

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 06//06
Burmistrza Morąga
z dnia 11 grudnia 2006r.**

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej i plan kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miejskim w Morągu.

§ 1

Zasady rachunkowości i plan kont w Urzędzie Miejskim w Morągu ustalają prowadzenie ewidencji księgowej podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe jednostek samorządu terytorialnego, kontrolę terminowości ich realizacji oraz rozliczania inkasentów.

Zasady rachunkowości organów podatkowych zawarte są w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2006 r Nr 112,poz.761).

§ 2

Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

- „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku lub opłaty i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek urzędu;
- „kasjer” – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- „księgowy” – pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego
- „komórka rachunkowości” – komórka organizacyjna w urzędzie prowadząca rachunkowość podatków;
- „łączne zobowiązanie pieniężne” – zobowiązanie określone w art. 6 c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym;
- „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną i koszty upomnień;
- „należność główna” – określoną należność podatkową, opłatę lub nie podatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;

- „odpis”- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy lub zadeklarowaną przez podatnika;
- „Ordynacja podatkowa” – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.);
- „niepodatkowe należności budżetowe” – należności określone w art. 3 pkt. 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- „podatki” – podatki określone w art. 3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie podatnika;
- „rachunek bieżący urzędu” – rachunek bieżący jednostki samorządu terytorialnego;
- „urząd” – urząd jednostki samorządu terytorialnego.

§ 3

Zadaniem komórki rachunkowości jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
6. przygotowywanie sprawozdań;
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych;
9. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

1. Deklaracje i decyzje sprawdzane są pod względem rachunkowym przez pracownika przyjmującego deklarację lub wydającego decyzję, pod względem formalnym sprawdzane są przez radcę prawnego.
2. Dowody wpłat oraz inne pokwitowania wpłat są sprawdzane pod względem rachunkowym i formalnym są sprawdzane przez upoważnionych pracowników Wydziału FB.

§ 5

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - decyzje;
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników;
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej;
 - dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, a nie przekazał środków na rachunek bieżący;
 - dokumenty informujące o przeksięgowaniu zaległości na należności zahipotekowane – PK;
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych – komputerowy wydruk, jeżeli wpłata dokonana jest u inkasenta w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego;
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli wpłata dokonywana jest w kasie urzędu lub u inkasenta w zakresie pozostałych wpłat;

- pokwitowania wpłat do kasy – komputerowy wydruk;
 - pokwitowania KP – wydruk komputerowy;
 - wyciągi bankowe jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
 - dowody przerachowań, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe (polecenia księgowania);
 - polecenia księgowania dotyczące przebiegowań wewnętrznych;
 - postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
- postanowienia o dokonaniu potrącenia;
 - umowy lub inne dokumenty, z których wynika przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy;
 - decyzje dotyczące umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej;
 - dokumenty informujące o przedawnieniu.
4. Do udokumentowania zwrotów służą:
- listy wypłat, jeżeli zwrot dokonywany jest za pośrednictwem kasy urzędu;
 - dokumenty zwrotów załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 6

1. Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego – wydruk komputerowy, powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- egzemplarza pokwitowania: oryginał, kopia;
 - podatnika: nazwisko, imię, adres, NIP
 - podatku lub innego tytułu wpłaty;

- wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty ze wskazaniem: należności głównej zaległej, bieżącej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów egzekucyjnych, razem kwoty wpłaty cyframi, razem kwoty wpłaty słownie;
- wskazanie okresu, którego dotyczy wpłata;
- data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania;
- podpis przyjmującego wpłatę oraz odcisk pieczęci urzędowej.

§ 7

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania .
2. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z wydanych i sprzedanych druków.

§ 8

1. W urzędzie wpłaty gotówkowe od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty w trzech egzemplarzach. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający.
3. Na wpłaty łącznego zobowiązania pieniężnego wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego pokwitowania, na jego pisemną prośbę wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, w którym podaje się:
 - numer pokwitowania;
 - imię, nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwę i adres siedziby podatnika;
 - tytuł wpłaty;
 - sumę wpłaty cyframi i słownie;
 - okres, którego wpłata dotyczy;
 - datę wpłaty.

§ 9

1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
2. Z wpłat dokonanych przez podatnika lub pobranych przez poborcę pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Pozostałą część dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

§ 10

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103. Dowodem pobrania przez inkasenta łącznego zobowiązania pieniężnego jest pokwitowanie z komputerowego wydruku kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kwitariuszu.
2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot przez inkasenta, na rachunek bankowy urzędu lub do kasy, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego lub wszystkich wpłat pobranych w okresie rozliczeniowym.
3. Inkasenci pobrane kwoty podatków wpłacają do kasy lub na rachunek urzędu w dniu rozliczenia.

§ 11

1. Rozliczanie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

2. Termin rozliczenia inkasentów z pobranych wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego określa się na dzień następny po upływie płatności każdej z rat.
3. Inkasenci z pobranych kwot innych podatków oraz opłat rozliczają się nie rzadziej niż raz w tygodniu.
4. Po zakończeniu rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
5. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego funkcji.

§ 12

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik
 - konta syntetyczne księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której ujmuje się każdą operację zgodnie z zasadą podwójnego zapisu
 - konta ksiąg pomocniczych
3. Dziennik służy do zapisywania danych w porządku chronologicznym, dzień po dniu. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły w skali roku.
4. Konta syntetyczne księgi głównej (ewidencja syntetyczna) obejmują:
 - konto 101 – Kasa
 - konto 130 – Rachunek bieżący urzędu
 - konto 140 – Krótkotrwałe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
 - konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

- konto 750 – Przychody i koszty finansowe
5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) obejmują:
- prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków
 - konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone w komputerowej bazie danych jako ewidencja szczegółowa w podziale na podatników
6. Konta określone w ust. 5 prowadzi się w sposób następujący:
- dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bieżący urzędu
 - konto rozrachunków prowadzi się zbiorczo z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 13

Konto 101 – Kasa służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów.

Na stronie Winien konta księguje się :

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat - w korespondencji ze stroną Ma konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- b) wpływ gotówki z banku do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat

Na stronie Ma konta księguje się :

- a) rozchód gotówki – przekazanie środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Winien konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- b) zwroty nadpłat podatnikom z kasy

§ 14

Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków i opłat.

Na stronie Winien konta księguje się :

- a) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone oraz odprowadzone z kasy urzędu na rachunek bieżący urzędu , w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta księguje się:

- a) wszelkie zwroty nadpłat i wpłat będących kwotami nienależnymi , w korespondencji ze stroną Winien konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Dla dochodów podatkowych prowadzony jest odrębny rachunek bankowy.

§ 15

Konto 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą a jego rachunkiem bieżącym.

Na stronie Winien konta księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa

Na stronie Ma konta księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) do kasy, w korespondencji ze stroną Winien konta 101 – Kasa.

§ 16

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji rozrachunków.

Na stronie Winien konta księguje się :

- a) przypisy należności , w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody i koszty finansowe
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody i koszty finansowe

Na stronie Ma konta księguje się :

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Winien konta 750 – Przychody i koszty finansowe
- b) wpłaty dokonane przez podatników, w korespondencji ze stroną Winien konta 130 – Rachunek bieżący urzędu

Do konta 221 prowadzi się analitykę według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Winien oznacza przypisane, nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

§ 17

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe służy do ewidencji należności podatkowych, które zostały zabezpieczone hipoteką.

Na stronie Winien konta księguje się:

- a) należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta księguje się:

- a) zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Winien konta 130 – Rachunek bieżący urzędu

Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym wysokość należności zabezpieczonych hipoteką.

§ 18

Konto 750 - Przychody i koszty finansowe służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków.

Na stronie Winien konta księguje się :

- a) odpisy podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Winien konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, w korespondencji ze stroną Winien konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.

§ 19

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach dokonuje się na

kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Winien konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy należności
- b) odsetki za zwłokę
- c) zwrot nadpłaty

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się :

- a) odpisy należności
- b) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu

§ 20

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z tytułu podatków i opłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych zgodnie z § 18 niniejszych zasad.

§ 21

1. W dziennikach obrotów księguje się wszystkie obroty dotyczące danego podatku i łącznego zobowiązania pieniężnego: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty oraz salda – na podstawie zapisów na kontach podatników w bazie komputerowej oraz wpłaty dokonywane bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bieżący urzędu.
2. Przypisów rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie wykazu wpłat i kopii pozostałych w kwitariuszu wpłat.

Pozostałe:

- wpłaty księguje się na podstawie dowodów wpłat lub bankowych dowodów wpłaty
- zwroty księguje się na podstawie listy wypłat z kasy lub bankowych dowodów wypłaty

- przeliczenia księguje się na podstawie księgowych dowodów wewnętrznych (polecenie księgowania)

§ 22

1. Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone w komputerowej bazie danych.
2. Kwitariusze przychodowe wydawane są dla każdej wsi oddzielnie.
3. Komputerowy wydruk kwitariusza przychodowego zawiera blankiety pokwitowań służących do udokumentowania wpłat dokonywanych przez podatników.
4. W komputerowej bazie danych zakłada się konta podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania pieniężnego za rok bieżący, oraz podatników, którzy posiadają jedynie zaległości lub nadpłaty z lat ubiegłych.

§ 23

Księgi rachunkowe prowadzone w komputerowej bazie danych powinny umożliwić:

- przenoszenie zapisów między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności
- automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom
- zapewnienie wydruków komputerowych, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (dokumenty, formularze i zestawienia)

Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Wszystkie dokumenty i zapisy w księgach rachunkowych muszą być odpowiednio zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą.

BURMISTRZ

Tadeusz Sobiszufski