

Zarządzenie Nr 247/2023
Burmistrza Mioszowa
z dnia 29 grudnia 2023 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 34/2012 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 maja 2012r.
w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia
ewidencji podatków i opłat w Gminie Mioszów

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2023r., poz. 1270 ze zm.), § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., nr 208, poz. 1375), zarządzam, co następuje:

§ 1

Do Zarządzenia Nr 34/2012 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 maja 2012r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Gminie Mioszów, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

Zadaniem księgowych w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie poboru podatków i opłat 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) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów,
- 7) przygotowywanie sprawozdań;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. w § 7 pkt 1 i pkt 9 otrzymują brzmienie:

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli podatek pobierany jest przez inkasenta,
- 2) dokumenty informujące o przedawnieniu zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 70 i art. 71 Ordynacji podatkowej – zestawienie tabelaryczne zatwierdzone przez kierownika jednostki.

3. § 10 otrzymuje brzmienie:

- 1) Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
- 2) Inkasent pobrane kwoty wpłaca bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu. Kwoty na bankowych dowodach wpłat muszą być zgodne z kwotami w kwitariuszach przychodowych oraz „Wykazem wpłat sołtysa”.
- 3) Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
- 4) Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
- 5) Kwitariusze przychodowe powinny być sprawdzone przy księgowaniu z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku.

4. w § 14 otrzymuje brzmienie:

Urząd Miejski w Mioszowie prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu systemu komputerowego w następujących systemach:

- moduł – **Gospodarka odpadami – Opłaty** – umożliwienie wprowadzania deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- moduł – **Grunty – Podatki od os. fizycznych i prawnych** – podlegają ewidencji podatki od nieruchomości, rolnej i leśnej od osób fizycznych oraz prawnych,

- moduł - **Izby Rolnicze** – moduł zawiera funkcje obsługi izb rolniczych (generowanie spisów członków izby rolniczej),
- moduł – **Paliwa** – umożliwienie wprowadzania wniosków producentów rolnych w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, oraz obsługi tych wniosków wraz z wydawaniem decyzji,
- moduł – **POST** – umożliwienie wprowadzania składanych deklaracji na podatek od środków transportowych,
- moduł – **Windykacja** – umożliwienie wprowadzania wpłat, wystawiania upomnień, wezwań do zapłaty, wystawianie elektronicznych tytułów wykonawczych,
- moduł – **Zaświadczenia** – umożliwienie generowania zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

5. § 22 otrzymuje brzmienie:

Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

- 1) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
- 2) wyciągu bankowego,
- 3) pokwitowań z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata podatku została dokonana u inkasenta,
- 4) innych dowodów wpłat zatwierdzonych do stosowania przez kierownika jednostki.

6. § 24 otrzymuje brzmienie:

1) Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem bankowym księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą jaka figuruje na poleceniu przelewu.

2) Terminem zapłaty podatku jest:

- a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia podatku na rachunek organu podatkowego w banku, placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta;
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej, w małej instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego na podstawie polecenia przelewu.

3) Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych (konto 141- po stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze).

7. § 25 otrzymuje brzmienie:

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

2) Obowiązek zapłaty kosztów upomnienia powstaje z chwilą doręczenia upomnienia (data doręczenia). Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

3) W sytuacji niejasności w zakresie dokonywanych wpłat (drobne błędy, np. w opisie przelewu, brak opisu wpłaty) pracownik księgowości podatkowej może podjąć czynności sprawdzające w formie telefonicznej i wyjaśnić tytuł wpłaty. Na okoliczność dokonania czynności sprawdzających na wyciągu bankowym sporządza adnotację: "rozmowa telefoniczna dnia ..., wpłata dot." oraz parafka pracownika dokonującego tych czynności. W każdym innym przypadku należy wezwać podatnika do pisemnego wyjaśnienia wpłaty.

8. § 26 otrzymuje brzmienie:

Wpłaty przekazywane przez organy egzekucyjne księguje się zgodnie ze wskazaniem tych organów.

9. § 31 otrzymuje brzmienie:

- 1) Inkaso podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych jest prowadzone na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej Mieroszowa w sprawie poboru podatków w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso.
- 2) Kwitariusze przychodowe K-103 jako druki ścisłego zarachowania dla poszczególnych sołtysów pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wydaje na podstawie upoważnień Burmistrza dla każdego z sołtysów (inkasentów) w terminie umówionym z inkasentem.
- 3) Niedopuszczalne są na pokwitowaniach z kwitariusza przychodowego poprawki, wymazywania, zamazywanie jakichkolwiek danych.
- 4) W przypadku omyłki, inkasent unieważnia pokwitowanie w kwitariuszu poprzez przekreślenie i napisanie (na obu egzemplarzach) adnotacji „*anulowano*”, potwierdza to swoim podpisem oraz datą.

10. § 32 otrzymuje brzmienie:

- 1) Inkasent pobiera od osób fizycznych będących podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego podatki za bieżący rok podatkowy.
- 2) Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pokwitowania służy do rozliczenia inkasenta z pobranego podatku, natomiast druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
- 3) Inkasent nie pobiera podatków po terminie płatności, tj. zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, ani kosztów upomnienia. W takim przypadku, wynagrodzenie za inkaso jest nienależne.
- 4) Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów może nastąpić w gotówce tylko w przypadku, jeśli podatnik jest mikroprzedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (t.j.: Dz. U. z 2021r., poz. 162) – zgodnie z art. 61 § 1b ustawy Ordynacja podatkowa.

11. § 33 otrzymuje brzmienie:

- 1) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza zestawienie/wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty pobranego podatku (należność bieżąca), wpłaty razem, datę wpłaty i potwierdza swoim podpisem.
- 2) Pobraną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy dochodów Gminy Mieroszów najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po terminie płatności danej raty.
- 3) Oryginał wykazu wpłat inkasent przekazuje pracownikowi księgowości podatkowej, natomiast kopie zestawień inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniem (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

12. § 34 otrzymuje brzmienie:

- 1) Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego pracownik księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - b) zgodności wykazu wpłat z zapisami w pokwitowaniach we wszystkich wykorzystanych egzemplarzach kwitariuszy,
 - c) zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta do banku,
 - d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
 - e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

- 2) Na dowód sprawdzenia pracownik księgowości podatkowej dokonuje adnotacji na kwitariuszu:

„Sprawdzono dnia
od nr do nr”

- 3) Wobec inkasenta, który pobranego podatku nie wpłacił w terminie na rachunek bankowy dochodów Gminy Mieroszów, inkasent składa wyjaśnienie.
- 4) Po wykonaniu inkasa kwitariusz przychodowy inkasent zwraca pracownikowi prowadzącemu gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

13. skreśla się § 35 - § 37.

14. po § 34 dodaje się § 35 w brzmieniu:

- 1) Wypłata wynagrodzenia za inkaso następuje po stwierdzeniu prawidłowości inkasa przez pracownika księgowości podatkowej.
- 2) Pracownik księgowości podatkowej w terminie do dnia 15-go następnego miesiąca sporządza wykaz zainkasowanych ogółem kwot podatków, który przekazuje do Referatu Finansowego celem wypłaty wynagrodzenia poszczególnym inkasentom.

15. po § 35 dodaje się § 36 w brzmieniu:

- 1) Dla rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków prowadzone jest pozabilansowe konto 991 przy użyciu programu komputerowego, które zakłada się na każdy rok podatkowy i do którego prowadzi się konta szczegółowe dla każdego sołectwa oddzielnie. Służy ono do kontroli inkasa dokonywanego przez inkasenta przy użyciu kwitariuszy. Na kontach tych księguje się wszystkie obroty dotyczące danego inkasenta.
- 2) Pozabilansowe konta szczegółowe do konta 991 otwiera się indywidualnie dla każdego sołectwa na podstawie uchwały Rady Miejskiej Mieroszowa w sprawie poboru podatków w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso. Rozrachunki z inkasentami prowadzi się w Dzienniku rozliczenia inkasentów (DINK) w programie FK następująco:

a) 991-01	Rozrachunki z inkasentami – Golińsk
b) 991-02	Rozrachunki z inkasentami – Sokołowsko
c) 991-03	Rozrachunki z inkasentami – Łączna
d) 991-04	Rozrachunki z inkasentami – Nowe Siodło
e) 991-05	Rozrachunki z inkasentami – Różana
f) 991-06	Rozrachunki z inkasentami – Rybnica Leśna
g) 991-07	Rozrachunki z inkasentami – Unisław Śląski
h) 991-09	Rozrachunki z inkasentami – Kowalowa
j) 991-10	Rozrachunki z inkasentami – Kamionka

- 3) Przypisy należności do pobrania księguje się z danego sołectwa na podstawie polecenia księgowania PK sporządzonego w oparciu o Wydruk przypisów i odpisów dla danej należności dla kartotek z danego sołectwa, z programu RESPONDS - moduł Windykacja na dzień pobrania kwitariusza przez inkasenta.
- 4) Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie bankowych dowodów wpłat zainkasowanych podatków.
- 5) Odpisy należności przypisanych inkasentowi, a nie pobranych księguje się na podstawie poleceń księgowania PK.

16. Rozdział V – Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 49 otrzymuje brzmienie:

- 1) Mając na względzie racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, prowadzi się działania informacyjne w formie ustnej (rozmowa telefoniczna) lub pisemnej (sms) wobec zobowiązanych i zmierzają do dobrowolnego wykonania przez nich obowiązków.
- 2) Mając na względzie racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, dopuszcza się możliwość, aby upomnienia wystawiać w momencie kiedy kwota zaległości w ciągu roku przekracza 10-krotność wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3) Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się nie rzadziej niż 2 razy w roku, tj.:
 - a) na zaległości dotyczące I półrocza - do 30 czerwca danego roku podatkowego,
 - b) na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do 31 grudnia danego roku podatkowego.Upomnienie wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w trybie KPA - Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) Do przymusowego dochodzenia zaległości podatkowych wystawiane są tytuły wykonawcze (elektroniczne tytuły wykonawcze eTW) nie rzadziej niż 2 razy w roku, tj.:
 - a) na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do 31 października danego roku podatkowego,
 - b) na zaległości dotyczące II półrocza – do 31 marca następnego roku podatkowego.
- 5) O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, w szczególności wskutek zapłaty do wierzyciela egzekwowanej należności pieniężnej, wyegzekwowania jej przez inny organ egzekucyjny, przedawnienia oraz korekty deklaracji powodującej zmniejszenie należności do zapłaty, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.

6) Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja określająca lub ustalająca inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym oraz zostanie złożona korekta deklaracji powodująca zwiększenie zobowiązania podatkowego pracownik księgowości podatkowej sporządza zmieniony tytuł wykonawczy.

7) Sporządzając tytuł wykonawczy, kwoty należności pieniężnych oraz odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych wykazuje się bez zaokrąglenia, tj. w wysokości wynikającej z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla podatnika (z groszami).

8) Nadwyżkę lub niedobór wynikające z końcowego rozliczenia kwot uzyskanych z egzekucji, w wysokości nieprzekraczającej 99 groszy, traktuje się odpowiednio jako kwoty należne albo umorzone z mocy prawa – zgodnie z art. 115 § 9 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9) Jeżeli zobowiązania podatkowe uległy przedawnieniu na zasadach ogólnych, również te zabezpieczone hipoteką, to podlegają one odpisaniu z kartoteki podatnika. Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu - zestawienie tabelaryczne, na którym podpis składają: kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, radca prawny oraz Skarbnik i zatwierdza Burmistrz. Przedawnione należności księguje się : Wn 761, Ma 221.

10) Mając na względzie racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych oraz najniższych kosztów egzekucyjnych, dopuszcza się możliwość odstąpienia od dochodzenia należności cywilnoprawnych, które nie przekraczają kwoty 200,00 zł.

11) Przedawnione należności cywilnoprawne odpisuje się z kartotek najpóźniej w dacie 31.12. następnego roku (art. 118 k.c.). Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu - zestawienie tabelaryczne, na którym podpis składają: kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, radca prawny oraz Skarbnik i zatwierdza Burmistrz (konta Wn 761 i Ma 221);

12) Przedawnione nadpłaty cywilnoprawne odpisuje się z kartotek najpóźniej w dacie 31.12. danego roku (art. 243 k.c.). Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu - zestawienie tabelaryczne, na którym podpis składają: kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, radca prawny oraz Skarbnik i zatwierdza Burmistrz (konta Wn 221 i Ma 760).

§ 50 otrzymuje brzmienie:

1) Nadpłaty powstałe na kontach podatników podlegają zaliczeniu z urzędu w następującej kolejności:

- a) zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę,
- b) koszty upomnienia,
- c) bieżące zobowiązania podatkowe,
- d) a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2) Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

3) Jeżeli nadpłata wynika z wpłaty podatnika (nadpłaconej/nienależnie zapłaconej w wysokości wyższej od należnej lub mylnie wpłaconej) i podatnik zwróci się o jej zwrot, mając na uwadze ekonomikę postępowania podatkowego i konieczność racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych dopuszcza się zwrot takiej nadpłaty bez wydawania decyzji określającej jej wysokość. Do wniosku podatnika pracownik księgowości podatkowej drukuje kartotekę podatnika, z której wynika nadpłata lub z kwot do wyjaśnienia.

4) Zwrotów nadpłat dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

17. skreśla się § 55-56.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 stycznia 2024 roku.