

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH  
DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW,  
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH  
DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji, kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Urząd Gminy Skarżysko Kościelne.

**§ 2**

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) "urząd"- Urząd Gminy Skarżysko Kościelne,
- 2) „komórka rachunkowości”- pracownicy prowadzący sprawy rachunkowości w zakresie podatków i opłat,
- 3) „pracownik ds. wymiaru” - pracownicy prowadzący sprawy wymiaru w zakresie podatków i opłat,
- 4) "kasjer"- osobę, której powierzono kasę urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
- 5) należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
- 6) należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
- 7) "przypis"- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 8) "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
- 9) rachunek bieżący urzędu – rachunek dochodów jednostki budżetowej urzędu,
- 10) Ordynacja podatkowa- ustawę Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.),
- 11) niepodatkowe należności budżetowe i podatki- należności i podatki, do których ustalenia i określenia, jest organ podatkowy jst., zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu.

**§ 3**

Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 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) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
  - 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
  - 7) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań,
  - 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
  - 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

#### § 4

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

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu, z możliwością wpłaty za pomocą terminalu płatniczego
- 2) za pośrednictwem poczty i banków
- 3) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa, z możliwością wpłaty za pomocą terminalu płatniczego

#### § 5

Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie,
- 2) decyzje i inne.

Decyzja w sprawie ustalenia zobowiązania podatkowego, wydana i doręczona podatnikom przed terminem płatności pierwszej raty podatku:

- od nieruchomości,
- podatku rolnym,
- podatku leśnym,

w tym w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, sporządzana z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, zawierać będzie zamiast podpisu własnoręcznego osoby upoważnionej do jej wydania, nadruk imienia i nazwiska wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do jej wydania.

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, a kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, odnotowuje datę doręczenia decyzji. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika dokonującego wymiaru.

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

Konto prowadzi się nie przerywając do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym.

Przypisu kosztów upomnienia dokonuje się na podstawie dowodu wpłaty a nie na podstawie wystawionego upomnienia. Upomnienie nie jest dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

#### § 6

Do udokumentowania wpłat i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta , KP jeżeli wpłata dokonywana w kasie urzędu,
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) postanowienia o przerechowaniu (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) dokumenty informujące o przedawnieniu,
- 6) inne dowody wpłaty lub wygaśnięcia zobowiązania , zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

## § 7

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) zatwierdzony do wypłaty , wniosek o stwierdzenie nadpłaty
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

## § 8

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania,
- 2) podatnika,
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty,
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
- 5) okres którego wpłata dotyczy,
- 6) datę wpłaty lub wypłaty.

## § 9

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, których ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik w księdze druków.
2. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer w kasie urzędu lub inkasenci i wpłacają gotówkę do banku na rachunek bankowy.
3. Dla udokumentowania przyjęcia gotówki w kasie, za podatek lub inną należność, wystawia się oddzielny kwit wpłaty KP, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
4. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty lub wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
5. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez komornika na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.
6. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe urzędu.

## **Rozdział II**

### **Pobór podatków i opłat.**

#### **§ 10**

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 1170 z późn. zm.);
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 1256);
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 888 z późn. zm.).

zarządziła pobór w drodze inkasa należności podatkowych.

2. Przyjmując wpłatę podatków i opłat, których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103 w trzech egzemplarzach. Dwie kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.

3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie ( na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

4. W dniu rozliczenia inkasenta na odwrocie kopii ostatniego kwitu przybija się pieczętkę rozliczeniową, w której opisuje się:

- a) numery wypełnionych w ostatnim okresie pokwitowań wpłat (od - do),
- b) kwotę zainkasowaną cyfrą i słownie, datę rozliczenia i podpis osoby upoważnionej do rozliczenia.

5. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty zainkasowanej kwoty podatku na rachunek bankowy urzędu niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie podatku, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego oraz przy zdawaniu przez niego kwitów przychodowych.

6. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) zgodności ogólnej sumy wpłaconej przez inkasenta,
- c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

8. Odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy ordynacji podatkowej.

9. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.

10. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, 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.

11. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

## § 11

1. Wpłaty przyjmowane w kasie są automatycznie księgowane w systemach ewidencji podatków i opłat.
2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
3. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, zastosowanie mają tu przepisy w tym zakresie z ordynacji podatkowej.
4. Terminem zapłaty jest:
  - przy zapłacie gotówką, dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego,
  - na rachunek organu podatkowego w banku, dzień wpływu, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.
5. Odsetek nie przekraczających 3-krotności opłaty ustalonej przez "Pocztę Polską", nie nalicza się.

## **Rozdział III** **Księgi rachunkowe i plan kont**

### § 12

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad ustawy o rachunkowości.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
  - a) kontach bilansowych
    - kontach syntetycznych księgi głównej
    - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
  - b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
    - syntetycznych,
    - analitycznych,
    - szczegółowych.
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. Wykaz kont księgi głównej

a) Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych:

011- Środki trwałe

020- Wartości niematerialne i prawne

101 - Kasa

131 - Rachunek bieżący jednostki- dochody

141 - Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 - Długoterminowe należności budżetowe

290- Odpisy aktualizujące należności,

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków,

c) Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami- tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

- z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,

- z jednostkami budżetowymi, z bankami, z innymi podmiotami według zasad wynikających z rozporządzenia dla kont szczegółowych bilansowych.

##### 1.Konta pozabilansowe

a) konta syntetyczne:

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.

b) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,

c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

d) Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

e) Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

3. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### 4. Zasady funkcjonowania kont

##### Konto 011- Środki trwałe

Na koncie 011- Środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst.

Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Wygaśnięcie zobowiązania dotyczy tylko zaległości podatkowej, na wniosek podatnika Wójt Gminy może zawrzeć stosowną umowę cywilnoprawną na podstawie której nastąpi przeniesienie rzeczy lub praw majątkowych. Dzień zawarcia umowy stanowi moment wygaśnięcia zobowiązania i jest podstawą wydania decyzji stwierdzającej wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.

## Konto 020- Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020- Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst, o których mowa w art. 66 § 1, pkt 2 Ordynacji podatkowej. Wygaśnięcie zobowiązania księguje się na stronie WN konta 020 w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

## Konto 101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ z tytułu podatków i opłat (gotówka i karta płatnicza)	221, 226

Zapisy strony Ma konta 101- rozchody gotówki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226
4.	Przebiegowanie dziennego raportu wpłat dochodów za pośrednictwem kart płatniczych	141

Księgowania na kontach szczegółowych podatników dokonuje się na podstawie dowodów wpłat załączonych do raportu kasowego wg daty dokonania wpłaty lub wypłaty.

## Konto 131 - Rachunek bieżący jednostki – dochody

Konto 131 służy do ewidencjonowania obrotów na rachunku bankowym dochodów (wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat) objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

Zapisy strony Wn konta 131

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący dochodów urzędu	221, 226
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze	141

Zapisy strony Ma konta 131- rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Środki pieniężne pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania	141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

### Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odprowadzenie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu	101
2.	Pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy	131
3.	Przebieganie dziennego raportu wpłat dochodów za pośrednictwem kart płatniczych	101

Zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu	131
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy	101
3.	Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez podatników kartą płatniczą	131

### Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, 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 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.

Ewidencję z podatnikami na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720



2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720
3.	Zwroty nadpłat	131,101
4.	Wyплаты należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty- zapis na podstawie dokumentu wypłaty	131,101
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok	226

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności	720
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720
3.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	131
4.	Wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonane do kasy urzędu ( gotówka i karta płatnicza)	101
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	221 lub inne odpowiednie konto
6.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia	221
7.	Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu	221
8.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.	226

Ewidencję z inkasentami na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty kwot pobranych , dokonane na rachunek urzędu	131

Ewidencję należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia	131

Ewidencję z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, a nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazała środków na rachunek bieżący urzędu	131

**Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu poszczególnych długoterminowych należności budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy strony Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	131,101
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok	221

**Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.

1. Na koniec roku bilansowego dokonuje się analizy należności podatkowych w celu sporządzenia odpisów aktualizujących. Odpisu aktualizującego dokonuje się wówczas, gdy zachodzi istotna obawa, że należność nie zostanie uregulowana. Istnienie zaległości podatkowej musi być uzasadnione złą sytuacją majątkową i finansową podatnika, a ocena należności należy do księgowego na podstawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zasad dotyczących ewentualnego zabezpieczenia należności uregulowanych w Ordynacji podatkowej.

2. Za przesłanki uzasadniające dokonanie odpisu aktualizującego przyjmuje się:

1) od podmiotu gospodarczego, który został wykreślony z ewidencji działalności gospodarczej, przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należności w przypadku osób

prawnych oraz od osoby fizycznej, która zmarła nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawiła ruchomości nie podlegające egzekucji,

2) od należności od dłużnika postawionego w stan likwidacji lub upadłości, które zostały zgłoszone likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym, lecz nie są objęte gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

3) należności, których nieściągalność została udokumentowana postanowieniem sądu o oddalenie wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania, postanowieniem o umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, postanowieniem sądu o ukończeniu postępowania upadłościowego, o ile należności tych nie odpisano jako nieściągalne.

4) zwrot tytułów przez naczelnika Urzędu Skarbowego z postanowieniem naczelnika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na nieściągalność,

5) odwołanie się podatnika od decyzji ustalającej podatek lub określającej wysokość zobowiązania.

3. Za należności wątpliwe uważa się należności, których nieściągalność została udokumentowana indywidualną oceną sytuacji finansowej i majątkowej dokonanej przez stanowiska księgowych w tym podatkowych.
4. Podstawą ewidencji odpisów aktualizujących jest dowód PK sporządzony na podstawie wniosków z weryfikacji kont podatkowych ( wzór własny ) w oparciu o postanowienia sądu, postanowienia o bezskutecznej egzekucji oraz innych informacji będących w dyspozycji organu podatkowego.
5. Ewidencję syntetyczną do konta 290- „ Odpisy aktualizujące należności” prowadzi się w podziale na osoby prawne i osoby fizyczne.
6. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według dłużników i rodzajów należności.
7. Odpisu aktualizującego na należności wątpliwe dokonuje się na bieżąco, z chwilą powzięcia informacji o tym, że spłata nie będzie możliwa, nie później niż dzień bilansowy.
8. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe zmniejszają należności umorzone, przedawnione lub uznane za nieściągalne.
9. Niewykorzystane odpisy aktualizujące należności, w przypadku ustania przyczyn, dla których dokonano odpisów, ulegają rozwiązaniu na bieżąco- nie później jednak niż na dzień bilansowy- na dobro konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.
10. Odsetki za zwłokę od należności z tytułu dochodów podatkowych przypisanych, a nie wpłaconych ewidencjonuje się pod datą końca kwartału Wn 221, Ma 720, wyksięgowania odsetek ( należnych, a niezapłaconych) dokonuje się na początek następnego kwartału Wn 720, Ma 221.

### **Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego.

Zapisy strony Wn konta 720

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Odpisy z tytułu podatków	221
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	221

#### Zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy z tytułu podatków	221
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty	221

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

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

1. Do konta syntetycznego prowadzi się konta analityczne według rodzajów podatków a do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe dla poszczególnych osób trzecich.
2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej i przypisuje się kwotę wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.
3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot przypisanych z decyzji, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Gdy na koncie bilansowym podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w tym przypadku kilka osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej tej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego organu.

#### **Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników**

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie dokonuje się księgowania, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

1. na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
2. na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych

5. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych w programie „Podatki gminne” w module wymiar podatków i module księgowość podatkowa, module opłaty za usuwanie odpadów

### § 13

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub

zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.

2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego "polecenia".
6. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
8. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

## § 14

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:
  - a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych, w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
  - b) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny, numer anulowanego dokumentu, nie może być nadany innemu dokumentowi, zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie,
  - c) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
  - d) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
  - e) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

## Rozdział IV

### Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i opłat oraz likwidacja nadpłat

#### § 15

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie rzadziej niż dwa razy do roku, po II i po IV racie, lecz nie później niż po upływie 30 dni od upływu terminu płatności tych rat.  
Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Nie sporządza się upomnień, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawą odpisu jest "polecenie księgowania", podpisane przez kierownika organu lub osobę upoważnioną.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Kierownika organu lub upoważnione osoby, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.
11. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi organu.

## § 16

1. W przypadku odroczenia terminu płatności podatków i opłat (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję wymiaru lub ewidencję podatków i opłat wydaje decyzję.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił tylko część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone zostało, wystawia się:
  - a) upomnienie na zaległości i powoduje się jego doręczenie,
  - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

## § 17

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób następujący, nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia 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.
2. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
4. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z ordynacją podatkową.
5. 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.

## § 18

1. W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu.
2. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
3. 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.

## § 19

Polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym.

## § 20

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik Referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania ( w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat ).

## § 21

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

W O I T  
mgr Jacek Bryzik