

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 184/2024
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 31 grudnia 2024 r.

Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie poboru i ewidencji podatków samorządowych, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
 - 7) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
 - 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.
 - 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
 - 11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.
 - 12) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Gminy. 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. Przepisy niniejszej instrukcji doprecyzowują pod względem praktycznym zagadnienia określone 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).

§ 3.

Zadania referatu 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. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
5. rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów
6. sporządzanie sprawozdań
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 4.

Przypisy i odpisy dokumentowane są na podstawie:

1. deklaracji podatkowych oraz korekt deklaracji podatkowych
2. decyzji wymiarowych i decyzji zmieniających wymiar
3. decyzji w sprawie przyznawania ulg i zwolnień podatkowych
4. dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę
5. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione
6. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej
7. 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, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 5.

Obsługa kasowa podatków i opłat

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - bezpośrednio gotówką w kasie urzędu gminy lub bezgotówkowo przy użyciu karty płatniczej,
 - za pośrednictwem poczty lub banku,
 - za pośrednictwem inkasenta.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - kwitariusze K-103 oraz kwitariusze przychodowe z kopią B sporządzane za pomocą programu komputerowego,

- dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata dokonana jest za pośrednictwem banku lub poczty
 - dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego.
3. Wpłaty od podatników wpłacających bezpośrednio w kasie urzędu przyjmuje kasjer zatrudniony w urzędzie gminy, który wystawia dokument wpłaty w systemie komputerowym.
 4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, jedną kopię przekazuje się do księgowości wraz z raportem kasowym, a druga kopia pozostaje w dokumentacji kasy.
 5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie anulowania wszystkich egzemplarzy.
 6. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.

§ 6.

1. Kwitariusze K-103 są drukami ścisłego zachowania.
2. Zasady gospodarki drukami ścisłego zachowania normuje obowiązująca w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania.

§ 7.

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 6).
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę (art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa)
4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie. (art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa).
5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

§ 8.

1. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów gotówkowych i bezgotówkowych.
2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza raport kasowy.

3. Kasjer sporządza: dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy, a następnie dowody te wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego, o którym mowa w ust. 2.
4. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
5. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy przy użyciu kart płatniczych, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza raport operacji bezgotówkowych.

§ 9.

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku:

1. Wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, badane i wg tytułu zarachowane na odpowiedni rodzaj podatku. Czynność ta wykonywana jest na stanowisku ds. podatków i opłat lokalnych.
2. 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.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

§ 10.

Wpłaty podatku za pośrednictwem inkasenta:

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z właściwych ustaw uchwaliła pobór podatków i opłat oraz należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze inkasa określające inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Kwitariusze K-103 oraz kwitariusze przychodowe z kopią B sporządzane za pomocą programu komputerowego dla każdej wsi wydaje inspektor ds. podatków i opłat cztery razy w roku w terminie umożliwiającym terminowe pobranie należności podatkowych przez inkasenta tj. przed dniem 15 marca, 15 maja, 15 września oraz 15 listopada.
3. Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą Urzędu Gminy w Wielgomłynach, a następnie przekazywane są inkasentowi.
4. Inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania za rok bieżący i za lata ubiegłe od podatników, których nieruchomość, gospodarstwo rolne położone jest na terenie sołectwa.
5. Od wpłat dokonanych po terminie płatności inkasent pobiera odsetki za zwłokę.
6. Kwitariusz przychodowy z kopią B sporządzany jest alfabetycznie i dotyczy tylko wpłaty raty, na którą jest wydawany. Czynność inkasenta polega na uzupełnieniu daty

i podpisu inkasenta oraz wydaniu wpłacającemu druku oryginału wpłaty. Kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

7. Jeżeli inkasent przyjmuje inną wpłatę niż wynika z kwitariusza przychodowego z kopią B wówczas wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103, dwie kopie potwierdzenia pozostawia w kwitariuszu, natomiast oryginał przekazuje podatnikowi. Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
8. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent rozlicza się w referacie podatkowym z zainkasowanej gotówki, wpłacając ją do kasy urzędu, w terminie określonym w Uchwale Rady Gminy.
9. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownicy referatu podatkowego dokonują 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.

10. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kwitariusz pracownikowi, który rozlicza inkasentów.
11. Po rozliczeniu kwitariusze K-103 przechowywane są w Urzędzie i przed zbliżającym się terminem kolejnej raty wydawane inkasentowi, aż do całkowitego wykorzystania bloczka, natomiast kwitariusze przychodowe z kopią B drukowane są na następną ratę w terminie umożliwiającym terminowy pobór należności podatkowych.

§ 11.

1. Po zakończeniu inkasa zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca do kasy urzędu lub do banku.
2. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

§ 12.

1. Pracownicy referatu podatkowego są zobowiązani do dokonywania systematycznej i bieżącej kontroli w podanym wyżej zakresie.
2. Terminem płatności dla inkasentów jest dzień piąty następujący po dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić.
3. W przypadku zwłoki w regulowaniu zobowiązań podatkowych przez podatników lub we wniesieniu przez inkasentów pobranych podatków, pracownik referatu pobiera odsetki za zwłokę – jeżeli przyjmuje wpłatę w kasie Urzędu Gminy lub dokonuje rozliczenia wniesionej wpłaty zaległości podatkowej bez odsetek za zwłokę w sposób wskazany w przepisach art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej na należność główną i odsetki za zwłokę.

4. Odsetki za zwłokę w regulowaniu zobowiązań podatkowych są naliczane i ewidencjonowane na koniec każdego kwartału.

§ 13.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Zakładanie kont podatników odbywa się za pomocą programu komputerowego.
2. Każdemu z podatników po ustaleniu i wydaniu decyzji w sprawie wymiaru podatku, zostaje założone konto podatkowe. Podatnikowi zostaje nadany numer podatnika w rejestrze podatkowym.
3. Pierwsze cyfry nadanego numeru oznaczają numer sołectwa, w którym podatnik posiada stałe zameldowanie na terenie gminy Wielgomłyny.
4. W przypadku kiedy adres zameldowania podatnika przypada po za obrębem gminy Wielgomłyny, pierwsza cyfra konta podatnika zgodna jest z numerem sołectwa w jakim położona jest nieruchomość.
5. Końcowa cyfra numeru konta podatnika oznacza kolejnego podatnika w danym sołectwie.
6. Bezpośrednio po dokonaniu wymiaru zobowiązania pieniężnego na dany rok podatkowy na koncie podatnika zostaje umieszczona:
 - kwota zaległości z poprzedniego roku,
 - kwota nadpłaty z poprzedniego roku,
 - kwota wymiaru (przypisu) za rok bieżący,
 - wysokość rat kwartalnych.

§ 14.

1. Na dowód właściwego przeniesienia sald początkowych i przypisów na konta podatników, księgowa podatkowa sumuje wpisane kwoty zaległości i osobno kwoty nadpłat oraz kwoty przypisów bieżących, oddzielnie dla każdej wsi.
2. Otrzymane sumy przypisów porównuje się z sumami z rejestru wymiarowego oraz z rejestru przypisów i odpisów, zaś sumy sald z sumami sald końcowych za rok ubiegły.

§ 15.

Likwidacja nadpłat

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - a) 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, 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, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.
- 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. Wówczas dokumentem PK nadpłata jest likwidowana poprzez przypis należności w wysokości przedawnionej nadpłaty.

2. Do udokumentowania zwrotu służą:

- a) lista wypłat, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- b) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 16.

Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać takie dane :

- 1. Rodzaj dokumentu, seria i numer.
- 2. Określenie podatnika :
 - nazwisko i imię (nazwa),
 - adres (siedziba),.
- 3. Rodzaj należności głównej.
- 4. Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu :
 - należności zaległej,
 - należności bieżącej,
 - odsetek za zwłokę,
 - kosztu upomnienia.

5. Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.
6. Data wpłaty (która jest datą dokumentu zarazem).
7. Odcisk pieczęci urzędu.
8. Własnoręczny podpis przyjmującego (kasjera lub inkasenta).

§ 17.

Postępowanie przy zaległościach podatkowych:

1. Pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonuje 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. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na pozostałą kwotę zaległości tytuł wykonawczy, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi upomnieniem oraz potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
6. Przy każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
8. Odpisu dokonuje się „poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia, decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki.
9. W przypadku odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym a decyzję o ułdze odkłada do akt sprawy.
10. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku 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.
11. Wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

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

§ 18.

Księgi rachunkowe i plan kont:

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jednostki.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) dziennik,
 - b) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
 - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych),
 - d) konta szczegółowe ksiąg pomocniczych.
3. 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.
4. Konta ksiąg analitycznych prowadzone są według klasyfikacji budżetowej (rodzajów podatków). Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
5. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - z podatnikami
 - z inkasentami
 - z innymi podmiotami.
6. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie w każdym podatku.
7. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.
8. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
9. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
10. Złożenie podpisu przez osoby upoważnione lub dokonujące czynności wynikających z ich zakresów czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Do należności niezapłaconej w terminie księgowy sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
12. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
13. Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman

i Tadeusz Groszek s. c. – o nazwie „Księgowość podatkowa” i „Księgowość budżetowa”.

§ 19. Wykaz kont

Konta bilansowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe

- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

1. Konta bilansowe

101 - Kasa

- 1) Na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat przy użyciu karty płatniczej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) 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.

- 2) Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) przekazanie środków pieniężnych pobranych przy użyciu karty płatniczej, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
 - c) 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,
 - d) 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.

130 - Rachunek bieżący urzędu

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

- 1) Na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - a) 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,
 - b) wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone przy użyciu karty płatniczej, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
 - c) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze.
- 2) Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) 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.

141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym budżetu.

- 1) Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) przy użyciu karty płatniczej w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - c) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) pobranych przy użyciu karty płatniczej, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
 - c) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 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;
- wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) Na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) 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,
 - c) 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,

- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, 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,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) Na stronie Ma konta 221 księguje się:

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

226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych.

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

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) Na stronie Wn konta 720 księguje się:
 - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, 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.

2. Konta pozabilansowe

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

- 1) Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się kwotę przypisu wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.
- 2) Na stronie Ma konta 990 należy zaewidencjonować: kwotę dokonanych wpłat kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przepisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK).

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

- 1) Na stronie Wn konta 991 ujmuje się kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta.
- 2) Na stronie Ma konta 991 ujmuje się wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych, dokonać tego należy pod datą 31 grudnia.