

## **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 i opłat realizowanych przez Urząd Gminy i Miasta. Zasady rachunkowości dotyczące 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 i odpisów służą :**

- 1) deklaracje 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) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta,
- 2) dokumenty wpłaty jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 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.

### **5. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej 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 zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty art. 48 Ordynacji podatkowej.**

**8. Cechy umożliwiające identyfikację 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 datą zarazem dokumentu),
- 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 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 wpływ 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 jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują :

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno

numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. 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 011 – „Środki trwale”** służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn** konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

**Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”** służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn** konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.

**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 stroną **Ma** konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i środki pieniężne w drodze.

- b) wpływ gotówki z banku do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat – w korespondencji ze strona **Ma** konta 130 – Rachunek bankowy urzędu.
- 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 :

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną **Wn** konta 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne.

**Konto 130 – „Rachunek bankowy urzędu”** służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpłaty środków pieniężnych w drodze – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne.
- c) zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

## **Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Na stronie **Ma** konta księguje się wpływ środków pieniężnych do kasy-Wn 101, pod datą odprowadzenia gotówki z kasy do banku po stronie Wn 140 w korespondencji ze stroną **Ma** konta 101 – kasa.

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozrachunków.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) przypisy należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 750 – Przychody i koszty finansowe,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną **Ma** konta 750 – Przychody i koszty finansowe,

Na stronie **Ma** konta księguje się :

- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną **Wn** konta 750 – Przychody i koszty finansowe,
- b) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bankowy urzędu,
- c) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 011 – Środki trwałe,
- d) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- e) należności podatkowe zabezpieczone hipoteką w korespondencji ze stroną **Wn** konta 226.

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 należności podatkowych, które zostały zabezpieczone hipoteką.

Na stronie **Wn** konta księguje się należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym wysokość należności zabezpieczonych hipoteką.

**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 oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

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 750 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 nie zostały zapłacone to wysokości niezapłaconych odsetek aktualizuje się odpis aktualizujący **Wn** 750, **Ma** 290.

**Konto 310** – „**Materiały**” służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn** konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki urzędu gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym zwiększenie wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku.

**Konta 700, 750, 760** – służą 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) naliczone 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

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