

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2010r.
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 6.12.2010r.**

INSTRUKCJA

**w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności
budżetowych oraz udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych w
Urzędzie Gminy Baruchowo**

I. PRZEPISY OGÓLNE

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji rachunkowości w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat oraz zasady udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych.

Pracownicy referatu podatków i opłat lokalnych z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1. Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr.8, poz.60 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz.761 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz.1541 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz.1543),
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.),
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawach zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 ze zm)
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810)
10. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność związaną z wytwarzaniem produktów rolnych oraz zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70/2001 (Dz. Urz. UE L 358 z 16.12.2006, str. 3)
11. Rozporządzenie Komisji (WE) NR 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej,
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311)
13. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. 1. Zadaniem stanowiska ds. wymiaru i realizacji podatków i opłat w referacie podatkowym jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności od podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,

- 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów i sald związanych z przyjmowaniem wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem banku, kasy lub poczty oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
 - 8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady rachunkowości określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761 ze zm.), z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią niezbędne rozwinięcie zagadnień określonych ramowo w w/w rozporządzeniu takich jak:
- inkaso podatków i opłat, w tym rozliczenie inkasentów,
 - obsługa kasowa pobranych w drodze inkasa podatków,
 - obsługa kasowa podatków i opłat pobieranych w kasie tut. urzędu,
 - wpływ dochodów na rachunek bankowy,
 - sposobu zarachowania wpłat,
 - i innych niepodatkowych należności budżetowych.

§ 3. Wpłaty na poczet podatków, opłat i należności niepodatkowych mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta (łączne zobowiązanie pieniężne).

§ 4. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 ust. 5 ustawy Ordynacja podatkowa, z których wynika zobowiązanie podatkowe,
- decyzje,
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia,
- polecenia księgowania ujmujące przypisy, odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa

II. OBSŁUGA KASOWA PODATKÓW I OPŁAT

§ 5. 1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,
- 2) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego,

- 3) dowody wpłat poszczególnych wpłat podatkowych w formie wydruku od księgowej budżetowej, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych),
 - 5) pokwitowanie wpłat KP,
 - 6) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania,
2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy gotówki sporządzane jest na nośniku komputerowym w dwóch egzemplarzach.
3. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia po sprawdzeniu prawidłowego jej zaksięgowania i zgodności z raportem kasowym pozostaje wpięta do skoroszytu wg dat dokumentów – oddzielnie dla każdego kwartału.
4. Pokwitowanie wpłaty sporządzane jest automatycznie przez przeznaczoną do tego celu drukarkę znajdującą się w kasie urzędu.
5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone, unieważnia się przez dokonanie przebitkowo na dwóch egzemplarzach adnotacji "Anulowano" z datą i podpisem kasjera.
6. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległość i odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę reguluje art. 55 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761 ze zm.).

§ 6. 1. Na każdą wpłatę zarówno podatku (rolnego, leśnego, od nieruchomości, czy też łącznego zobowiązania pieniężnego) lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez płatnika.

2. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez płatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę wpłacającego wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres płatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności, okres, za który je wpłacono, oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 7. 1. Zasady pobierania kosztów upomnienia reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543 ze zm.).

2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.).

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Tekst jednolity: z dnia 18 lipca 2002r. Dz. U. Nr 110, poz.968 ze zm.), natomiast zasady obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

4. Zasady doręczania upomnień reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§8. 1. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów.

2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza komputerowe zestawienie wpłat. Przyjęte wpłaty w raporcie kasowym, ujęte są według dat i numerów kolejnych dokumentów.

3. Kasjer sporządza dowody wpłat gotówki z kasy na rachunek bankowy (oddzielnie na każdy rachunek bankowy). Dowody te kasjer wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego, o którym mowa w ust.2.

4. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

5. Następnego dnia, po sprawdzeniu przez kasjera prawidłowego zaksięgowania poszczególnych wpłat w księgowości podatkowej, kopie pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat zostają wpięte do teczki. Co 3-5 dni (w zależności od ilości wpłat), sporządzane są zbiorcze zestawienia księgowania wpłat podatków, które następnie weryfikowane są z raportem kasowym, o którym mowa w § 8. Ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich należności, wspólnie z księgową budżetową, dokonuje się w terminach miesięcznych.

III. WPŁATY PODATKU ZA POŚREDNICTWEM BANKU

- § 9. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone. Po dokonaniu tych czynności księgowa budżetowa sporządza wydruki poszczególnych wpłat podatkowych i przekazuje je do referatu podatkowego, w celu ich zaksięgowania na poszczególne konta podatników.
2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

IV. POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PIENIĘŻNEGO PRZEZ INKASENTÓW

- §10. 1. Rada Gminy w Baruchowie na podstawie upoważnień wynikających z ustawy: art.6b ustawy o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 ze zmianami), art.6 ust.9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zmianami) oraz art. 66 ust. 9 ustawy o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz.1682 ze zmianami), zarządza uchwałą pobór w drodze inkasa należności pieniężnych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz określa inkasentów i wysokość wynagrodzenia za inkaso.

- §11. 1.W celu poboru w drodze inkasa, łącznych zobowiązań pieniężnych, pracownik ds. księgowości podatkowej sporządza listę zbiorczą podatników – kwitariusz przychodowy. Listę sporządza się dla każdego inkasenta w układzie wg sołectw, w których znajdują się nieruchomości, kwartalnie na nośniku komputerowym min. 1 tydzień przed terminem płatności danej raty. W liście zbiorczej wpisywane są poszczególne konta, w porządku alfabetycznym wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania pieniężnego na rok bieżący oraz podatników, którzy posiadają zaległość lub nadpłatę z lat poprzednich, co do której żądanie zwrotu nie uległo przedawnieniu i należne odsetki.
2. Konta podatkowe prowadzone przy użyciu komputera winny mieć postać wydruku zgodnie z przepisami art.72 ust.2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości.
3. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.

4. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobierane są odsetki za zwłokę. Nie wolno inkasentowi wystawić pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie. Podstawy prawne zasad pobierania kosztów upomnień wymienione są w § 6.

§12. 1. Listę zbiorczą podatników dla poszczególnych sołectw, inkasenci odbierają za pokwitowaniem, w terminie umożliwiającym pobór podatków przez inkasenta za dany kwartał. Na podstawie listy zbiorczej, inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego za rok bieżący i za lata ubiegłe.

2. Przed przyjęciem wpłaty, inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ono z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych zaległości.

3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

4. Pokwitowanie wpłat inkasent sporządza przebitkowo na 2 egzemplarzach, w tym: oryginał otrzymuje wpłacający, a kopia po sprawdzeniu przez pracownika ds. księgowości podatkowej i odnotowaniu danej wpłaty na koncie podatnika pozostaje w grzbiecie kwitariusza przychodowego.

5. Pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i umieszczenie przebitkowo adnotacji: „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę.

6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu przychodowym, poza wymienionymi jest zabronione.

§ 13. 1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w banku, na rachunek bankowy urzędu w terminach ustalonych tj. najpóźniej w dniu roboczym, następnym po ostatnim dniu, w którym powinna nastąpić wpłata z tytułu podatku tj. 16 marca, 16 maja, 16 września i 16 listopada roku podatkowego (art.47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.-Ordynacja podatkowa).

2. Pokwitowania wpłaconej gotówki do banku inkasent przechowuje u siebie w przeznaczonej do tego teczce, przez okres 5 lat.

§14. 1. Przy rozliczaniu zainkasowanych należności pracownik d/s księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) prawidłowości unieważnionych wpłat,
- b) prawidłowości obliczonych odsetek za zwłokę,
- c) czy kwoty na kopiach nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
- d) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopii przebitkowo,
- e) czy w kwitariuszu przychodowym pozostają wszystkie nie wypełnione bankiety pokwitowań,
- f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

2. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje w kwitariuszu przychodowym datę rozliczenia, ratę jakiej ono dotyczy, ogólną kwotę pobranej należności i składa swój podpis.

3. W przypadku stwierdzenia dużych nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości inkasowanej gotówki.

§15. 1. Inkasent wpłaca łączne zobowiązanie pieniężne do banku prowadzącego rachunek urzędu.

2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłatę dokonał w inny sposób, pracownik d/s księgowości podatkowej sprawdza zgodność rozliczonej kwoty z sumą wpłaconą wynikającą z dowodu wpłat (odbitek pokwitowań, dowodów otrzymanych z rachunku bankowego posiadanego przez inkasenta, na które urząd nie otrzymał wyciągu z rachunku).

3. Po dokonaniu wpłaty przez inkasenta zainkasowanej gotówki pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje adnotacji kwitariuszu przychodowym, wpisuje dane dotyczące tej wpłaty, jej wysokość i parafując.

§16. 1. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, przyjmuje od inkasenta kopie kwitów z kwitariusza przychodowego bez kontroli.

2. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust.1 urząd przeprowadza w terminie 3 dni.

§17. 1. Na liście zbiorczej podatników, pracownik ds. księgowości podatkowej odnotowuje decyzje o rozłożeniu spłaty należności na raty lub o odroczeniu terminu płatności.

2. Po upływie terminu płatności pracownik ds. księgowości podatkowej wystawia upomnienia dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.

3. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętych wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, pracownik ds. księgowości podatkowej – niezależnie od zaksięgowania wpłaty na nośniku komputerowym – odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości. Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze zgłaszającemu się pborcy skarbowemu.

§18. 1. Inkasent zwraca każdorazowo wypełniony kwitariusz przychodowy po terminie każdej raty przy rozliczeniu z zainkasowanego podatku.

2. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta.

§19. 1. W razie prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych stosuje się zasady określone niniejszą instrukcją.

2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

3. Bieżące ustalenia dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub innych urządzeniach ewidencji księgowej.

§ 20. Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust.3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafkę.

§ 21. 1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową zalicza się na konto **240 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji zwanej dalej „poleceniem”. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki lub zwrotów dokonuje się również na podstawie „polecenia przelewu”.

3. Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia sumuje się i ustala się ich saldo narastająco od początku roku.

4. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów nie rozliczonych.

5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku nie później jednak niż do dnia sporządzania rocznego sprawozdania.

- §22.** 1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych w księgowości prowadzonej ręcznie dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru. Zmiany dokonane są na podstawie deklaracji (bez decyzji).
2. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po otrzymaniu rejestru przypisów i odpisów wraz z dokumentacją. Po zaksięgowaniu operacji pracownik ds. księgowości podatkowej zamieszcza w rejestrze przypisów i odpisów adnotację o dokonanej operacji.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata komórka wymiarowa bezzwłocznie udostępnia pracownikowi ds. księgowości podatkowej potwierdzenie w celu dokonania adnotacji na koncie podatkowym.
4. Sumy przypisów i odpisów zaksięgowane w dzienniku obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów w rejestrze wymiarowym.
- §23.** 1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakłada pracownik ds. księgowości podatkowej na podstawie rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika (na nośniku komputerowym wprowadzenie podatnika w rejestrze wymiarowym automatycznie tworzy się konto podatkowe w księgowości analitycznej).
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłaty. Po upływie roku kalendarzowego obroty na kontach podkreśla się i zamyka konto. Na nowy rok podatkowy zakłada się nowe konto uwzględniając ewentualne zaległości lub nadpłaty. Po upływie trzech lat za które podatnik został ostatecznie rozliczony (nie ma zaległości, ani nadpłat) zapisane karty kontowe mogą być wyłączone z kartotek czynnych i przechowywane w osobnych zbiorach.
4. Konta nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub Skarbnik Gminy, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania - wszyscy w obecności pracownika ds. księgowości podatkowej prowadzącego konto.
- §24.** 1. Wpłaty i zwroty należności nieprzypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nieprzepisanych. W dzienniku tym przeznacza się osobne rubryki dla każdego podatku.
2. Zwroty księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy. Lecz z liczbami ujemnymi (zapis czerwony).
3. Wpłaty netto należności nieprzypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych.
- §25.** 1. W terminie do dnia 08 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dzienniku obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów (w księgowości ręcznej). Uzgodnienia te potwierdza się podpisem.
2. Na nośniku komputerowym sumy wpłat i zwrotów z księgowości analitycznej uzgadnia się do 08 każdego miesiąca z księgowością syntetyczną.
3. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań w dzienniku obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalonych na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.
- §26.** 1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęci gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie kopii pokwitowań z kwitariusza przychodowego wystawionego przez inkasentów.

3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu jednak pod datą ich dokonania.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przypisami. Jeżeli do podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia, oraz za jaki okres wpłatę przyjęto. W pierwszej kolejności pobierane są koszty upomnienia, a następnie proporcjonalnie: odsetki za zwłokę i należność główna
5. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego jest, przy zapłacie gotówką data podana przez kasę urzędu, inkasenta, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

§27. 1. Ewidencję łącznego zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej w księgowości syntetycznej.
2. Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat innych niż zobowiązania pieniężne księguje się w dzienniku należności nie przypisanych w sumach brutto tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso.

§28. 1. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa.
2. Pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje przeglądu teczki terminarza i kont podatników w zbiorze sprawdzając czy należność została zapłacona, jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie 10 dni, a wyjątkowo w ciągu 20 dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, po upływie 14 dni, a wyjątkowo po upływie 1 miesiąca od dnia potwierdzenia odbioru upomnienia, tytuły wykonawcze.
4. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi do nich kopiami upomnień oraz z potwierdzeniami ich odbioru lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego w 2 egzemplarzach, który potwierdza ich odbiór na jednym z nich.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętych tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadającej osobowości prawnej.
6. W przypadku decyzji dotyczących należności niepodatkowych nie objętych Ordynacją podatkową należy stosować uchwałę Rady Gminy w Baruchowie i Kodeks Cywilny.

§29. 1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu wkłada do terminarza
2. Po sporządzeniu terminarza i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie części wyznaczonej raty albo nie uregulował zobowiązania pomimo upływu terminu do którego odroczone płatność, wystawia się:
a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty i powoduje doręczenie – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje go do właściwego urzędu skarbowego,
c) zwraca tytuł wykonawczy – jeżeli tytuł wystawiono wcześniej do właściwego urzędu skarbowego z odnotowaniem na nim aktualnym stanem należności.

- §30.** 1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
- jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszającą odpowiednio saldo na koncie.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie podatkowe albo przelania jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
3. Zwrotów i przerachowań nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziału klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Zwrotów nadpłat, dokonuje się na wniosek podatnika, na rachunek bankowy, w terminie 30 dni od dnia wydania decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty, w przypadku gdy uiszczone świadczenie pieniężne nie znajduje uzasadnienia w istniejącym obowiązku podatkowym.
5. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numeru kont na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.
6. Polecenia, o których wyżej mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.
- §31.** 1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej, następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się, zarówno całą kwotę lub tylko jej określoną część.
2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty, dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłat.

V. UDZIELANIE ULG UZNANIOWYCH W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

- §32.** 1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, w formie:
- 1) odraczania terminów płatności podatku oraz rozkładania zapłaty podatku na raty,
 - 2) odraczania lub rozkładania na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek,
 - 3) umarzania w całości lub części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę mogą być udzielone tylko na wniosek zobowiązanego.
2. Ulgi uznaniowe są przyznawane jako pomoc de minimis, w przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą lub na ogólnych zasadach w trybie art. 67 a ustawy Ordynacja podatkowa, przy braku pomocy publicznej.
3. Podanie oprócz elementów zawartych w art. 168 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, powinno być poparte dokumentami wskazującymi istnienie ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego, również poprzez szczegółowe udokumentowanie osiąganych dochodów i ponoszonych kosztów. Do podania powinny być dołączone informacje o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311), lub informacje o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810)
4. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, Wójt Gminy podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś możliwości płatnicze podatnika, a w szczególności warunki materialne jak i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie (przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego).