

Zarządzenie Nr 0050.120.2014
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 22 sierpnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych należności w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. 142, poz. 594 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz.U.z 2014 r. poz.656),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U.z 2014 r. poz.650),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. D.U. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje:

§ 1

Wprowadzam do bieżącego stosowania instrukcję dotyczącą zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych należności w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, a nadzór nad wykonaniem będę sprawował osobiście.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/31/2010 Wójta Gminy Krzyżanowice Kierownika Urzędu Gminy z dnia 4 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Elżbieta Topór
KT 1848



WÓJT
Grzegorz Utracki

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA
ZASAD EWIDENCJI, POBORU I WINDYKACJI PODATKÓW,
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
W URZĘDZIE GMINY KRZYŻANOWICE

Rozdział I : Przepisy ogólne

§ 1

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji

§ 2

1. Niniejsza instrukcja reguluje zasady:

- 1) ewidencji, poboru i windykacji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych określonych w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - 2) ewidencji i windykacji pozostałych dochodów (m.in. należności cywilno – prawnych, dochodów należnych Gminie na podstawie odrębnych ustaw itp.)
2. Ewidencję, pobór i windykację opłat z tytułu gospodarowania odpadami reguluje oddzielna instrukcja.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych – należy przez to rozumieć należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) należnościach pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym- należy przez to rozumieć niepodatkowe należności budżetowe należne gminie na podstawie przepisów prawa cywilnego
- 3) należności pieniężnych o charakterze publiczno prawnym – należy przez to rozumieć niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno – prawnym określone w art. 60 ufp
- 4) organie podatkowym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice
- 5) pracownikowi księgowości budżetowej – należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. księgowości budżetowej,
- 6) pracownikowi wymiaru – należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 7) pracownikowi księgowości podatkowej – należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. księgowości podatkowej.

**Rozdział II : Zasady prowadzenia ewidencji podatków,
opłat i niepodatkowych należności budżetowych (dotyczy dochodów, do których stosuje się
przepisy Ordynacji Podatkowej)**

§ 4

1. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych na podstawie:
 - 1) deklaracji podatkowych,
 - 2) decyzji,
 - 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 6) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, decyzje wymiaru podatków wystawiane na początku roku sporządzane są w 1 egzemplarzu (w razie potrzeby drugi egzemplarz drukuje się z systemu), natomiast na zmiany wprowadzone w trakcie roku oryginał decyzji doręcza się podatnikowi, zaś kopię decyzji włącza się do akt.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Jeżeli podatnik mimo wezwania nie złożył deklaracji, pracownik wymiaru wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.
6. Kwartalnie uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej podatkowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracowników wymiaru. Na dokumencie składa swój podpis pracownik wymiaru oraz pracownik księgowości podatkowej.

§ 5

1. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się w systemie komputerowym na kartach kontowych. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo (np. opłata za zajęcie pasa drogowego, opłaty skarbowe) prowadzi się ewidencję komputerowo na koncie syntetycznym oraz analitycznie według klasyfikacji budżetowej.
2. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych księgowości podatkowej dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której są prowadzone.
4. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

§ 6

1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 64 ustawy Ordynacja podatkowa

- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego
- 3) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział III: Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

§ 7

1. Wpłaty należności podatkowych mogą być dokonywane bezpośrednio na rachunek bankowy, w kasie Urzędu Gminy oraz za pośrednictwem inkasentów.
2. Kontrolni wyciągów bankowych dokonuje pracownik księgowości budżetowej, który po dokonaniu tej czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy Krzyżanowice.
3. Kserokopia wyciągu zawierającego wpłaty należności podatkowych wraz ze wskazaniem poszczególnych kwot (suma wpłat podatków) przekazywane są za pokwitowaniem pracownikowi księgowości podatkowej w celu ich zaksięgowania.
4. Pracownik księgowości podatkowej księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza miesięczne zestawienie wpłat ujmując łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:
 - 1) należność główną
 - 2) odsetki i opłaty prolongacyjne
 - 3) koszty upomnienia
5. W przypadku stwierdzenia wraz z należnością podatkową innej wpłaty, pracownik księgowości podatkowej sporządza dokument NK (nota księgową) ze wskazaniem kwoty mylnie wpłaconej z innego tytułu niż należności podatkowe.
6. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę innego rodzaju należności lub określono niejasno tytuł wpłaty, daną kwotę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po wyjaśnieniu następuje odpowiednie przeksięgowanie.

§ 8

1. Dowody wpłat podatków generowane są z systemu komputerowego MIPON i MIPROL i przekazywane do kasy. Przed zamknięciem raportu kasowego generowany jest szczegółowy wydruk analityczny z poszczególnych rodzajów podatków. Po uzgodnieniu i zamknięciu raportu kasowego kopie dowodów wpłat podatków wpłaconych w kasie wraz z wydrukiem analitycznym są przekazywane pracownikowi księgowości podatkowej celem zaksięgowania. Kopie dowodów wpłat wraz z 1 egzemplarzem raportu kasowego przekazywane są pracownikowi księgowości budżetowej.
2. Wpłaty gotówki z kasy odprowadzane są na odpowiedni rachunek bankowy (w zależności od rodzaju wpłaty) księgowane są na podstawie wyciągu bankowego.
3. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) dowody wpłat generowane przez system komputerowy
 - 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych
 - 3) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 4) wyciągi bankowe z wpłatami podatków.

§ 9

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta wydanego mu pokwitowania wpłaty, na jego pisemną prośbę wydaje się kserokopię dowodu wpłaty.

§ 10

1. Inkasenci wskazani w uchwale Rady Gminy Krzyżanowice wykonują obowiązki zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Inkasent podatków przyjmuje wpłaty na podstawie kwitariusza przychodowego wygenerowanego przez system komputerowy zawierającego dane podatników (imię, nazwisko, adres, rodzaj podatku, numer karty kontowej) oraz kwoty do zapłaty (do końca 2014 roku). Od 2015 roku wpłaty będą przyjmowane na Kwitariuszu K-103.
3. Inkasent na dowodzie wpłaty umieszcza datę wpłaty, a fakt przyjęcia wpłaty potwierdza swoim podpisem. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, zaś kopia pozostaje w kwitariuszu.
4. Inkasent dokonuje wpłaty zebranych opłat podatkowych na rachunek gminy lub w kasie urzędu w terminie określonym w ustawie Ordynacja podatkowa.
5. Po każdej racie podatku inkasent przedkłada kwitariusze pracownikowi księgowości podatkowej celem rozliczenia oraz sprawdzenia prawidłowości zainkasowanej i wpłaconej kwoty na rachunek budżetu gminy. Po dokonaniu sprawdzenia pracownik księgowości podatkowej ostemplowuje kopie rozliczonych kwitów pieczęcią „rozliczono” (do końca 2014 roku).
6. Inkasentowi przysługuje wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale.

Rozdział IV : Zasady prowadzenia ewidencji pozostałych niepodatkowych należności budżetowych (cywilnoprawnych, publicznoprawnych)

1. Postawą dokonania przypisów dla poszczególnych rodzajów dochodów są następujące dokumenty:
 - 1) opłata za zajęcie pasa drogowego i pozostawienie urządzeń w pasie drogowym – na podstawie wystawionej decyzji,
 - 2) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego – rocznych zestawień, aktów notarialnych
 - 3) opłaty z tytułu czynszów, najmu i dzierżawy – wykazu dostarczanego przez pracowników merytorycznych, faktur, itp.
 - 4) opłaty z tytułu dostarczania energii cieplnej – wykazu dostarczanego przez pracownika merytorycznego
 - 5) opłaty z tytułu zezwoleń na sprzedaż alkoholu wydawania – decyzje, zestawienia itp.
 - 6) grzywny, mandaty i inne kary pieniężne – na podstawie wyroków, informacji, zawiadomień itp.
 - 7) sprzedaż mienia i przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – na podstawie odpowiednich dokumentów (m.in. akt notarialny, protokół, faktura)
 - 8) pozostałe dochody (m.in. dochody z tytułu renty planistycznej, odszkodowania) – na podstawie dokumentów, których wynika obowiązek uiszczenia należności.
2. Ewidencję (przypisy i wpłaty) wyżej wymienionych dochodów prowadzi się komputerowo w systemie FK stosując w miarę możliwości odpowiednią analitykę oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Rozdział V : Ulgi, umorzenia, rozłożenie na raty, odpisy należności

§ 11

1. W zakresie należności podatkowych podatnik może wystąpić z wnioskiem o:
 - 1) przyznanie ulg ustawowych (m.in. z tytułu nabycia gruntów rolnych oraz ulgi inwestycyjnej, w razie wystąpienia klęski żywiołowej),
 - 2) przyznanie ulg uchwalonych uchwałami Rady Gminy,
 - 3) przyznanie ulgi uznaniowej w postaci umorzenia lub rozłożenia na raty należności podatkowych.
2. Przed wydaniem decyzji przyznającej ulgę, decyzji w sprawie rozłożenia należności na raty lub decyzji w sprawie umorzenia należności podatkowych właściwy pracownik powinien zebrać komplet dokumentów i dokonać analizy sytuacji finansowej podatnika i zasadności przyznania ulgi w oparciu powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Decyzje w sprawie ulg (np. o umorzeniu podatku) są wprowadzane w systemie komputerowym służącym do ewidencji i wymiaru i ta zmiana automatycznie jest uwidaczniana w systemie księgowości podatkowej (celem zaksięgowania odpisu umorzonej kwoty na koncie podatnika).

4. Raz na kwartał rejestry dla ulg podatkowych prowadzone przez pracowników wymiaru uzgadniane są z pracownikiem księgowości podatkowej co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat oraz zaległości podatkowych.
5. Na podstawie uchwały Rady Gminy Krzyżanowice od odroczeń rat pobierana jest opłata prolongacyjna.
6. W zakresie ulg, umorzeń, rozłożenia na raty należności innych niż podatkowe stosuje się odpowiednie przepisy.

Rozdział VI : Nadpłaty i zwroty

§ 12

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku gdy nadpłata podlega zwrotowi pracownik księgowości podatkowej przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej pisemną informację o zwrocie nadpłaty. Zwrot nadpłaty jest zatwierdzany przez upoważnione osoby i przekazywane na rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty.
3. Na wniosek podatnika nadpłata może zostać zaliczona na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§ 13

1. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - 1) pismo (informacja) o zwrocie nadpłaty wraz z pokwitowaniem odbioru w przypadku wypłaty w kasie,
 - 2) pismo (informacja) o zwrocie nadpłaty wraz z numerem rachunku, na który należy dokonać zwrotu w przypadku zwrotu przelewem,
 - 3) postanowienie o stwierdzeniu i zwrocie nadpłaty na wniosek podatnika.

Rozdział VII : Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 14

1. Pracownicy księgowości zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Upomnienia wystawiają pracownik księgowości podatkowej i pracownicy księgowości budżetowej nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności raty podatku lub innych należności niepodatkowych (z wyjątkiem należności płatnych miesięcznie (np. czynsze) gdzie dopuszcza się wystawienie upomnienia po 2 niezapłaconych ratach ale przed upływem płatności następnej raty).
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - 1) upomnienia na zaległości podatkowe i niepodatkowe wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 50 zł a w przypadku gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy upomnienie wystawia się niezależnie od kwoty zaległości.
5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 15

W każdym roku budżetowym pracownicy księgowości w terminie do 15 sierpnia i 15 lutego sporządzają wg stanu na półrocze i koniec roku wykaz realizacji dochodów z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wg wzoru stanowiącego załączniki do niniejszej instrukcji.

Rozdział VIII : Tytuł wykonawczy

§ 16

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone sporządza się tytuły wykonawcze.
2. Tytuł wykonawczy w 2 egzemplarzach sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przeznaczony jest dla Urzędu Skarbowego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, pozostaje u pracownika księgowości podatkowej.
3. Tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku wystąpienia zaległości powyżej dwóch rat jednak nie później niż do upływu terminu płatności kolejnej raty.
4. W szczególnych przypadkach tytuły wystawia się niezależnie od okresu zalegania zadłużenia (np. wysokie raty, powzięcie informacji o złej sytuacji finansowej podatnika).
5. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
6. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości podatkowej monituje organ prowadzący egzekucję.

Rozdział IX : Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

§ 17

1. W przypadku zagrożenia że zaległości nie zostaną zapłacone a egzekucja jest nieskuteczna dokonuje się zabezpieczenia majątku podatnika przez wpis hipoteki przymusowej na podstawie tytułów wykonawczych.
2. Wpisu dokonuje się gdy zaległość przekracza 1.000 zł lub nie mniejszej niż kwota opłaty sądowej dla zaległości, które miały by ulec przedawnieniu – dla osób fizycznych. Dla osób prawnych wpisu dokonuje się na podstawie indywidualnych uzgodnień w zależności od wysokości zadłużenia, okresu zalegania i sytuacji finansowej firmy.
3. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej wraz z wymaganą dokumentacją składa się do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.
4. Po dokonaniu wpisu zaległości przeksięgowuje się na wyodrębnione konta.
5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego.

§ 18

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika księgowości podatkowej o przyczynach przedawnienia. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości podatkowej, sprawdza i podpisuje bezpośredni przełożony - składając swój podpis, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Organ Podatkowy.
2. W każdym roku budżetowym w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 1.

W G 7

Grzegorz Utlacki

Załącznik nr 1
 do instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków,
 opłat i niepodatkowych należności budżetowych
 w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

Realizacja dochodów z tytułu podatków i opłat za I półrocze/rok

| Lp. | Wyszczególnienie (rodzaj należności) | Zaległości początkowe na dzień | | Przypisy (netto) zł | Wpłaty (netto) zł | | Zaległości na koniec okresu na dzień | | Ilość wystawionych w okresie rozliczeniowym | |
|-----|---|---|----------|------------------------|-------------------|---------------------------------|---|----------|---|------------------------------|
| | | Liczba dłużników | Kwota zł | | Ogółem zł | w tym: za lata ubiegłe zł | Liczba dłużników | Kwota zł | upomnień | tytułów wykonaw- czych |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

.....
 podpis pracownika

Załącznik nr 2
do instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków,
opłat i niepodatkowych należności budżetowych
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

Stan zaległości i podjęte działania z tytułu dochodów niepodatkowych za okres od do

| Lp. | Wyszczególnienie (rodzaj należności) | Nazwisko (nazwa) zalegającego | Data powstania zaległości (lub okres zalegania) | kwota zaległości na 30.06 lub 31.12. (wraz z podaniem okresów, których dotyczą zaległości) | wysłane upomnień (wraz z datą wystawienia upomnienia, kwotą i okresem zalegania) | Inne podjęte działania |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------|---|--|--|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

W
Grzegorz Litacki