

Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat.

1. Zasady ogólne.

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności realizowanych przez Urząd Gminy i Miasta. Zasady rachunkowości podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

2. Zadania związane z poborem podatków i opłat:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

3. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą :

- 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 nie przypisanych, a należnych od podatników , w tym odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia /art.65 Ordynacji podatkowej/,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

4. Do udokumentowania wpłat służą :

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta,
- 2) wyciąg bankowy w formie elektronicznej , jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawarte dane zapewniają identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) pokwitowania wpłat KP,
- 5) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania.
- 6) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

5. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,

- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

6. Do umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67 Ordynacji podatkowej.

7. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenie zaległości podatkowej na raty stosuje się art. 48 Ordynacji podatkowej.

8. Cechy dowodu wpłaty :

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać takie dane :

- 1) Rodzaj dokumentu, seria i numer,
- 2) Określenie podatnika :
 - a) *nazwisko i imię (nazwa),*
 - b) *adres (siedziba),*
- 3) Rodzaj należności głównej,
- 4) Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu :
 - a) *należności zaległej,*
 - b) *należności bieżącej,*
 - c) *odsetek za zwłokę,*
 - d) *kosztu upomnienia,*
- 5) Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) Kwota wpłaty cyframi z tytułu :
 - a) *należności zaległej,*
 - b) *należności bieżącej,*
 - c) *odsetek za zwłokę,*
 - d) *kosztów upomnień,*
- 7) Data wpłaty (która jest jednocześnie datą pokwitowania),
- 8) Odcisk pieczęci urzędu,
- 9) Własnoręczny podpis kasjera.

9. Ustalenia szczegółowe :

- 1) W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
- 2) Dla każdego rodzaju podatku, łącznego zobowiązania pieniężnego lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K103, w trzech egzemplarzach:
 - oryginał kwitu otrzymuje wpłacający,
 - kopie – księgowość podatkowa (podatków i łącznego zobowiązania pieniężnego),

- trzeci pozostaje w bloczku,
 - inne należności – księgowość finansowa.
- 3) Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
 - 4) Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
 - 5) Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi upoważnionemu.
 - 6) Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.
 - 7) Dowody wpłaty podatków, łącznego zobowiązania pieniężnego załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty – przechowywane są w księgowości podatkowej, pozostałe dokumenty załączone do wyciągu bankowego przechowywane są w księgowości finansowej.

10. Księgi rachunkowe i plan kont :

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych;
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych w księgowości podatkowej,
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art.107-117 Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy i Miasta Lubraniec, które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki Urzędu Gminy i Miasta. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

Konta księgi głównej dotyczące podatków i opłat obejmują :

Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze strona **Ma** konta 141 – środki pieniężne w drodze.
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat – w korespondencji ze strona **Ma** konta 130-1 Rachunek bieżący,
- c) zwroty nadpłat z kasy podatnikom w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki :

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 – środki pieniężne w drodze.

Konto 130-1 „Rachunek bieżący” służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
2. wpłaty środków pieniężnych w drodze – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
3. zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 130-1 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie :

1. pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 101 Kasa,
2. zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 240 – Pozostałe rozrachunki – kwoty do wyjaśnienia.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie **Ma** konta księguje się wpływ środków pieniężnych do kasy-Wn 101, pod datą odprowadzenia gotówki z kasy do banku po stronie Wn 141 w korespondencji ze stroną **Ma** konta 101 – kasa.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. przypisy należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
2. naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
3. zwroty nadpłat, w korespondencji z kontem 130-1 jeżeli zwrot następuje na rachunek podatnika lub z kontem 101- jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

1. odpisy należności w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
2. wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130-1 Rachunek bieżący,
3. zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
4. zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
5. przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków korespondencji ze stroną **Wn** konta 226 – długoterminowe należności budżetowe.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo **Wn** oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo **Ma** oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie **Wn** konta księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221- należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie **Ma** konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji z kontem 130-1 lub 101 oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Konto 290 – „**Odpisy aktualizujące należności**” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności .

Odsetki od nieterminowych płatności tzn. wymagalnych należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się na koncie 720 odpowiednio na **Wn** i na **Ma** w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. W korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.

Jeżeli do dnia bilansowego naliczone odsetki od należności do których zastosowano odpis aktualizujący nie zostały zapłacone to wysokości niezapłaconych odsetek od tych należności aktualizuje się.

Kont 720 – "**Przychody z tytułu dochodów budżetowych**" służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) odpisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie **Ma** konta księguje się :

- a) przypisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub kontem 130-1.

Konto zamyka się saldem **Ma** , które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konta pozabilansowe.

Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od

osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konto 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. Na stronie Wn konta 991 księguje się, przypisy w wysokości należności do pobrania, odsetki i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na stronie Ma konta 991 księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane w banku lub w kasie urzędu. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując dwustronnego zapisu.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
mgr inż. Krzysztof Wrzesiński