kosztów upomnienia - nie później niż do 31 grudnia każdego roku,
 - poniżej trzykrotności kosztów upomnienia – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż rok;
- b) pozostałych opłat na zaległości w kwocie:
 - powyżej 20 zł - nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności,
 - poniżej 20 zł - gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej wynosi 2 lata,
 - poniżej kosztów upomnienia - gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż rok.

9. Pracownik merytoryczny sporządza wezwania dotyczące należności cywilnoprawnych na zaległości w kwocie:

- powyżej 20 zł - nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności,
- poniżej 20 zł - gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej wynosi 1 rok.

10. W uzasadnionych przypadkach terminy wystawiania upomnień, wezwań mogą być zmienione.

11. Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny nadaje numery dla wystawionych upomnień, wezwań narastająco w danym roku kalendarzowym – odrębnie dla osób fizycznych i każdego podatku osób prawnych. W przypadku podatku od środków transportowych obowiązuje numeracja ciągła dla osób fizycznych i prawnych.

Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku, należności umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku upomnień numer jest poprzedzony symbolem „Up”. Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku lub opłaty wystawia upomnienia w 1 egzemplarzu (dla zobowiązanego), kopię upomnienia przechowuje się w wersji elektronicznej wraz z rejestrem upomnień na dysku wydziałowym RP, w sposób ujęty w polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu Miasta i Gminy Pleszew. Doręczanie upomnień następuje na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

12. Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny RP w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku należności cywilnoprawnych pracownik merytoryczny umieszcza na koncie kontrahenta adnotację o wystawieniu wezwania.

§ 11. 1. Za opóźnienia w płatnościach należności cywilnoprawnych pobiera się rekompensatę za koszty odzyskiwania należności na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu opóźnieniom w transakcjach handlowych.

2. Prawo do pobrania rekompensaty przysługuje od pierwszego dnia po upływie terminu płatności należności. Rekompensata przysługuje od razu w pełnej kwocie i jej wysokość nie jest uzależniona od liczby dni opóźnienia.

3. Nie dochodzi się kwot rekompensat, jeżeli są one równe świadczeniu pieniężnemu albo większe niż to świadczenie.

4. Rekompensaty w ustawie o przeciwdziałaniu opóźnieniom w transakcjach handlowych są ustalone w zryczałtowanej kwocie, wyrażonej w euro. Równowartość kwoty faktycznie należnej rekompensaty ustala się przy zastosowaniu średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.

5. Na dłużniku spoczywa obowiązek prawidłowego obliczenia rekompensaty i wpłacenia wierzycielowi łącznie z sumą przeterminowanej należności głównej.

6. Rekompensata jest należnością nieprzypisaną i jest ujmowana w księgach rachunkowych w dniu zapłaty, na podstawie dowodu wpłaty. Jednak jeżeli dłużnik nie zapłaci długu wraz z rekompensatą do końca roku obrotowego, pracownik merytoryczny wylicza kwotę należnej rekompensaty i ujmuje w księgach rachunkowych. W tym celu stosuje się dowód księgowy – notę księgową obciążeniową.

§ 12. 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik merytoryczny WD sporządza tytuły wykonawcze.

2. Zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego zostały określone w odrębnej instrukcji.

3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym pracownik merytoryczny RP odpisuje z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „Karta przedawnienia” sporządzona przez pracownika merytorycznego WD i zaakceptowana przez Burmistrza.

4. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu pracownik merytoryczny powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe przedawnione należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu).

5. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej pracownik merytoryczny przenosi do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej lub zastawu skarbowego zostają przeksięgowane z konta 221 na konto 219 – należności zabezpieczone hipoteką.

6. Egzekucja należności cywilnoprawnych:

- a) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, czynsze z tytułu dzierżawy gruntów i lokali oraz inne należności, do których mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, podlegają dochodzeniu na drodze postępowania sądowego. Postępowanie sądowe może być wszczęte po uprzednim doręczeniu pisemnego wezwania do zapłaty. Wezwanie do zapłaty sporządza i doręcza pracownik merytoryczny RP;
- b) w przypadku braku wpłaty pracownik merytoryczny RP przygotowuje informację o stanie zaległości dłużnika i przekazuje ją wraz z kopią wezwania do zapłaty i dowodem doręczenia, do odpowiedniej komórki merytorycznej – nie później niż 1 miesiąc od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty. Komórka merytoryczna sporządza kserokopię dokumentów źródłowych potwierdzających zobowiązania tj. faktury, umowy, akty notarialne itp. (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i wraz z dokumentami otrzymanymi od pracownika merytorycznego RP przekazuje je pracownikowi merytorycznemu PR – nie później niż 1 miesiąc od otrzymania przekazania informacji o stanie zadłużenia dłużnika od pracownika merytorycznego RP;
- c) pracownik merytoryczny PR, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od przekazania sprawy przez wydział merytoryczny, przygotowuje projekt umowy między kancelarią a Miastem i Gminą Pleszew o prowadzenie sprawy dochodzenia zaległości od dłużnika oraz doprowadza do jej podpisania;
- d) pracownik merytoryczny PR, niezwłocznie po podpisaniu umowy, przekazuje otrzymaną dokumentację kancelarii prawnej;
- e) kancelaria prawna, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od otrzymania niezbędnych dokumentów i informacji od pracownika merytorycznego PR, składa pozew przed właściwym sądem, a jego kopię dostarcza pracownikowi PR;
- f) po zakończonej sprawie pracownik merytoryczny PR przekazuje do pracownika merytorycznego FN oraz odpowiedniej komórki merytorycznej, informację o wyniku postępowania sądowego, poprzez przekazanie kopii prawomocnego orzeczenia;
- g) niezwłocznie po przekazaniu do FN zlecenia płatniczego w sprawie zaliczki na wydatki komornicze, pracownik PR przekazuje informację pracownikowi RP o każdorazowych wpłatach do komornika;
- h) pracownik merytoryczny RP na bieżąco informuje pracownika merytorycznego PR oraz pracownika odpowiedniej komórki merytorycznej o wszelkich wpłatach należności od dłużników, względem których wszczęte zostało postępowanie sądowe lub toczy się postępowanie egzekucyjne.

§ 13. 1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

2. Pracownik merytoryczny RP jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach szczegółowych podatników oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji.

3. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia 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.

4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie. Do zaliczenia nadpłaty stosuje się również przepisy o przerachowaniu.

5. Zwrotów i zaliczeń 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 pierwszej kolejności pracownik merytoryczny księguje nadpłaty na zobowiązania istniejące w podatku, z którego powstała nadpłata, a pozostałą kwotę na inne zobowiązania. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

6. W celu dokonania zwrotu nadpłaty do podatnika sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem sposobu zwrotu (przelew, odbiór w kasie banku, przekaz pocztowy). W przypadku przeksięgowania nadpłaty na inną osobę (w tym samym podatku lub opłacie), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania dowodem wewnętrznym o symbolu PW. W przypadku przeksięgowania nadpłaty na inny rodzaj opłaty, na wniosek podatnika, sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem rodzaju opłaty i przypisanym do niej numerem rachunku.

7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.

8. Nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają odpisaniu na kontach szczegółowych. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania.

Rozdział 5. **Ulgi i zwolnienia**

§ 14. 1. Zasady przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych polegające na ich umorzeniu, odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty reguluje ustawa Ordynacja podatkowa.

2. Zasady przyznawania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych polegające na ich umorzeniu, odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 15. 1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik merytoryczny przygotowujący decyzje uznaniowe jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.

2. Decyzja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych uwzględnia m.in. następujące dane: imię i nazwisko (nazwę) zobowiązanego, rodzaj podatku (opłaty), kwotę należności umorzonej, odroczonej lub rozłożonej na raty, kwotę odsetek oraz jaki okres obejmuje.

3. Umorzone zobowiązania uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi wymiaru i księgowości, co do zgodności umorzonych kwot.

4. Decyzje w sprawie ulgi, o których mowa w ust.1 pracownik merytoryczny RP odnotowuje na koncie szczegółowym podatnika i odkłada do akt sprawy, natomiast w przypadku prowadzonych działań windykacyjnych kopię decyzji przekazuje do WD.

5. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych w zakresie:

- umorzeń - uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi wymiaru i księgowości podatkowej, co do zgodności umorzonych kwot,
- rozłożonych na raty oraz odroczonej – z pracownikami merytorycznymi księgowości podatkowej i budżetowej, co do wysokości skutków udzielonych ulg.

Dokumenty potwierdzające skutki udzielonych ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) po sprawdzeniu przez właściwego pracownika merytorycznego RP zostają przekazane do pracownika merytorycznego FN, celem ujęcia w sprawozdawczości budżetowej. Po zakończeniu każdego kwartału, wysokość skutków udzielonych ulg zostaje ponownie zweryfikowana z dokumentami źródłowymi przez innego pracownika RP oraz kierownika RP.

6. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik, w wyznaczonym terminie, nie wpłacił należnego zobowiązania lub wpłacił część wyznaczonej raty, wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia;
- b) informację do WD o niewpłaceniu należnych zobowiązań w terminach wynikających z decyzji odraczających lub rozkładających na raty.

7. Zwolnienia przyznane na podstawie Uchwały Rady Miejskiej zostają zarejestrowane przez pracownika merytorycznego RP, po uzyskaniu opinii prawnej.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku, na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, datę, rodzaj należności i okres, którego wpłata dotyczy oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów, przeliczeń itp., stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 18. Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 20. Zobowiązuję pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za wymiar, pobór, windykację oraz ewidencję do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

Załącznik Nr 1
do instrukcji zasad ewidencji i poboru
podatków, opłat i niepodatkowych
należności budżetowych oraz należności
cywilnoprawnych

Wykaz stosowanych wzorów dowodów w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew

| Numer wzoru | Nazwa | Wydział |
|-------------|---|---|
| 1 | Zestawienie mandatów karnych za okres od do | Straż Miejska |
| 2 | Zestawienie sprzedaży mienia na raty – należności długoterminowych na dzień | Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego |
| 3 | Zestawienie rocznych opłat za wieczyste użytkowanie z terminem płatności do 31.03.20....r. | Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego |
| 4 | Zestawienie przypisu należności ze sprzedaży mienia na raty z konta 226 na konto 221 – rata należna za rok..... | Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego |
| 5 | Splata hipoteki z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własnościrok Wskaźnik rewaloryzacji.....% | Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego |
| 6 | Przypis oddo..... Odpis oddo..... Dotyczy zajęcia pasa drogowego | Wydział Gospodarki Komunalnej |
| 7 | Przypis – Trwały Zarządr. Termin płatności do | Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego |
| 8 | Służebność – przypis ...r. | Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego |
| 9 | Załącznik do wyciągu bankowego UMig – podatki | Referat Podatków i Opłat |
| 10 | Załącznik do wyciągu bankowego MiG – podatki | Referat Podatków i Opłat |
| 11 | Załącznik do wyciągu bankowego UMig – opłaty | Referat Podatków i Opłat |
| 12 | Załącznik do wyciągu bankowego MiG – opłaty | Referat Podatków i Opłat |

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.

**Wydział Finansowy
w miejscu**

Zestawienie mandatów karnych za okres od do

| Lp. | Mandat karny Nr | Data wystawienia | Nazwisko i imię | Kwota |
|-----|-----------------|------------------|-----------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Podpis osoby sporządzającej:

Sprawdził pod względem formalnym:

Sprawdził pod względem rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

**Wydział Finansowy
 w miejscu**

Zestawienie sprzedaży mienia na raty – należności długoterminowych na dzień

| Lp. | Imię i nazwisko adres | Nr aktu not. | Kwota | Wpłacono | Pozostaje do zapłaty | Ilość rat pozostałych do spłaty | Raty | Kwota | Termin płatności do | % | Wpłaty | Różnica |
|------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------|--|-------------|--------------|------------------------------------|----------|---------------|----------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Konto 226

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalnym

Sprawdził pod względem rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym

Pleszew, dn.

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy
w miejscu****Zestawienie rocznych opłat za wieczyste użytkowanie z terminem płatności do 31.03.20....r.**

| Lp. | Nazwisko i imię | Adres | Nr działki | Pow. | Przypis.....r. |
|--------------|------------------------|--------------|-------------------|-------------|-----------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| Razem | | | | | |

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalnym

Sprawdził pod względem rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
w miejscu**

**Zestawienie przypisu należności ze sprzedaży mienia na raty z konta 226 na konto 221 – rata
należna za rok.....**

| Lp. | Nazwisko i imię | Termin zapłaty | Przypis.....r. | Pozostało do zapłaty |
|------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sporządził i sprawdził pod względem formalnym:

Sprawdził pod względem rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
Pieczęć Wydziału merytorycznego

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
w miejscu**

**Splata hipoteki z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własnościrok
Wskaźnik rewaloryzacji.....%**

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Decyzja Nr z dnia | Ilość rat | Przypis...r. | + rewaloryzacja | Przypis ...r. | Termin zapłaty | Splata do |
|-----|-----------------|-------|-------------------|-----------|--------------|-----------------|---------------|----------------|-----------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalnym

Sprawdził pod względem rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Wzór nr 6

Pleszew, dnia

Wydział Finansowy
w miejscu

Przypis oddo.....

Dotyczy: zajęcia pasa drogowego

| Lp | Nr decyzji Data wystawienia | Nazwisko (nazwa płatnika) | Opłata w zł | Termin płatności po uprawomocnieniu |
|----|--------------------------------|------------------------------|------------------|---|
| 1 | | | | |
| 2. | | | | |
| . | | | Razem: zł | |

Sporządziła:

Sprawdził pod względem formalnym:

Sprawdził pod względem rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Wydział Finansowy
w miejscu

Odpis oddo.....

Dotyczy: zajęcia pasa drogowego

| Lp | Nr decyzji Data wystawienia | Nazwisko (nazwa płatnika) | Opłata w zł | Termin płatności po uprawomocnieniu |
|----|--------------------------------|------------------------------|------------------|---|
| 1 | | | | |
| 2. | | | | |
| . | | | Razem: zł | |

Sporządziła:

Sprawdził pod względem formalnym:

Sprawdził pod względem rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
Pieczęć Wydziału merytorycznego

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
w miejscu**

**Przypis – Trwały Zarządr.
Termin płatności dor.**

| Lp. | Nazwa | Adres | Nr działki | Pow. w m₂ | Położenie | Przypisr. |
|--------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Razem | | | | | | |

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalnym:

Sprawdził pod względem rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Wzór nr 8

Pleszew, dnia

**Wydział Finansowy
w miejscu**

SLUŻEBNOŚĆ – PRZYPISR.

| Lp. | Imię i nazwisko | Przypis | Termin płatności | Akt notarialny | Opis |
|---------------|------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Razem: | | | | | |

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalnym:

Sprawdził pod względem rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

| Urząd Miasta i Gminy W Pleszewie | | | Załącznik do wyciągu bankowego – 129 | | | | |
|---|---|---------------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------------|----------|
| | | | nr | | z dnia | | |
| Klasyfikacja budżetowa | Rodzaj należności | Ilość załączników w | Należność główna | Odsetki | Koszty upomnienia | Należność główna | Razem |
| | | | 221 | 221 | 221 | 226 | |
| 756-75615 | Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych | | | | | | |
| | | x | x | 75615-0910 | 75095-0640 | | |
| 756-75615-0310 | Podatek od nieruchomości | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0320 | Podatek rolny | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0330 | Podatek leśny | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0340 | Podatek od środków transportowych | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0340 | Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu) | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0310 | Podatek od nieruchomości – hipoteka | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (756-75615) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 756-75616 | Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych | | | | | | |
| | | x | x | 75616-0910 | 75095-0640 | | |
| 756-75616-0310 | Podatek od nieruchomości | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0320 | Podatek rolny | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0330 | Podatek leśny | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0340 | Podatek od środków transportowych | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0340 | Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu) | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0310 | Podatek od nieruchomości – hipoteka | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0320 | Podatek rolny – hipoteka | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0330 | Podatek leśny – hipoteka | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (756-75616) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem wpływy podatkowe | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Sporządził: | | | | Konto Wn | Kwota Wn | Konto Ma | Kwota Ma |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Razem | 0,00 | Razem | 0,00 |
| Data: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| * w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej rodzaju należności nie dokonuje się zmiany załącznika, w tym przypadku należy w pisać prawidłową klasyfikację. | | | | | | | |

| Miasto i Gmina Pleszew ul. Rynek 1 63-300 Pleszew | | Załącznik do wyciągu bankowego - 133 | | | | | |
|---|---|---|------------------|----------|-------------------|-------------------------------|----------|
| | | nr | | z dnia | | | |
| Klasyfikacja budżetowa | Rodzaj należności | Ilość załączników | Należność główna | Odsetki | Koszty upomnienia | Koszty egzekucyjne (znak '-') | Razem |
| | | | 222 | 222 | 222 | 240 | |
| 756-75615 | Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych | | | | | | |
| | | x | x | x | x | x | |
| 756-75615-0310 | Podatek od nieruchomości | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0320 | Podatek rolny | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0330 | Podatek leśny | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0340 | Podatek od środków transportowych | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0310 | Podatek od nieruchomości - hipoteka | | | | | | 0,00 |
| 756-75615-0340 | Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu) | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (756-75615) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 756-75616 | Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych | | | | | | |
| | | x | x | x | x | x | |
| 756-75616-0310 | Podatek od nieruchomości | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0320 | Podatek rolny | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0330 | Podatek leśny | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0340 | Podatek od środków transportowych | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0340 | Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu) | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0310 | Podatek od nieruchomości - hipoteka | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0320 | Podatek rolny - hipoteka | | | | | | 0,00 |
| 756-75616-0330 | Podatek leśny - hipoteka | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (756-75616) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem wpływy podatkowe | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Sporządził: | | | | Konto Wn | Kwota Wn | Konto Ma | Kwota Ma |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Razem | 0,00 | Razem | 0,00 |
| Data: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| * w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej rodzaju należności nie dokonuje się zmiany załącznika, w tym przypadku należy w pisać prawidłową klasyfikację. | | | | | | | |

| Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie ul. Rynek 1 63-300 Pleszew | | | Załącznik do wyciągu bankowego - 129 | | | | | | |
|--|--|---------------|--------------------------------------|-------|----------|-----------------------|--------------------|-----------------------------------|-------|
| | | nr | | | | | | z dnia | |
| Klasyfikacja budżetowa | Rodzaj należności | Ilość zał. | Należność główna | | Odsetki | Koszty egzekucyjne | Koszty upomnień | Koszty egzekucyjne (znak -) | Razem |
| | | | Brutto | Netto | | | | | |
| | | | | x | x | rozd.-0920 | 75095-0640 | 75095-0640 | |
| 020-02001 | Leśnictwo => Gospodarka leśna | | | | | | | | |
| 020-02001-0750 | Dzierżawa Kola Łowieckiego | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 020-02001-0870 | Wpływy ze sprzedaży składników majątk. | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (020-02001) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600-60004 | Transport i łączność | | | | | | | | |
| 600-60004-0870 | Sprzedaż składników majątkowych | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (600-60004) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600-60016 | Transport i łączność | | | | | | | | |
| 600-60016-0870 | Sprzedaż składników majątkowych | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (600-60016) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 700-70005 | Gospodarka mieszkaniowa => Gospodarka gruntami i nieruchomościami | | | | | | | | |
| 700-70005-0470 | Służebności | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 700-70005-0470 | Trwały zarząd | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 700-70005-0550 | Użytkowanie wieczyste | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 700-70005-0750 | Energia i woda | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 700-70005-0750 | Czynsze | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 700-70005-0760 | Przekształcenie wieczyste | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 700-70005-0770 | Sprzedaż mienia | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 700-70005-0970 | Oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (700-70005) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 710-71035 | Działalność usługowa => Cmentarze | | | | | | | | |
| 710-71035-0750 | Dzierżawa Cmentarza Komunalnego | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 710-71035-0970 | Dzierżawa miejsca na cmentarzu | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (710-71035) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 750-75023 | Administracja publiczna => Urzędy gmin | | | | | | | | |
| 750-75023-0750 | Dochoły z tytułu najmu | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 750-75023-0830 | Wpływy z usług | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 750-75023-0970 | Zwrot kosztów ubezpieczenia | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 750-75023-0970 | Wpływy z różnych dochodów | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (750-75023) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 750-75095 | Administracja publiczna => Pozostała działalność | | | | | | | | |
| 750-75095-0690 | Wpływy z różnych opłat | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (750-75095) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 754-75416 | Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa => Straż miejska | | | | | | | | |
| 754-75416-0570 | Mandaty | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (754-75416) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 756-75618 | Dochoły od osób prawnych, fizycznych i innych... => Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jst... | | | | | | | | |
| 756-75618-0460 | Oplata eksploatacyjna | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 756-75618-0480 | Koncesje alkoholowe | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 756-75618-0490 | Oplata planistyczna | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 756-75618-0490 | Umieszczenie urządzenia w pasie drogowym | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 756-75618-0490 | Zajęcie pasa drogowego | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 756-75618-0490 | Karty postojowe | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 756-75618-0490 | Oplata za zatrzymywanie autobusów | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (756-75618) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 758-75814 | Różne rozliczenia | | | | | | | | |
| 758-75814-0970 | Wpływy z różnych dochodów | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 758-75814-2910 | Wpływy ze zwrotów z dotacji i innych należn. | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 758-75814-2950 | Wpływy ze zwrotów z dotacji i innych należn. | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (758-75814) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 801-80110 | Oświata i wychowanie => Gimnazja | | | | | | | | |
| 801-80110-0570 | Grzywny i egz. obowiązku szkolnego | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 801-80110-0970 | Pozostałe opłaty | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (801-80110) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 852-85203 | Ośrodki wsparcia | | | | | | | | |
| 852-85203-0830 | Wpływy z usług | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (852-85203) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 900-90001 | Gospodarka ściekowa i ochrona wód | | | | | | | | |
| 900-90001-0970 | Wpływy z różnych dochodów | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (900-90001) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 900-90003 | Oczyszczanie miast i wsi | | | | | | | | |
| 900-90003-0690 | Wpływy z różnych opłat | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (900-90003) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 900-90095 | Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Pozostała działalność | | | | | | | | |
| 900-90095-0750 | Dzierżawa słupów | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 900-90095-0970 | Usunięcie plakatów | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 900-90095-0970 | Koszt wywozu nieczystości | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| 900-90095-0970 | Zużycie energii elektr. | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (900-90095) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 900-90019 | Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Wpływy związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska | | | | | | | | |
| 900-90019-0690 | Wycinka drzew | | 0,00 | | | | | | 0,00 |
| Razem wpływy (900-90019) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem wpływy | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Sporządził: | | | | | Konto Wn | Kwota Wn | Konto Ma | Kwota Ma | |
| | | | | | | | 220 | 0,00 | |
| Data: | | | | | Razem | 0,00 | Razem | 0,00 | |

* w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej rodzaju należności nie dokonuje się zmiany załącznika, w tym przypadku należy w pisać prawidłową klasyfikację.

| Miasto i Gmina Pleszew | | Załącznik do wyciągu bankowego - 133 | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------------|------------------|-------|----------|----------------|------------------------------|---------------------------|--|-------|
| | | nr | z dnia | | | | | | | |
| Klasyfikacja budżetowa | Rodzaj należności | Ilość zał. | Należność główna | | | Odsetki 222 | Koszty egzekucyjne 222 | Koszty upomnień 222 | Koszty egzekucyjne (znak '-') 240 | Razem |
| | | | Brutto | Netto | VAT | | | | | |
| | | | | 222 | 251 | | | | | |
| | | | x | x | x | x | x | x | | |
| 020-02001 | Leśnictwo => Gospodarka leśna | | | | | | | | | |
| 020-02001-0750 | Dzierżawa Kola Łowieckiego | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 020-02001-0870 | Wpływy ze sprzedaży składników majątk. | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (020-02001) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 600-60004 | Transport i łączność | | | | | | | | | |
| 600-60004-0870 | Sprzedaż składników majątkowych | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (600-60004) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 600-60016 | Transport i łączność | | | | | | | | | |
| 600-60016-0870 | Sprzedaż składników majątkowych | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (600-60016) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 700-70005 | Gospodarka mieszkaniowa => Gospodarka gruntami i nieruchomościami | | | | | | | | | |
| 700-70005-0470 | Służebność | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 700-70005-0470 | Trwały zarząd | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 700-70005-0550 | Użytkowanie wieczyste | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 700-70005-0750 | Energia i woda | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 700-70005-0750 | Czystsze | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 700-70005-0760 | Przekształcenie wieczyste | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 700-70005-0770 | Sprzedaż mienia | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 700-70005-0970 | Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (700-70005) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 710-71035 | Działalność usługowa => Cmentarze | | | | | | | | | |
| 710-71035-0750 | Dzierżawa Cmentarza Komunalnego | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 710-71035-0970 | Dzierżawa miejsca na cmentarzu | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (710-71035) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 750-75023 | Administracja publiczna => Urzędy gmin | | | | | | | | | |
| 750-75023-0750 | Dochody z tytułu najmu | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 750-75023-0830 | Wpływy z usług | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 750-75023-0970 | Zwrot kosztów ubezpieczenia | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 750-75023-0970 | Wpływy z różnych dochodów | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (750-75023) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 750-75095 | Administracja publiczna => Pozostała działalność | | | | | | | | | |
| 750-75095-0690 | Wpływy z różnych opłat | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (750-75095) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 754-75416 | Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa => Straż miejska | | | | | | | | | |
| 754-75416-0570 | Mandaty | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (754-75416) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 756-75618 | Dochody od osób prawnych, fizycznych i innych... => Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jst... | | | | | | | | | |
| 756-75618-0460 | Opłata eksploatacyjna | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 756-75618-0480 | Koncesje alkoholowe | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 756-75618-0490 | Opłata planistyczna | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 756-75618-0490 | Umieszczenie urzędzenia w pasie drogowym | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 756-75618-0490 | Zajęcie pasa drogowego | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 756-75618-0490 | Karty postojowe | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 756-75618-0490 | Opłata za zatrzymywanie autobusów | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (756-75618) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 758-75814 | Różne rozliczenia | | | | | | | | | |
| 758-75814-0970 | Wpływy z różnych dochodów | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 758-75814-2910 | Wpływy ze zwrotów z dotacji i innych należn. | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 758-75814-2950 | Wpływy ze zwrotów z dotacji i innych należn. | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (758-75814) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 801-80110 | Oświata i wychowanie => Gimnazja | | | | | | | | | |
| 801-80110-0570 | Grzywny i egz. obowiązku szkolnego | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 801-80110-0970 | Pozostałe opłaty | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (801-80110) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 852-85203 | Ósrodki wsparcia | | | | | | | | | |
| 852-85203-0830 | Wpływy z usług | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (852-85203) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 900-90001 | Gospodarka ściekowa i ochrona wód | | | | | | | | | |
| 900-90001-0970 | Wpływy z różnych dochodów | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (900-90001) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 900-90003 | Oczyszczanie miast i wsi | | | | | | | | | |
| 900-90003-0690 | Wpływy z różnych opłat | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (900-90003) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 900-90095 | Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Pozostała działalność | | | | | | | | | |
| 900-90095-0750 | Dzierżawa słupów | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 900-90095-0970 | Usunięcie plakatów | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 900-90095-0970 | Koszt wywozu nieczystości | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| 900-90095-0970 | Zużycie energii elektr. | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (900-90095) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 900-90019 | Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Wpływy związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska | | | | | | | | | |
| 900-90019-0690 | Wycinka drzew | | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Razem wpływy (900-90019) | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Razem wpływy | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Sporządził: | | | | | Konto Wn | Kwota Wn | Konto Ma | Kwota Ma | | |
| | | | | | | | 222 | | | |
| | | | | | Razem | 0,00 | Razem | 0,00 | | |
| Data: | | | | | | | | | | |

* w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej rodzaju należności nie dokonuje się zmiany załącznika, w tym przypadku należy w pisać prawidłową klasyfikację.