

Zarządzenie Nr 138/V/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 14 grudnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat
i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych
w Referacie Podatków i Opłat**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew – Referat Podatków i Opłat stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 149/V/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Referacie Podatków i Opłat.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

§ 2

1. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) "urząd" - Urząd Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) „księgowy” – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) „kierownik urzędu” - Burmistrz Miasta i Gminy,
- 4) „kierownik referatu Podatków i Opłat” – osobę kierującą komórką organizacyjną powołaną do prowadzenia wymiaru podatków i opłat oraz ich ewidencji na kontach szczegółowych i w księgach rachunkowych,
- 5) „pracownik księgowości” – pracownik komórki księgowości w Referacie Podatków i Opłat,
- 6) „stanowisko ds. wymiaru” – pracownik w Referacie Podatków i Opłat zajmujący się sprawami wymiaru podatków i opłat,
- 7) „stanowisko ds. egzekucji” – pracownik w Wydziale Finansowym zajmujący się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 8) „stanowisko ds. rachunkowości” – pracownik w Wydziale Finansowym prowadzący rachunkowość podatków,
- 9) „kontrahent” – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Pleszew,
- 10) „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli,
- 11) „odpis”- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
- 12) „należność główna” – określoną należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
- 13) „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, koszty upomnień,
- 14) „podatki” – podatki oraz niepodatkowe należności budżetowe określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) „należności cywilnoprawne” – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,
- 16) „podatnik” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- 17) „inkasent” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
- 18) Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r- ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 8, poz.60, ze zm. z 2005r.).

- zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
- 7) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie z 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania lub inne dowody zastępcze ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 6) 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 urzędu,
- 7) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzenie jej nieważności – art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych służą:

- 1) decyzje administracyjne,
- 2) umowy cywilnoprawne np. akty notarialne,
- 3) faktury Vat,
- 4) mandaty i grzywny,
- 5) inne dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych tj. zestawienia przypisów i odpisów koncesji alkoholowych, wieczystego użytkowania gruntów, ratalnej sprzedaży mienia i przekształcenia wieczystego, opłaty za miejsca na cmentarzu.

ROZDZIAŁ II

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 7

1. Urząd Miasta i Gminy Pleszew prowadzi ewidencję podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych przy użyciu programu komputerowego „WIP”, „WIP+”, „POST”, „POGRUN”, „Fk+”.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, a dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych.
3. Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
4. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
5. Konto zakłada komórka wymiaru podatków na podstawie złożonej informacji (deklaracji) przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.
6. Pracownik wydający decyzję administracyjną ustalającą lub określającą zobowiązanie podatkowe podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
7. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Komórka wymiaru zobowiązana jest najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po I kwartale sprawozdawczym zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia.
8. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Pracownik księgowości podatkowej generuje z systemu WIP wydruki umożliwiające sprawdzenie przypisów i odpisów, natomiast pracownik komórki wymiaru generuje takie wydruki z systemu POGRUN. Po uzgodnieniu przypisów i odpisów pracownik komórki wymiaru oraz pracownik księgowości podatkowej na w/w dokumentach składa swój podpis, potwierdzając zgodność przypisów i odpisów.
9. Na koniec każdego kwartału sporządzane są zestawienia dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości i nadpłaty początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę zwrotu, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, wpłaty bieżące i zaległe, odsetki i koszty egzekucyjne.

i inne należności cywilnoprawne. W zestawieniu podaje liczbę dowodów źródłowych oraz kwoty z poszczególnych tytułów wpłat. Jeden egzemplarz dowodu zastępczego załącza się do wyciągu bankowego i przekazuje do księgowej budżetowej w Wydziale Finansowym, natomiast drugi egzemplarz wraz z dowodami źródłowymi pozostaje w księgowości podatkowej. Na podstawie tych dokumentów dokonuje się zapisów w urządzeniach księgowych zarówno dla kont szczegółowych, analitycznych według klasyfikacji budżetowej, jak i syntetycznych. Wzór dowodu zastępczego stanowi załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do zarządzenia.

5. Pracownik księgowości podatkowej księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika/ kontrahenta i swój podpis, natomiast księgowa budżetowa dokonuje zbiorczym zapisem (dotyczy sumy wpłat z poszczególnych tytułów wpłaty) na konta analityczne wg klasyfikacji budżetowej.
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 merytorycznych pracowników bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 9 dnia miesiąca następnego. Za wyjątkiem I raty podatku od nieruchomości, leśnego od osób prawnych, gdzie winno być zakończone nie później niż do 9 dnia miesiąca następnego po terminie płatności II raty tychże podatków.
7. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na "wpływy do wyjaśnienia" i ujmuje na koncie 240. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta i Gminy Pleszew. Po zaksięgowaniu wpłaty na konto 240 wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach na podstawie dokumentu „polecenie księgowania,,.
8. W przypadku stwierdzenia błędu zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błędy przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.
9. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Księgowość podatkowa sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych podatków, opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, kwotę ogółem. Wykazane dane muszą być zgodne z obrotami strony WN i MA kont 221, 720, 760.

- 3) Sposób pobierania opłat oraz zasady funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania określa „Regulamin Strefy Płatnego Parkowania w Pleszewie” stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miejskiej w Pleszewie nr XXXV/260/2005 z dnia 1 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, prowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie i sposobu ich pobierania.

ROZDZIAŁ III

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 12

1. Ewidencja podatków i opłat 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).
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 (§10 rozporządzenia w sprawie księgowości podatkowej):
 - 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 przez księgowość budżetową urzędu. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych przez księgowość podatkową i służą do rozrachunków:
 - a) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - b) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku

991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należnej do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych,

Księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat .

§ 13

Postępowanie upominawcze:

1. Tryb doręczania wezwań, postanowień, decyzji podatnikom regulują przepisy ordynacji podatkowej.
2. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
3. Pracownik księgowości dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej pod względem terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.
4. Upomnienia i wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.
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 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i winno zawierać:

9. Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawione upomnienia, wezwania numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadza do rejestru upomnień, rejestru wezwań – odrębnie dla każdego podatku od osób fizycznych i prawnych.
- Numer upomnienia, wezwania 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 wystawia upomnienia, wezwania w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostawia w aktach sprawy.
- Upomnienie, wezwanie podpisuje Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona.
10. Po sporządzeniu upomnień pracownik merytoryczny sporządza ewidencję wysłanych upomnień, której wzór określony został w rozporządzeniu w sprawie wykonania niektórych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ewidencja komputerowa musi być zgodna z ww. rozporządzeniem.
- Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).
11. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
12. 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 organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
13. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
14. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego.

Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się notatkę służbową.

2. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
4. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy podatkowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe przedawnione należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa oraz zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art. 118 KC uległy przedawnieniu).
5. Podstawą odpisu jest „nota księgową - polecenie odpisu” na którym składa podpis Burmistrz i skarbnik. Załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika.
6. Zarządzając odpisanie zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
7. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.
Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej lub zastawu skarbowego zostają przeksięgowane z konta 221 na konto 226 – długoterminowe należności budżetowe.
8. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeśli istnieje zagrożenie przedawnienia.
9. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Do wykreślenia hipoteki dłużnikowi będzie potrzebne pozwolenie organu podatkowego. W tym celu powinien on wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki. Zezwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 16

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

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.
2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem 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, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. 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, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
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. Nadpłaty w pierwszej kolejności księgujemy na bieżące zobowiązania istniejące w podatku, z którego powstała nadpłata, a pozostałą kwotę na inne bieżące zobowiązania.
Wypłata 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 zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przeksięgowania jej na konto innej osoby (nowego nabywcy), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.
8. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego.
9. Szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 ordynacji podatkowej.

je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 19

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 20

Inwentaryzacja podatków i należności cywilnoprawnych

1. Inwentaryzacja obejmuje ogół wszystkich czynności, które pozwolą na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wykazywanych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem w księgach rachunkowych jednostki w celu sprawdzenia czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu wykazanego w księgach rachunkowych do stanu faktycznego.
2. Należności i zobowiązania publicznoprawne inwentaryzuje się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
Dokonując weryfikacji urealniamy się salda kont podatników m.in. poprzez analizę tzw. „martwych sald”, pozycji nieprawidłowych czy nierealnych. Należności te podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i ostatecznym zakończeniu do 15 dnia roku następnego.
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu księgowego spoczywa na pracownikach komórki rachunkowości. Przy weryfikacji tej biorą udział również osoby merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialne za określone salda, m.in.: pracownik komórki wymiaru – odpowiada za prawidłowość przypisów i odpisów, pracownik komórki egzekucji – odpowiada za egzekucję i ewentualne wydłużenie terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
4. Weryfikacji sald dokonuje się z odpowiednimi dokumentami, a więc deklaracjami, dowodami wpłat, decyzjami, postanowieniami, w posiadaniu których znajduje się dana jednostka.
5. Podatki nie podlegają inwentaryzacji w drodze tzw. potwierdzenia sald. W odmowie dokonania potwierdzenia salda przesłanego przez podatnika do urzędu Gminy należy poinformować o możliwości wystąpienia przez podatnika do organu podatkowego z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości na określony dzień. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej. W odpowiedzi

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 egzekucyjne (znak '-')	Razem
			Brutto	Netto	VAT				
				221	221				
020-02001	Leśnictwo => Gospodarka leśna								
020-02001-0750	Dzierżawa Kola Łowieckiego								0,00
Razem wpływy (020-02001)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
600-60004	Transport i łączność								
600-60004-0870	Sprzedaż składników majątkowych								0,00
Razem wpływy (600-60004)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
700-70005	Gospodarka mieszkaniowa => Gospodarka gruntami i nieruchomościami								
700-70005-0470	Użytkowanie wieczyste								0,00
700-70005-0750	Energia i woda								0,00
700-70005-0750	Energia RG								0,00
700-70005-0750	Czynsze								0,00
700-70005-0760	Przekształcenie wieczyste								0,00
700-70005-0770	Sprzedaż mienia								0,00
Razem wpływy (700-70005)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
710-71035	Działalność usługowa => Cmentarze								
710-71035-0750	Dzierżawa Cmentarza Komunalnego								0,00
710-71035-0970	Dzierżawa miejsca na cmentarzu								0,00
Razem wpływy (710-71035)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
750-75023	Administracja publiczna => Urzędy gmin								
750-75023-0970	Zwrot kosztów ubezpieczenia								0,00
750-75023-0970	Rozmowy telefoniczne				0,00	0,00	0,00	x	0,00
Razem wpływy (750-75023)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
754-75416	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa => Straż miejska								
754-75416-0570	Mandaty								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	Opata eksploatacyjna								0,00
756-75618-0480	Koncesje alkoholowe								0,00
756-75618-0490	Oplata planistyczna								0,00
756-75618-0490	Zajęcie pasa								0,00
756-75618-0490	Karty postojowe								0,00
756-75618-0490	Oplata za zatrzymywanie autobusów								0,00
Razem wpływy (756-75618)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
801-80110	Oświata i wychowanie => Gimnazja								
801-80110-0570	Grzywny i egz. obowiązku szkolnego								0,00
801-80110-0970	Pozostałe opłaty								0,00
Razem wpływy (801-80110)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
900-90095	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Pozostała działalność								
900-90095-0750	Dzierżawa słupów								0,00
900-90095-0970	Usunięcie plakatów								0,00
900-90095-0970	Koszt wywozu nieczystości								0,00
Razem wpływy (900-90095)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	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
Razem wpływy (900-90005)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
Razem wpływy		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina Pleszew	Załącznik do wyciągu bankowego - 133		
	nr	z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość zał.	Należność główna			Odsetki	Koszty egzekucyjne	Koszty egzekucyjne (znak +/-)	Razem
			Brutto	Netto	VAT				
				222	224				
			x	x	x	x	x		
020-02001	Leśnictwo => Gospodarka leśna								
020-02001-0750	Dzierżawa Kola Łowieckiego								0,00
Razem wpływy (020-02001)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
600-60004	Transport i łączność								
600-60004-0870	Sprzedaż składników majątkowych								0,00
Razem wpływy (600-60004)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
700-70005	Gospodarka mieszkaniowa => Gospodarka gruntami i nieruchomościami								
700-70005-0470	Użytkowanie wieczyste								0,00
700-70005-0750	Energia i woda								0,00
700-70005-0750	Energia RG								0,00
700-70005-0750	Czynsze								0,00
700-70005-0760	Przekształcenie wieczyste								0,00
700-70005-0770	Sprzedaż mienia								0,00
Razem wpływy (700-70005)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
710-71035	Działalność usługowa => Cmentarze								
710-71035-0750	Dzierżawa Cmentarza Komunalnego								0,00
710-71035-0970	Dzierżawa miejsca na cmentarzu								0,00
Razem wpływy (710-71035)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
750-75023	Administracja publiczna => Urzędy gmin								
750-75023-0970	Zwrot kosztów ubezpieczenia								0,00
750-75023-0970	Rozmowy telefoniczne								0,00
Razem wpływy (750-75023)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
754-75416	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa => Straż miejska								
754-75416-0570	Mandaty								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	Opata eksploatacyjna								0,00
756-75618-0480	Koncesje alkoholowe								0,00
756-75618-0490	Oplata planistyczna								0,00
756-75618-0490	Zajęcie pasa								0,00
756-75618-0490	Karty postojowe								0,00
756-75618-0490	Oplata za zatrzymywanie autobusów								0,00
Razem wpływy (756-75618)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
801-80110	Oświata i wychowanie => Gimnazja								
801-80110-0570	Grzywny i egz. obowiązku szkolnego								0,00
801-80110-0970	Pozostałe opłaty								0,00
Razem wpływy (801-80110)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
900-90095	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Pozostała działalność								
900-90095-0750	Dzierżawa słupów								0,00
900-90095-0970	Usunięcie plakatów								0,00
900-90095-0970	Koszt wywozu nieczystości								0,00
Razem wpływy (900-90095)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	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
Razem wpływy (900-90005)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
Razem wpływy		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Urząd Miasta i Gminy
W Pleszewie

Załącznik do wyciągu bankowego - 129

nr		z dnia	
----	--	--------	--

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty egzekucyjne	Koszty egzekucyjne (znak '+')	Razem
			221	221	720	X	
756-75615	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych						
		x	x		75647-0690	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
756-75615-0340	Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu)						0,00
756-75615-0560	Zaległości z podatków zniesionych						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	75647-0690	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
756-75616-0560	Zaległości z podatków zniesionych (od nieruchomości)						0,00
756-75616-0560	Zaległości z podatków zniesionych (rolny)						0,00
756-75616-0560	Zaległości z podatków zniesionych (leśny)						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:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Urząd Miasta i Gminy
W Pleszewie

Załącznik do wyciągu bankowego - 129

nr		z dnia	
----	--	--------	--

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty egzekucyjne	Należność główna	Razem
			221	221	720	226	
756-75615	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych						
		x	x		75647-0690		
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	75647-0690		
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:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego - 133			
nr		z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty egzekucyjne	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:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina
Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego - 133

nr		z dnia	
----	--	--------	--

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty egzekucyjne	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
756-75615-0560	Zaległości z podatków zniesionych						0,00
756-75615-034	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
756-75616-034	Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu)						0,00
756-75616-0560	Zaległości z podatków zniesionych (od nieruchomości)						0,00
756-75616-0560	Zaległości z podatków zniesionych (rolny)						0,00
756-75616-0560	Zaległości z podatków zniesionych (leśny)						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:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 138/V/2010
Burmistrza MiG Pleszew
z dn. 14.12.2010r.

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.....

2.....

3.....

w dniuzweryfikował saldo konta

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a) zł

b) zł

c) zł

d) zł

e) zł

Saldo końcowe na dzień wynosi:zł.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.

zatwierdzono:

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki