

ZARZĄDZENIE NR 351/2024
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 6 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji, poboru podatków,
opłat
i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności
cywilnoprawnych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie**

Na podstawie 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 roku poz. 120 z póź.zm.), 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 2010 roku Nr 208, poz. 1375), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342), Burmistrz Miasta Augustowa zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję zasad ewidencji, poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie, stanowiącą załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Augustowa Nr 192/2021 z dnia 23 czerwca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza
Zastępca Burmistrza

Sławomir Sieczkowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 351/2024
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 6 grudnia 2024 r.

INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI, POBORU PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE

§ 1. Przepisy ogólne – podstawa prawna.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie podatków i opłat samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2323 z późn.zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn.zm.),
- 4) 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 2010 roku Nr 208, poz. 1375),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 316),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 roku w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021r. poz. 67),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r., poz.703).

2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) należności cywilnoprawne – należności określone w ustawie Kodeks cywilny;

- 3) podatnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu;
- 4) kontrahent – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Miasto Augustów;
- 5) pracownik księgowości – rozumie się przez to pracownika Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Finansowego,
- 6) pracownik wymiaru – rozumie się przez to pracownika Wydziału Podatków i Opłat odpowiedzialnego za wymiar podatków i opłat lokalnych, pracownika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska odpowiedzialnego za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownika Wydziału Inwestycji zajmującego się wymiarem opłaty za zajęcie pasa drogowego, pracownika Wydziału Spraw Społecznych i Administracyjnych zajmującego się wymiarem opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, pracownika Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej zajmującego się wymiarem opłaty planistycznej, pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami odpowiedzialnego za wymiar opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, przekształceniowej, dzierżawy.
- 7) system – rozumie się przez to system komputerowy FISKUS.NET. wykorzystywany do ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej, opłaty uzdrowskiej, opłaty miejscowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej, za licencje na przewóz osób;
- 8) dowód księgowy – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 9) inkasent - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu;
- 10) ulga – umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należnego zobowiązania;
- 11) miękka egzekucja – działania informacyjne podejmowane wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego zobowiązania (np. zestawienie do zapłaty, e - mail, telefon).

§ 2. Zadania Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Finansowego z zakresu rachunkowości

1. Zadaniem Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Finansowego w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Augustowa z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez zobowiązanych;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych;
- 5) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz za pośrednictwem kart płatniczych i dokonywaniem zwrotów podatnikom/kontrahentom;
- 8) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 9) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych;

2. Zapisy księgowe prowadzone są w systemach komputerowych zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Augustowa w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miejskim w Augustowie programów komputerowych w zakresie obsługi finansowej.

§ 3. Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą m.in.:
- 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;
- 5) inne dokumenty księgowe, m.in. takie jak:

- a) polecenia księgowania ujmujące należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione lub przedawnione nadpłaty,
- b) dokumenty rozliczeniowe (np. rozliczenie wydanych bloczków opłaty targowej),
- c) dokumenty otrzymywane z wydziałów merytorycznych lub innych jednostek,
- d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą m.in.:

- 1) dowody wpłat generowane przez system program Kasa systemu FISKUS.NET, dowody zapłaty wygenerowane przez Inkasenta z systemu Travelhost,
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 3) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 5) postanowienia o uchyleniu kary porządkowej;
- 6) decyzje;
- 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej;
- 8) 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;
- 9) polecenia księgowania ujmujące np. przedawnienie należności.

3. Pracownik sporządzający decyzję podatkową, administracyjną niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

4. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach podatkowych i kontowych.

5. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania zaksięgowanych obrotów.

6. Uzgodnień danych księgowości analitycznej z danymi księgowości syntetycznej dokonuje się w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 4. 1. Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane:

- 1) za pośrednictwem poczty lub banku,
- 2) za pośrednictwem inkasenta,
- 3) w kasie Urzędu Miejskiego w Augustowie.

2. Wpłaty z tytułu podatków lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane za pomocą Portalu Mieszkańca Augustowa.

§ 5. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Augustowie

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w Kasie Urzędu Miejskiego w Augustowie w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej - za pośrednictwem karty płatniczej. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

2. Wpływy z podatków i opłat przyjmuje kasjer.

3. Do obsługi kasy służy program Kasa systemu FISKUS.NET.

4. Z systemu drukowane są dowody kasowe KP (kasa przyjmie), które stanowią potwierdzenie zapłacenia przez podatnika zobowiązania z tytułu podatków i opłat.

5. Dowód kasowy KP drukowany jest w 3 egzemplarzach, z czego jeden dostaje podatnik, jeden przekazywany jest do księgowości podatkowej, a jeden stanowi załącznik raportu kasowego.

6. W przypadku opłaty uzdrowskiej, miejscowej, opłaty skarbowej - pobranej przez inkasentów wpłata dokonywana jest na podstawie kwitariusza przychodowego lub raportu komputerowego. Opłata targowa na podstawie rozliczonych biletów opłaty targowej. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości podatkowej reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

7. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, podpisany, sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału Finansowego.

8. Wpłaty podatków przyjęte w kasie Urzędu są bezpośrednio księgowane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem systemu Fiskus NET. Pracownik księgowości Podatków i Opłat otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach potwierdzenia wpłaty oraz wydrukiem analitycznym.

§ 6. Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dokonywane na rachunek bankowy

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasie Urzędu, wpłaty przyjmowane są również w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów wpłat załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych Pekao COLLECT.

- 1) Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane.
- 2) Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
 - a) kompletności:
 - czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
 - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
 - b) rachunkowym:
 - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
- 3) Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
- 5) Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

- 6) Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
- 7) Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości sporządza „Zestawienie obrotów zliczonych na numer dokumentu źródłowego i podział na rodzaj operacji” i po zaksięgowaniu oraz uzgodnieniu pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze (rejestrze) dowodów księgowych.
- 8) Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik zalicza je przejściowo jako do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca pracownik uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

2. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych w ramach usługi Pekao COLLECT. Odbывается to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza usługą Pekao COLLECT znajduje się również informacja o wpłatach dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata ściągnięta z tego pliku jest przekazywana przez osobę wyznaczoną w księgowości analitycznej na poszczególne stanowisko księgowe. Pracownicy księgowości analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na karcie kontowej podatnika.

3. Pracownik księgowości po zakończeniu miesiąca sporządza miesięczne zestawienie operacji księgowych; zestawienie wpłat z podziałem na wpłaty bieżące, wpłaty zaległe, zwroty, odsetki, opłatę prolongacyjną, koszty upomnienia oraz zestawienie obrotów- RB 27 s1.

§ 7. Ewidencja analityczna księgowa podatków i opłat

1. Ewidencja podatków, opłaty skarbowej, opłaty uzdrowiskowej, opłaty miejscowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za koncesje na sprzedaż alkoholi, opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej, za licencje na przewóz osób prowadzona jest techniką komputerową.

2. Księgi podatkowe prowadzone za pomocą komputera, to:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych: w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed

zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą i być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,

- 2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskają one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- 3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie poprawności i kompletności,
- 4) księgi powinny być tak prowadzone, aby zapewniały wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości w systemie FISKUS. NET.

4. Decyzje w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności wprowadzane są do księgowości w systemie FISKUS. NET.

5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

6. Jeżeli na podatniku ciążyą 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 ciążyą 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.

7. Jeżeli na podatniku ciążyą koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat na wniosek Podatnika wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa. Pracownik księgowości może wydać informację o zarachowaniu takiej wpłaty.

9. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego, na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez poborcę lub inkasenta,
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

10. Zbiór dowodów księgowych prowadzony jest dla podatków i nw. opłat w zintegrowanym systemie informatycznym FISKUS. NET i obejmuje:

Lp.	Nazwa zbioru KSIĘGOWOŚĆ	Opis zbioru
1.	REJESTR 01	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych
2.	REJESTR 10	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych
3.	REJESTR 21	Podatek od środków transportowych osób fizycznych
4.	REJESTR 22	Podatek od środków transportowych osób prawnych
5.	REJESTR 26	Opłata skarbową
6.	REJESTR 30	Opłata adiacencka
7.	REJESTR 41	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób fizycznych
8.	REJESTR 43	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób prawnych
9.	REJESTR 51	Opłata miejscowa
10.	REJESTR 52	Opłata uzdrowska
11.	REJESTR 53	Opłata planistyczna
12.	REJESTR 54	Opłata za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
13.	REJESTR 56	Opłata koncesje - TAXI
14.	REJESTR 57	Opłata za zajęcie pasa drogowego
15.	REJESTR 59	Opłata targowa
16.	REJESTR 60	Opłata dodatkowa za parkowanie

11. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu przez system kolejnego numeru dziennika obrotów. Na dowodach wpłat mających postać papierową umieszcza się numer z dziennika obrotów i numer rejestru przypisany odpowiednio dla danego zobowiązania podatkowego.

12. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się przez pracowników księgowości, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

13. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych do 10 dnia następnego miesiąca.

14. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach miesięcznych do 10 dnia następnego miesiąca.

15. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 8. Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze - rejestrze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie/domniemanie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „działania informacyjne” wobec zobowiązanego, tzw. „egzekucja miękka”.

1) Działania informacyjne podejmowane są w formie ustnej lub pisemnej (w formie sms, e-mail, telefonicznej, itp.). Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

2) Powyższe czynności informacyjne winne zostać utrwalone, potwierdzone w formie pisemnej (zestawienie, wydruk komputerowy z adnotacją pisemną w zakresie daty czynności informacyjnej podjętej przez pracownika odpowiednio do zobowiązanych, zgodnie z zakresem obowiązków).

3) Można czasowo odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego lub zostanie złożony wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, zwłaszcza gdy przemawiają za tym względy dotyczące podatnika, a nie stoi temu na przeszkodzie interes publiczny.

3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

4. Upomnienie spełnia wymogi przepisów § 2 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie danych zawartych w upomnieniu.

5. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się:

1) w przypadku zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

a) niezwłocznie po upływie terminu płatności, tj. w terminie nie dłuższym niż 35 dni kalendarzowych od terminu płatności podatku/opłaty bądź raty podatku, gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne,

b) przed upływem 21 dni kalendarzowych od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne;

2) w przypadku zaległości w podatkach lokalnych nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w terminie:

- do dnia 30 czerwca roku podatkowego,

- do dnia 20 grudnia roku podatkowego, gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;

3) w przypadku zaległości w opłacie zagospodarowanie odpadami komunalnymi nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w terminie:

- do dnia 30 sierpnia roku podatkowego,

- do dnia 30 stycznia roku następnego, gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;

7. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik sporządza tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego.

8. Tytuł wykonawczy spełnia wymogi przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuły wykonawcze wystawia się:

1) w przypadku zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

- a) niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 80 dni kalendarzowych od terminu płatności podatku/opłaty bądź raty podatku i wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne,
 - b) przed upływem 21 dni kalendarzowych od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne;
- 2) w przypadku zaległości w podatkach lokalnych nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w terminie:
- do dnia 30 sierpnia roku podatkowego,
 - do dnia 30 stycznia roku następnego, gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;
- 3) w przypadku zaległości w opłacie zagospodarowanie odpadami komunalnymi nieprzekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w terminie:
- do dnia 30 września roku podatkowego,
 - do dnia 15 marca roku następnego, gdy wobec zobowiązanego nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;

10. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek/opłata nie został uiszczony, tytuły wykonawcze wystawia się w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.

11. Wystawione tytuły wykonawcze zawierające informację o doręczeniu upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów i przekazuje się w formie elektronicznej za pomocą aplikacji teleinformatycznej eTW do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego. Urzędowe potwierdzenie odbioru przechowuje się w formie papierowej lub elektronicznej.

12. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

13. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.

§ 9. Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.

2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem 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 złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. Postanowienie o zaliczeniu nadpłaty, wydaje się wyłącznie na wniosek Podatnika. W tym zakresie pracownik księgowości może wydać informację.

3. Zwroty i zaliczenie nadpłat w dochodach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Oprocentowanie nadpłat należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek od tych zaległości.

4. Przed dokonaniem zwrotu nadpłaty na rachunek bankowy podatnika, przekazem pocztowym, pracownik komórki księgowości powinien:

- 1) sprawdzić za pomocą systemów informatycznych właściwych dla prowadzenia księgowości, czy zobowiązany posiada inne należności;
- 2) sprawdzić, czy nadpłata nie podlega zajęciu egzekucyjnemu,
- 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty. Na dokumencie tym powinna znaleźć się informacja: „brak innych zobowiązań na dzień zwrotu”;
- 4) przekazać wniosek o zwrot nadpłaty do osoby upoważnionej w Wydziale Finansowym, celem dokonania zwrotu.

7. Wniosek wraz z dowodem zwrotu nadpłaty podatku jest łącznie archiwizowany.

8. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) wyciąg bankowy oraz dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

§ 10. Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości, nadpłaty przedawnione

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest wniosek o dokonanie odpisu sporządzony przez pracownika księgowości zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Wniosek podpisywany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika, zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza Miasta.

3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, należy odpisać na karcie kontowej podatnika oraz koncie syntetycznym.

4. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

5. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się analogicznie jak w ust. 2 i 3.

§ 11. Pobór opłat przez inkasentów

1. W drodze inkasa pobierane są:

- 1) opłata skarbową,
- 2) opłata miejscowa,
- 3) opłata uzdrowiskowa,
- 4) opłata targowa.

2. Z inkasentami ww. opłat, określonymi w uchwałach Rady Miejskiej w Augustowie, zawarte są umowy zlecenia na pobór ww. opłat (inkaso) lub Inkasent dokonuje pisemnego zgłoszenia do Urzędu w zakresie poboru właściwej opłaty. Inkasenci opłat zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu.

Na podstawie wpłat opłaty skarbowej, miejscowej, uzdrowiskowej, targowej dokonywanych przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale Rady Miasta wypłacane jest po złożeniu rozliczenia pobranej opłaty oraz wystawionego rachunku lub faktury.

3. W przypadku niedotrzymania przez inkasentów terminów wpłat określonych w zawartych umowach, pracownicy księgowości naliczają odsetki za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12. Ulgi uznaniowe

1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek zobowiązanego, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.

2. Na dzień złożenia wniosku ustala się stan zaległych i bieżących zobowiązań wnioskodawcy.

3. Pracownik księgowości informuje niezwłocznie pracownika prowadzącego sprawę o wszelkich operacjach odnotowanych na karcie kontowej, które miały wpływ na zmianę wysokości zobowiązania objętego wnioskiem o ulgę. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi pracownik odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy potwierdza stan zobowiązań istniejących na dzień rozstrzygnięcia.

4. Decyzje, o których mowa w ust. 1, są ewidencjonowane w systemie komputerowym na karcie kontowej zobowiązanego przez pracownika komórki przygotowującej decyzje w sprawie udzielenia ulgi. W przypadku udzielenia ulgi w zakresie zobowiązania objętego postępowaniem egzekucyjnym komórka księgowości zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.

5. W przypadku podatników, którym udzielono ulgi w spłacie zobowiązania, stanowiącej pomoc de minimis (decyzja na podstawie art. 67 b § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa) , po wygaszeniu raty niezapłaconej w terminie wynikającej z decyzji ulgowej bądź wygaszenia całej decyzji po niezapłaceniu trzech rat, pracownik komórki księgowej niezwłocznie informuje pracownika prowadzącego sprawę zakończoną ww. decyzją ulgową o zaistniałym fakcie.

6. W komórce wydającej decyzje o udzieleniu ulg prowadzone są rejestry ulg w ujęciu rocznym, odrębnie w każdym z tytułów podatkowych.

§ 13. Rozliczenia z osobami trzecimi

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

2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

6. W przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

§ 14. Zaświadczenia

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o jego wydanie. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
- 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny, w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

2. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż żądana treść.

3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania - wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.

4. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez zobowiązanego wydanego mu pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę zobowiązanego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

6. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

7. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

§ 15. Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) umowy cywilnoprawne, np. w formie aktu notarialnego;
- 2) protokoły rokowań;
- 3) porozumienia;
- 4) wyroki sądu;
- 5) decyzje;
- 6) inne dokumenty otrzymane z wydziałów lub jednostek;
- 7) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych;

8) polecenia księgowania.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.

§ 16. Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej - za pośrednictwem karty płatniczej. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasie wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego.

2. Zasady gospodarki kasowej oraz zasady ewidencjonowania wyciągów bankowych zostały szczegółowo opisane w § 4 - 6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty należności w kasie organu podatkowego,
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień wpływu na rachunek bankowy Urzędu.

3. W przypadku wpłaty należności cywilnoprawnej dokonanej po terminie płatności nalicza się odsetki za zwłokę. Dokonaną wpłatę po terminie płatności zalicza się w pierwszej kolejności na odsetki, a następnie na należność główną.

5. Jeżeli na kontrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności poczynszu od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

6. W przypadku niezapłaconej w terminie płatności wynikającej z umowy cywilnoprawnej, do której zastosowanie ma ustawa o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, nalicza się rekompensatę kosztów odzyskiwania należności.

§ 17. Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych wysyła się:

- 1) wezwania do zapłaty dotyczących należności Gminy – powyżej 10,00 zł,

2) zawiadomienia o zaliczeniu wpłaty – w przypadku gdy z dokonanej wpłaty na odsetki zalicza się kwotę powyżej 50 zł.

4. Wezwania wystawia pracownik księgowości w terminie do 2 miesięcy od terminu płatności należności.

§ 18. Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną lub na inną należność, określoną we wniosku kontrahenta.

3. Zasady postępowania przy zwrotach i nadpłatach zostały szczegółowo opisane w § 9.

§ 19. Przedawnienie

1. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych Gminy, które uległy przedawnieniu, należy odpisać na karcie kontowej zobowiązanego oraz na koncie syntetycznym.

2. Odpisu przedawnionej zaległości dokonuje się na podstawie polecenia księgowania, podpisanego przez pracownika, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Skarbnika i Burmistrza Miasta Augustowa.

3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa **po upływie 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.**

4. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się analogicznie jak w ust. 2.

§ 20. Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.

2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:

- 1) sprzedaży mienia komunalnego
- 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) pierwszej opłaty użytkowania wieczystego;

3. Na koniec roku dokonuje się rozliczenia należności długoterminowych poprzez dokonanie przypisu powstałego w bieżącym roku oraz przypisu powstałego w wyniku wpłat dokonanych na poczet rat, których termin płatności przypada w latach następnych.

§ 1. Księgi rachunkowe i plan kont.

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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),

3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

a) 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,

a) analitycznych,

b) 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 141- Środki pieniężne w drodze,

3) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;

4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;

6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

7) konto 750 - Przychody finansowe.

5. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych bilansowych opisane są w Polityce rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Augustowie.

6. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

7. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 1) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 2) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 4) z innymi podmiotami - nie będącymi 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.

8. Konta określone w ust. 7 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.

9. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 70 z późn.zm.).

§ 2. 1. Konta pozabilansowe obejmują:

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

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

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

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach znajdują się przepisy ogólnie obowiązującego prawa, a w szczególności rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).