

Zarządzenie Nr 248/2016
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji oraz poboru podatków i opłat w
Urzędzie Gminy Michałowice”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Michałowice”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 247/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Michałowice”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE GMINY MICHAŁOWICE

Rozdział I

§ 1 Przepisy ogólne

1. Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.)
 - 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
 - 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.)
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375)
 - 6) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
3. Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 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 z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;

8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;

Rozdział II

§ 2

Wpłaty z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - 1) bezpośrednio w kasie urzędu
 - 2) za pośrednictwem poczty lub banku
 - 3) za pośrednictwem inkasenta.
2. Podstawę do dokumentowania wpłat stanowią:
 - 1) pokwitowanie wpłaty, jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu
 - 2) pokwitowania z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonywana u inkasenta,
 - 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej lub elektronicznej,

§ 3

Obsługa kasowa podatków i opłat

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu gotówki sporządzane jest w trzech egzemplarzach.
3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz pokwitowania przekazywany jest do księgowości, trzeci pozostaje w Raporcie kasowym.
4. Pokwitowanie wadliwe unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem kasjera.
5. Ewidencja kasowa prowadzona jest w programie Groszek- Kasa i umożliwia bezpośrednie księgowanie wpłat na kontach podatników przez kasjera.

§ 4

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone.
2. Pracownik wymiaru i księgowości podatkowej księguje wpłaty dokonane za pośrednictwem banku poprzez automatyczny zapis na kontach podatników.
3. W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej. Zgodnie z art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej księgowy sporządza postanowienie o zarachowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika.
4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.

5. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

§ 5

Pobór podatków i opłat przez inkasenta

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o podatku leśnym może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych K- 103. Inkasenci pobierają kwitariusze przychodowe K-103 nie wcześniej niż na 10 dni przed terminem płatności raty podatku.
3. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe od osób fizycznych.
4. 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.
6. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu wpłaty należności z tytułu podatku zgodnie z art. 47 § 4a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa albo w terminie ustalonym przez Radę Gminy tj. do 20 dnia miesiąca płatności rat.
7. Pracownik ds. wymiaru i księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
 - 2) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
 - 3) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań;
 - 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
8. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca podlicza wpłaty i składa swój podpis.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

Rozdział III

§ 6

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Ewidencja podatkowa prowadzona jest przy użyciu komputera programie podatkowo-księgowym opracowanym przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek SJ z Legionowa ul. Piłsudskiego 31 lok 240. System podatkowo-księgowy zawiera następujące moduły funkcjonalne:
 - 1) Moduł PODATKI,
 - 2) Moduł KSZOB (system księgowości podatków i opłat),
 - 3) Moduł JGU (system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych),
 - 4) Moduł AUTA (system wymiaru podatku od środków transportowych),

- 5) Moduł OPLOK (system wymiaru opłat lokalnych),
- 6) Moduł KASA (system obsługi kasy urzędu)
- 7) Moduł UPK (uniwersalny program księgujący, umożliwiający automatyczne wczytywanie i księgowanie wyciągów bankowych),
- 8) Moduł Egzekucja +(system kontroli egzekucji należności, wersja rozszerzona),
- 9) Moduł integracji KASA-BUDŻET,
- 10) Moduł integracji KSZOB- KASA,
- 11) Module ePODATKI – Informacje podatkowe i księgowe przez internet
- 12) Moduł BO Admin.

2. Ewidencję opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „WODA Millennium” firmy ALTI. Ewidencję opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik księgowości na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

3. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej i ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;

4. Przypisu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach syntetycznych dokonuje się za okres miesięczny w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca.

5. Księgowania na kontach syntetycznych księgi głównej przypisów, odpisów, zaległości i nadpłat na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się w okresach miesięcznych.

6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej lub elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- 3) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) decyzje;
- 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

4. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej lub elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty.

5. Pracownicy ds. wymiaru i księgowości podatkowej dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników (np. deklaracji, informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego itp.) mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji;
- 2) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów;
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności zastosowania przepisów podatkowych z przedstawionymi dokumentami.

6. Pracownik ds. wymiaru i księgowości podatkowej dokonujący czynności sprawdzających umieszcza na „Informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego” otrzymanej od osób fizycznych, na której podatnicy nie dokonują obliczenia podatku, adnotację o treści „*sprawdzono pod względem formalnym*” oraz umieszcza pieczęć imienną z podpisem.

Pracownik ds. wymiaru i księgowości podatkowej dokonujący czynności sprawdzających umieszcza na „deklaracji” otrzymanej od osób prawnych, na której podatnicy dokonują obliczenia podatku, adnotację o treści „*sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym*” oraz umieszcza pieczęć imienną z podpisem.

7. Pracownik ds. wymiaru i księgowości podatkowej dokonujący powyższych czynności przy podjęciu jakichkolwiek wątpliwości co do poprawności podstaw opodatkowania niezwłocznie wszczyna postępowanie i gromadzi dodatkową dokumentację w celu wyjaśnienia stanu faktycznego.

8. W razie stwierdzenia, że „deklaracja nie została złożona, pracownik ds. wymiaru i księgowości podatkowej przygotowuje pismo wzywające podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wezwanie do jej złożenia. Jeżeli pomimo prawidłowego doręczenia wezwania, deklaracja nie zostaje złożona pracownik ds. wymiaru i księgowości podatkowej przygotowuje postanowienie o wszczęciu lub wznowieniu postępowania podatkowego w celu określenia/ ustalenia wysokości należnego podatku.

9. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

10. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub brakiem jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy wymiaru dokonują czynności mających na celu ustalenie osób zobowiązanych do zapłaty podatków oraz adresy do doręczeń.

11. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru i księgowości podatkowej odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na szczegółowym koncie podatkowym.

12. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonej przez Radę Gminy Michałowice.

13. Pracownik ds. księgowości dokonuje czynności sprawdzających złożonych deklaracji mających na celu:

- 1) Weryfikację formalną deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
- 2) Weryfikację danych osobowych,
- 3) Sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej ilości osób i stawki opłaty.

Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik ds. księgowości zamieszcza adnotację o treści „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

14. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona pracownik ds. księgowości przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyny jej nie złożenia. W przypadku dalszego niezłożenia deklaracji pracownik ds. księgowości wszczyna postępowania mające na celu określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy działu III ustawy- Ordynacja podatkowa.

Rozdział IV

§ 7

Nadpłaty i zwroty

1. Nadpłaty 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 złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczaniu 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.
3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
4. Zwrotów 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.

§ 8

Postępowanie z zaległościami przedawnionymi

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, ulegają wygaśnięciu i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatnika.
2. W każdym roku budżetowym, w terminie do 30 grudnia roku budżetowego dokonuje się weryfikacji sald pod kontem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
3. W przypadku przedawnionych należności z tytułu podatków i opłat podstawą odpisu na koncie podatnika jest decyzja w sprawie odpisu przedawnionych należności.

Rozdział V

§ 9

Ewidencja księgową podatków

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).
3. Ewidencja rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.
4. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - 1) konto 101 - Kasa;
 - 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
 - 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
 - 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
 - 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
6. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

7. Konta analityczne prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

8. Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
 - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

9. Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Księgowania na koncie syntetycznym 991 – Rozrachunki z inkasentami dokonuje się poleceniem księgowania po każdej racie podatku.

10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

11. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Zasady ewidencji na kontach syntetycznych opisano w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Michałowice w sprawie ustalenia Zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Michałowice i jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Michałowice.

Rozdział VI

§ 10 Sprawozdawczość

1. W celu sporządzenia sprawozdania budżetowych Rb-27S za miesiąc pracownicy ds. wymiaru i księgowości podatkowej uzgadniają z pracownikiem ds. księgowości budżetowej sumy wpłat podatków i opłat, przypisy, odpisy, należności pozostałe do zapłaty oraz nadpłaty za dany miesiąc, w terminie do 08- ego następnego miesiąca.
2. W celu sporządzenia sprawozdania budżetowego Rb-27S za kwartał pracownicy ds. wymiaru i księgowości podatkowej uzgadniają i dokonują analizy danych dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków udzielonych ulg i zwolnień, umorzeń i rozłożeń na raty należności podatkowych, w terminie do 08-go dnia miesiąca następującego po kwartale.
3. Po dokonaniu uzgodnień pracownicy ds. wymiaru i księgowości podatkowej sporządzają zestawienie wykonanych dochodów z podziałem na poszczególne rodzaje podatków, odsetki i koszty upomnienia, uwzględniając stan należności (saldo początkowe+przypis-odpis), dochody wykonane, należności ogółem do zapłaty, zaległości, nadpłaty, skutki obniżenia górnych stawek podatków, skutki udzielonych ulg i zwolnień, skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy dot. umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności. Do zestawienia dołączają wydruki z ksiąg rachunkowych potwierdzające zgodność danych wykazanych w sprawozdaniu.

Rozdział VII Egzekucja należności

§ 11 Wystawianie upomnień

1. Pracownik ds. egzekucji zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej nie zostanie zapłacona w terminie określonym w przepisach podatkowych, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie.
3. Upomnienie wystawia się w następujących terminach:
 - 1) w przypadku podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji ustalającej wysokość wymiaru, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie w terminie nie przekraczającym 45 dni, po każdej racie z zastrzeżeniem, iż po racie pierwszej i trzeciej należy wysłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 116,00 zł, natomiast po drugiej i czwartej racie płatności, upomnienia dotyczące wszystkich zobowiązań.
 - 2) w przypadku opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie

kosztów przesyłek pocztowych upomnienia wystawia się, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 80 zł.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wyjątek stanowi sytuacja, jeżeli łączna wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż 20 zł, to wówczas upomnienie wystawia się za cały rok w terminie do 31 grudnia po upływie terminu płatności ostatniej raty.
5. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym, odrębnie dla osób fizycznych i prawnych.
6. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia pracownik odpowiedzialny za wysłanie upomnień weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia i prawidłowości obciążenia podatnika kosztami upomnienia a następnie dokonuje przypisu kosztów upomnienia.

§ 12

Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Tytuły wykonawcze sporządza się w trzech egzemplarzach, dwa egzemplarze przekazuje do Urzędu Skarbowego, a trzeci pozostaje w aktach.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian w tytułach wykonawczych pracownik odpowiedzialny merytorycznie zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy o zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany. Aktualizacja tytułu wykonawczego dotyczy wszelkich zmian danych osobowych ujętych w przekazanym tytule wykonawczym np. zmiana adresu. Pracownik pisemnie informuje również ww. o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego w całości lub części.
4. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, w następujących terminach:
 - 1) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - a) do 31 maja po upływie terminu płatności I raty;
 - b) do 30 września po upływie terminu płatności II raty;
 - c) do 30 listopada po upływie terminu płatności II raty;
 - d) do 31 stycznia po upływie terminu płatności IV raty poprzedniego roku.
5. Tytuły wykonawcze na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych wystawia się:
 - 1) za miesiące styczeń-czerwiec w terminie do 30 lipca
 - 2) za miesiące lipiec – grudzień w terminie do 31 stycznia następnego roku.
6. Tytuły wykonawcze na podatek od środków transportowych wystawia się:
 - 1) do 31 maja po upływie terminu płatności I raty;

- 2) do 30 listopada po upływie terminu płatności II raty.
7. Na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie później niż po upływie 45 dni od dnia doręczenia upomnienia.
8. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, księgowy zobligowany jest do wysłania co najmniej jeden raz w roku pisemnego zapytania do Urzędów Skarbowych o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów, pod warunkiem niezrealizowania przedmiotowego tytułu wykonawczego w ciągu 6 miesięcy od daty otrzymania do realizacji przez Urząd Skarbowy.