

Załącznik

do Zarządzenia Nr 65/2019

Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia

z dnia 23 maja 2019r.

## **Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat**

### 1. Zasady ogólne.

1) Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej. 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) Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz.1375) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019r. poz. 900 z późn.zm.).

### 2. Zadania referatu finansowego ds. poboru 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) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych.

### 3. Przypisy i odpisy dokumentowane są na podstawie:

- 1) deklaracji i informacji podatkowych,
- 2) decyzji,
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmującego przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia (art.65 Ordynacji podatkowej),
- 6) dokumentów stwierdzających 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, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

#### 4. Wpłaty podatków i opłat:

1) Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu gminy (dotyczy tylko opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta (dotyczy tylko podatków).

2) Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika, inkasenta lub pobranych przez poborcę skarbowego na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.

3) Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

4) Dane księgowości podatkowej (konta szczegółowe) winny być uzgadniane z księgowością budżetową (konta analityczne) w okresach miesięcznych dla poszczególnych rodzajów podatku.

#### 5. Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem kasy:

1) Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer zatrudniony w urzędzie gminy.

2) Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, jedna kopia pozostaje w kwitariuszu, druga kopia przekazywana jest do księgowości wraz z raportem kasowym a na stanowisko księgowości ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazywana jest kserokopia pokwitowania.

3) Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” oraz podpisu kasjera i wpina się pod kopie raportu kasowego z danego dnia lub do teczki „Anulowane”.

#### 6. Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku:

1) Wpłaty podatków i opłat dokonywane są na rachunek bieżący urzędu lub na rachunki płatności masowych podatników.

2) Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, badane i wg tytułu zarachowane na odpowiedni rodzaj podatku i opłaty. Czynność ta wykonywana jest na stanowisku księgowości.

3) Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zaliczone na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.

4) Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

5) Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie księgowania”.

6) Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

## 7. Wpłaty podatku za pośrednictwem inkasenta:

- 1) Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z właściwych ustaw może zarządzić pobór podatków i opłat oraz należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze inkasa, określając inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
- 2) Kwitariusze inkasentowi wydaje kasjer zatrudniony w urzędzie gminy w terminie umożliwiającym terminowe pobranie należności podatkowych przez inkasenta.
- 3) Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą Gminy Dąbrowa Biskupia a następnie kwitariusze przekazywane są inkasentowi (wpisane w druki ścisłego zarachowania).
- 4) Inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania za rok bieżący, może również pobierać wpłaty z tytułu zobowiązania za lata ubiegłe lub z poprzedniej raty od podatników zamieszkałych lub posiadających majątek podlegający opodatkowaniu na obszarze Gminy Dąbrowa Biskupia.
- 5) Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103. Kopię potwierdzenia pozostawia w kwitariuszu natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi, drugą kopię na stanowisko podatków. Wystawienie pokwitowań z tytułu innych podatków nieobjętych kwitariuszem jest niedopuszczalne.
- 6) Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
- 7) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent rozlicza się w referacie finansowym ds. podatkowych z zainkasowanej gotówki wpłacając ją na rachunek bankowy gminy, niezwłocznie po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
- 8) Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik referatu finansowego prowadzący ewidencję podatków dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
  - b) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
  - c) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
  - d) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.Na dowód sprawdzenia pracownik składa swój podpis.
- 9) Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia kwitariusze złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
10. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych na rachunek urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

## 8. Likwidacja nadpłat

- 1) Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
  - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają naliczeniu 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, z zastrzeżeniem pkt b.
  - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości

podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot,

c) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej,

d) zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,

e) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na adres podatnika,

f) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu,

g) nadpłata podlega zwrotowi na wniosek podatnika w kasie urzędu lub na rachunek bankowy podatnika wskazany we wniosku,

h) zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu,

i) prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest PK. Opisana przedawniona nadpłata jest księgowana na dochody w paragrafach podatkowych.

2) Do udokumentowania zwrotu służą:

a) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty lub lista płac jeżeli zwrot dokonany był za pośrednictwem kasy urzędu.

9. Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty:

Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokość kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

1) Niepowtarzalny identyfikator dokumentu (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) Data wpłaty (która jest jednocześnie datą dokumentu),

7) Odcisk pieczęci urzędu,

8) Własnoręczny podpis przyjmującego (kasjera lub inkasenta).

10. Postępowanie przy zaległościach z tytułu podatków i opłat:

1) Pracownicy prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonują analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.

2) Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa zostaje wysłane upomnienie. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować właściwe przepisy prawa, w których określono zasady doręczania upomnień,

wysokość kosztów upomnienia, zasad naliczenia odsetek itp. Kopię upomnienia zostawia się w aktach sprawy.

3) Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie za cały okres i doręcza się zobowiązanemu.

4) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszone koszty przesyłek pocztowych, nie sporządza się upomnień po racie opłaty za gospodarowanie odpadami. W takim przypadku upomnienia sporządza się za okres kwartalny i doręcza zobowiązanemu. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się upomnienie niezwłocznie, gdy łączna wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie opłaty przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż 6 miesięcy.

5) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6) Tytuły wykonawcze sporządza się niezwłocznie gdy kwota zadłużenia przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia.

7) Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.

8) Przy każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

9) Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

10) Odpisu dokonuje się „poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia. Decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki.

11) W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku lub opłaty nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306A Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

12) Wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

13) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### 11. Księgi rachunkowe i plan kont:

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

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
- 4) konta szczegółowe ksiąg pomocniczych

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. Konta ksiąg analitycznych

prowadzone są według klasyfikacji budżetowej (rodzajów podatków i opłat). Konta szczegółowe ksiąg pomocniczych prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach, jednostkami budżetowymi, bankami i innymi podmiotami. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i opłacie,

- 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.

Ewidencja na kontach szczegółowych podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera, natomiast pozostałe opłaty i należności niepodatkowe prowadzone są w ewidencji ręcznej.

Dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się ten sam rachunek bankowy, co do podatków i pozostałych opłat.

Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej, które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki Urzędu Gminy.

Konta księgi głównej dotyczące podatków i opłat obejmują :

#### **Konto 101 - „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanych za pośrednictwem kasy oraz zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Wn

- wpływ gotówki z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w korespondencji ze stroną Ma konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Ma

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

#### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywane za pośrednictwem banku.

Wn

- wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 Środki pieniężne w drodze

Ma

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

Wn

- pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,

- pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;

Ma

- przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu i do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa

### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

1. z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
2. z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
3. z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
4. z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
5. z innymi podmiotami – niebędącymi 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;
6. wpływów do wyjaśnienia.

Wn

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- 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,

- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130- Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

Ma

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułów dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 – służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków i opłat

Wn

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat.

Wn

- odpisy z tytułu podatków i opłat oraz odsetek za zwłokę, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,



- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma – konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Ma

- przypisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

- przypisy odsetek 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 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu, na kontach podatników”**

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów

Wn

- przypisy w wysokości należności do pobrania,

- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Ma

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

WÓJT GMINY  
*Marcin Filipiak*