

**ZARZĄDZENIE Nr VII/ 280 /2015**  
**WOJTA GMINY TARNÓW**  
**Z DNIA 31 GRUDNIA 2015 R.**

w sprawie: zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Tarnów.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U .Nr 208,poz. 1375 ) postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. Rachunkowość podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych jest nieodłącznym elementem księgowości budżetowej Urzędu Gminy Tarnów.
2. Księgowość podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych polega na rejestracji w ujęciu pieniężnym odpowiednio udokumentowanych zdarzeń np. powstanie zobowiązania podatkowego, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.
3. Stosownie do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów ewidencję podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Gminy Tarnów.
4. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Gminy w powyższym zakresie należy:
  - a. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji w zakresie:
    - przypisów,
    - odpisów,
    - umorzeń
    - wpłat,
    - zwrotów,
    - zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.



b. sprawdzanie terminowości wpłat należności podatkowych, opłat i pozostałych należności budżetowych,

c. terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności poprzez wysyłanie upomnień, sporządzania tytułów wykonawczych do właściwych Urzędów Skarbowych oraz przekazywanie zaległości do wszczęcia postępowania sądowego,

d. dokonywania rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,

e. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

f. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu Gminy oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący Urzędu Gminy,

g. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

h. przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych na podstawie prowadzonej rachunkowości.

## § 2.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat oraz innych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy,
- za pośrednictwem banków lub poczty,
- u inkasentów ( w terminach płatności zobowiązania pieniężnego ).

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym.

## § 3.

1. Przepisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje komórka rachunkowości na podstawie następujących dowodów:



- deklaracje w rozumieniu art. 3 ,pkt.5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- decyzje powodujące powstanie zobowiązania podatkowego lub jego umorzenie,
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- odpisy na podstawie orzeczeń sądu administracyjnego o których mowa w art. 77 § 1, pkt.3 Ordynacji podatkowej,
- decyzji o nadpłacie opłaty skarbowej,
- pozostałe wynikające z przepisów Ordynacji podatkowej.

2. Przepisów pozostałych niepodatkowych należności budżetowych dokonują pracownicy komórki rachunkowości na podstawie:

- wystawionych faktur za usługi i dostawy na podstawie umów cywilno-prawnych podlegających opodatkowaniem podatkiem od towarów i usług,
- decyzji otrzymanych z merytorycznych Referatów Urzędu Gminy ze wskazaniem terminów płatności ( np. zajęcie pasa drogowego ),
- wyroków sądowych – zasądzone należności wcześniej nie przypisane,
- innych dokumentów, które powodują powstanie należności budżetowej,
- dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należności.

3. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowości podatkowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów wymiaru podatkowego w terminie do dnia 5-go dnia każdego miesiąca.

4. Przypisy i odpisy opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych dokonywane przez pracowników komórki rachunkowości należy uzgadniać z merytorycznymi Referatami Urzędu Gminy w terminie do dnia 5 -go każdego miesiąca.

5. Dla każdego rodzaju należności prowadzi się oddzielne konta z ewidencją podatnika.

6. Konta podatników prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia należności tj. całkowitej jej zapłaty albo umorzenia.



#### § 4.

Do udokumentowania wpłat służą następujące dowody:

- pokwitowania wpłaty z systemu komputerowego,
- wyciąg bankowy z załączonymi dokumentami wpłat,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku ( art.60 § 1 pkt.2 Ordynacji podatkowej ),
- postanowienie o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych.

#### § 5.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej są następujące dowody:

- postanowienia o dokonaniu potrącenia,
- umowy lub inne dokumenty, z których wynika termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
- decyzje dotyczące umorzeń zaległości podatkowych,
- dokumenty informujące o przedawnieniu zobowiązania.

#### § 6.

Do udokumentowania zwrotów są następujące dowody:

- wyciąg bankowy do którego załączone są dokumenty wypłaty,
- pokwitowania wpłaty z systemu komputerowego,

#### § 7.



Do udokumentowania operacji księgowych w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów nie wyszczególnionych w § 3-6 dopuszcza się stosowanie dowodów wewnętrznych ( PK, noty księgowe ).

#### § 8.

1. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, natomiast na łączne zobowiązanie pieniężne ( podatek rolny, podatek leśny i podatek od nieruchomości ) wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłat, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podaje się następujące dane:

- numer pokwitowania,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłaty cyframi i słownie
- okres, którego wpłata dotyczy,
- data wpłaty.

#### § 9.

1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty przy księgowaniu powinny być sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości ich zakwalifikowania.

2. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako „ wpływy do wyjaśnienia” i wyjaśnia tytuł wpłaty.

3. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostała kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę.



## § 10.

1. Ewidencja podatków stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. ( Dz.U. z 2009 r. Nr 152,poz.1223 z późn.zm.).
3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
  - kontach syntetycznych księgi głównej,
  - kontach analitycznych ksiąg pomocniczych,
  - kontach szczegółowych do ksiąg pomocniczych
4. Konta analityczne do kont syntetycznych należy prowadzić według rodzajów podatków .
5. Suma obrotów na kontach syntetycznych muszą być zgodne z obrotami wynikającymi z kont analitycznych .
6. Ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

## § 11.

1. Do inkasa należności podatkowych ( zobowiązanie pieniężne ) inkasenci pobierają z Urzędu Gminy „ RAPORTY O STANIE NALEZNOSCI” oddzielnie na każdą ratę zobowiązania.
2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie z raportu. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w dokumentacji.
3. Inkasent zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranej gotówki od podatników niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego raportu.
4. Dowód wpłaty pobranych kwot do kasy Urzędu Gminy lub bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu należy dołączać do raportu.



§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie postanowienia :

- Zarządzenia Nr VI/179/ 2012 r. Wójta Gminy Tarnów z dnia 5 listopada 2012 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) w Urzędzie Gminy Tarnów ze zmianami,
- Zarządzenia Nr VI/31/2013 Wójta Gminy Tarnów z dnia 22 marca 2013 r. w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Tarnów ze zmianą Zarządzeniem Nr VII/34/2014 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 grudnia 2014 r
- Zarządzenia Nr VII/32/2014 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy Tarnów,

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tarnów.

§ 14.

Traci moc zarządzenie Nr VI/29/2010 Wójta Gminy Tarnów z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Tarnów.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Grzegorz Kozioł**