

## **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/s, 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.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński