

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY DRAWSKO POMORSKIE

Rozdział I: Zadania księgowości budżetowej.....	2
Rozdział II: Podstawa ewidencji z tytułu podatków i opłat	2
Rozdział III: Wymiar podatków	4
Rozdział IV: Zasady dokumentowania i rozliczania wpływów realizowanych przez	6
inkasentów, poborców i innych pracowników upoważnionych do poboru należnych sum...	6
Rozdział V: kontrola terminowej realizacji zobowiązań.....	7
Rozdział VI: Ewidencja ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na wniosek..	8
Rozdział VII: Likwidacja nadpłat.....	8
Rozdział VIII: Przedawnienie zaległości i nadpłat.....	9
Rozdział IX: Postępowanie zabezpieczające.....	9
Rozdział X: Sprawozdawczość.....	10
Rozdział XI: Wykaz kont bilansowych	10
Rozdział XII: Wykaz kont pozabilansowych	18

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

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach bilansowych syntetycznych księgi głównej oraz analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych. Dla opłaty targowej oraz opłaty skarbowej nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

Konta pozabilansowe obejmują konta syntetyczne, analityczne i konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych oraz szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej

I. Zadania księgowości budżetowej

Zadaniem księgowości podatkowej w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- b) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucji, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- f) przygotowanie sprawozdań,
- g) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

II. Podstawa ewidencji z tytułu podatków i opłat

Podstawą ewidencji z tytułu podatków i opłat są następujące dowody księgowe:

1. Dokumentujące przypisy i odpisy podatkowe

- a) deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej,
- b) decyzje,
- c) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- d) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego – art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- f) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku 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,
- g) dokumenty informujące o przedawnieniu.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- a) pokwitowanie komputerowe przyjęcia od podatników gotówki do kasy urzędu,
- b) pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych, na podstawie, których inkasenci przyjmują wpłaty,
- c) wyciąg bankowy otrzymywany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w niej operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
- d) dowody przerechowań (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,
- e) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty – art.76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- f) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku 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,
- g) inne dowody wpłaty, zatwierdzone przez urząd,
- h) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowej albo bieżących zobowiązań podatkowych.

3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- a) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do urzędu,
- b) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- c) dokumenty informujące o przedawnieniu – art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

4. Do udokumentowania zwrotów służą:

- a) wniosek zobowiązanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu,
- b) pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez burmistrza i skarbnika , przy czym polecenie, o którym mowa zawierać winno uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli w dowodach źródłowych jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji, którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu,
- c) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- d) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

III. Wymiar podatków

1. Ewidencja podatników podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Gmina wersja 2” będąca produktem firmy ZETO Koszalin
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości /Dz.U. Nr 107, poz. 1138/.
3. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach osób fizycznych”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim
4. Podstawę dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.
5. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji),
6. ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności danych w przedłożonych deklaracjach (informacjach), tj. zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów ze stanem w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, z umowami dzierżawy gruntów i budynków gminnych otrzymywanych z Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami tut. urzędu. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.
7. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego, doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty, pracowników tut. Urzędu, oraz Sołtysów. Nie doręcza się decyzji ustalających „zerowy” wymiar podatków.
8. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru odnotowuje datę doręczenia decyzji.
9. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika pracownicy wymiaru wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych

podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art.153 Ordynacji podatkowej.

10. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz za wymiar podatku od środków transportowych, po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych na dany rok deklaracji podatkowych, wprowadzają dane wynikające z deklaracji do kartotek podatników prowadzonych systemem komputerowym w odpowiednim module programu Gmina wersja 2 Firmy Zeto w Koszalinie.
11. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim o dokonaniu zmian w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków, pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy. Decyzje doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Osoby prawne i jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.
13. Na indywidualne wnioski podatników pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków przygotowują decyzje w sprawie zastosowania zwolnień i ulg ustawowych oraz zwolnień i ulg wynikających z Uchwał Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim
14. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych zakładają kartoteki rozliczeniowe podatników.
15. Podstawę do zapisów w kartotece rozliczeniowej osób fizycznych stanowią:
 - 1) decyzje wymiarowe;
 - 2) decyzje w sprawie zmiany wymiaru podatków osób fizycznych poprzez przypisanie lub odpisanie należności bieżących oraz za lata ubiegłe;
 - 3) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych;
 - 4) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły lub są nieznanne z aktualnego miejsca pobytu i decyzje wymiarowe które nie zostały doręczone;
 - 5) pozostałe dokumenty, których mowa w § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
16. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od środków transportowych dla osób prawnych oraz dla osób fizycznych, zakładają kartoteki rozliczeniowe dla każdego podatku oddzielnie.
17. Podstawę zapisów w kartotekach rozliczeniowych osób prawnych stanowią:
 - 1) deklaracje podatkowe,
 - 2) korekty deklaracji podatkowych,

- 3) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) decyzje w sprawie przyznaných w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
 - 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
 - 6) pozostałe dokumenty, których mowa w § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
18. Przypisy i odpisy dokonywane w kartotekach rozliczeniowych podatników uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami przypisów i odpisów wynikającymi z zapisów w księgowości podatkowej. Uzgodnienia dokonuje się na koniec każdego kwartału.

IV. Zasady dokumentowania i rozliczania wpływów realizowanych przez inkasentów, poborców i innych pracowników upoważnionych do poboru należnych sum

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim sprawie zarządzenia poboru od osób fizycznych podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz opłaty targowej w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.
2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pokwitowania służy do rozliczenia inkasenta z pobranego podatku, natomiast druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
3. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer)
 - b) określenie podatnika:
 - nazwisko i imię
 - adres (siedziba)
 - c) okres , którego dotyczy wpłata
 - d) kwoty wpłaty ogółem cyframi i słownie
 - e) data wpłaty,
 - f) odcisk pieczęci urzędu,
 - g) własnoręczny podpis inkasenta
4. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków K-210. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wydaje kwitariusze inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania .
5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.
6. Zainkasowaną gotówkę na dany kwitariusz przychodowy inkasent winien wpłacać bezpośrednio do kasy Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim zgodnie z załącznikiem nr 2 do Uchwały Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim.
7. Inkasent, po zakończeniu płatności IV raty podatków za dany rok zwraca kwitariusz pracownikowi Urzędu w Drawsku Pomorskim odpowiedzialnemu za ewidencję

druków ścisłego zarachowania nie później jednak jak w terminie 7 dni od upływu terminu płatności IV raty podatków.

8. Przy rozliczaniu kwitariuszy pracownik ds. wymiaru podatków dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) zgodności ogólnej zainkasowanej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta do kasy,
 - b) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - c) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - d) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
9. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na kopiach pokwitowań adnotacje „rozliczono dnia..... od nr ...do nr na kwotę(słownie:) ” oraz umieszcza datę i czytelny podpis.
10. W przypadku ujawnienia na dowodach wpłat poborcy śladów poprawek lub powstania jakichkolwiek wątpliwości co do ich rzetelności , dowody te powinny być porównane z dowodami wpływów u osób, które dokonały wpłaty.
11. Jeżeli w wyniku kontroli poborcy ustalony zostanie niedobór gotówki, poborca jest zobowiązany do dokonania bezzwłocznej wpłaty w celu pokrycia niedoboru. Nie dokonanie wpłaty na pokrycie niedoboru powoduje obciążenie poborcy.
12. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestaje pełnić funkcję inkasenta, pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową dokonuje szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bankowy urzędu przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.
13. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot..
14. Wypłata prowizyjnego wynagrodzenia za inkaso w wysokości określonej w Uchwale Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim następuje po stwierdzeniu przez pracowników prowadzących księgowość podatka prawidłowości inkasa. Wyznaczony pracownik księgowości podatkowej sporządza wydruk analityczny konta 221-1381 zainkasowanych kwot podatków, który przekazuje celem wypłaty wynagrodzenia inkasentowi, w terminie do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadał termin płatności podatków.
15. Dla rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków prowadzone jest, przy użyciu programu komputerowego pozabilansowe konto 991, które zakłada się na każdy rok podatkowy, i do którego prowadzi się konta szczegółowe dla każdego inkasenta oddzielnie. Konto służy do kontroli inkasa dokonywanego przez inkasenta przy użyciu kwitariuszy. Na koncie tym księguje się wszystkie obroty dotyczące danego inkasenta.

V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań podatkowych dokonuje się zgodnie Zarządzeniem Nr 133/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 15 listopada 2010 w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności gminy Drawsko Pomorskie, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.

VI. Ewidencja ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na wniosek

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik księgowości podatkowej jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku. Pracownik ds. wymiaru podatków dostarcza dokumenty pracownikowi ds. księgowości podatkowej o wszelkich zmianach w zakresie stanu konta podatnika.
2. W przypadku wydania decyzji w sprawie udzielania ulg, o których mowa w pkt 1 pracownicy ds. wymiaru podatku dokonują stosownych zmian w kartotece rozliczeniowej podatnika.
3. Od kwot w decyzji o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności w wysokości ustalonej przez Radę Miejską w drodze uchwały pobierana jest opłata prolongacyjna.
4. Po zakończeniu każdego kwartału danego roku pracownicy księgowości podatkowej aktualizują i potwierdzają dokonane wpłaty poszczególnych rat podatków oraz wpłaty kwot odroczonych w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.

VII. Likwidacja nadpłat

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatników likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, nie sporządza się postanowienia w zakresie zaliczenia nadpłat na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych, jeżeli nadpłata nie przekracza kwoty kosztów upomnienia stosowanych w postępowaniu administracyjnym. Podstawą zaliczenia nadpłaty będzie wówczas polecenie księgowania.
3. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
4. Jeżeli nadpłata podlega zwrotowi pracownik księgowości podatkowej sporządza adnotację o wypłaceniu kwoty nadpłaty na wskazany przez podatnika numer rachunku bankowego albo do odbioru w kasie w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty.
5. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik księgowości podatkowej wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu gminy na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres podatnika. Koszty zwrotu nadpłaty pomniejszają wysokość zwracanej podatnikowi nadpłaty.
6. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji podlega wyłącznie zwrotowi w kasie Urzędu Miejskiego. W przypadku braku wniosku o zwrot nadpłaty w decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy załącza się informację o

wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.

7. Przed adnotacją o zwrot nadpłaty, pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany sprawdzić na innych stanowiskach księgowych, czy podmiot, dla którego ma być dokonany zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności.
8. Do udokumentowania zwrotów służą zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do zwrotów podatków wraz z załączonymi dokumentami wypłaty.
9. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, do której zaliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

VIII. Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Zaległości podatkowe, które stosownie do art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu należy zlikwidować z urzędu z konta podatkowego.
2. Podstawą likwidacji (wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej) jest sporządzone przez odpowiedzialnego pracownika księgowości podatkowej polecenie księgowania PK z dołączoną kartą przedawnienia (załącznik nr 1) o przebiegu prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz o przyczynach przedawnienia wraz z dokumentami źródłowymi.
3. Przy ustalaniu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego pracownicy księgowości podatkowej są obowiązani sprawdzić, czy nie doszło do przerwania biegu terminu przedawnienia lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.
4. W przypadku zaległości podatkowych, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnienia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków w dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do naczelnika urzędu skarbowego na podstawie art. 298 pkt. 2 Ordynacji podatkowej o udostępnienie informacji, czy został zastosowany środek egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.
5. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest nota księgowa (załącznik nr 2) podpisane przez pracownika księgowości podatkowej oraz zatwierdzone przez Burmistrza.

IX. Postępowanie zabezpieczające

1. W każdym roku podatkowym pracownicy Referatu Planowania Budżetu i Finansów dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.
2. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie:
 - a) tytułu wykonawczego obejmującego zaległości podatkowe,
 - b) decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

3. Pracownik ds. windykacji sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej zwraca się o pokrycie kosztów sądowych za wpis do hipoteki .

4. Pracownik ds. windykacji prowadzi ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką”, wg kont podatników, których zaległości podatkowe zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki. Ewidencja ta zawiera dane dotyczące daty otrzymanego zawiadomienia sądu o dokonanym wpisie w księdze wieczystej, kwotę zaległości w podziale na rodzaj podatku, za jaki okres, datę upływu terminu przedawnienia zaległości podatkowych, okoliczności powodujące przerwanie biegu terminu przedawnienia, wysokość odsetek za zwłokę na koniec roku podatkowego w okresie biegu przedawnienia lub na dzień upływu terminu przedawnienia. Po ustanowieniu hipoteki pracownik windykacji przekazuje do kierownika referatu PBF informację o wpisie hipoteki celem ujęcia w ewidencji księgowej.

X. Sprawozdawczość

1. . Wyznaczony pracownik księgowości podatkowej sporządza obowiązujące sprawozdania w zakresie sprawozdawczości budżetowej wg wzorów i w terminach określonych stosownymi rozporządzeniami Ministra Finansów tj .

- 1) Rb-27 S – miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetu gminy,
- 2) Rb-PDP – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy,
- 3) Rb-N – kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych stanowisk księgowości podatkowej w terminie do 9-dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdania.

XI. Wykaz kont bilansowych

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący urzędu
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 226 – Długoterminowe należności
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 800 – Fundusz jednostki
- 860 – Wynik finansowy

Konto 101 – „Kasa”

Na koncie 101 – Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

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 rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat

oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Typowe zapisy strony Wn konta 101 – „Kasa”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności z tytułu podatków i opłat dokonane w kasie urzędu	221
2.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty w kasie	226
3.	Wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy	141

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- 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.

Typowe zapisy strony Ma konta 101 – „Kasa”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	141
2.	Zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania podatnikom	221,226
3.	Zwroty wpłat będących kwotami nienależnymi	221,226

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

Konto 130 - „Rachunek bieżący urzędu”

Na koncie 130 – Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, 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;

Typowe zapisy strony Wn konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu podatków i opłat	221,226
2.	Wpływy z tytułu podatków i opłat z kasy na rachunek bankowy urzędu	141
3.	Refundacja kosztów komorniczych/ refundacja prowizji i	

	innych opłat bankowych/wpływ mylnych opłat	240
4.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty na rachunek bankowy urzędu	226
5.	Wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych	760

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.

Typowe zapisy strony Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwroty nadpłat oraz ich oprocentowanie	221,226
2.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221,226
3.	Zwrot mylnych wpłat	240
4.	Pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwroty nadpłat i ich oprocentowania	141
5.	Zwrot dochodów nieprzypisanych	760
6.	Przekazanie środków do organu finansowego	222

Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym urzędu.

Na koncie 130 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencję wpłat i zwrotów z tytułu podatków i opłat na rachunku bieżącym urzędu prowadzi się zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym:

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) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;

Typowe zapisy strony Wn konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pobranie 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	130

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

Typowe zapisy strony Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	130
2.	Pobranie środków pieniężnych do kasy	101

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

- a) z podatnikami z tytułu należnych i wypłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- d) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- e) 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;
- f) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi następująco:

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 wpłacanej – 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 221– „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720,760
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty	720
3.	Zwroty nadpłat na rachunek bieżący podatnika	130,101
4.	Wyплаты należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	130,101
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok	226

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- 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 bieżący 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 §14 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 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,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Typowe zapisy strony Ma konta 221– „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konta 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	130
4.	Wyплаты dokonane do kasy urzędu	101
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia zgodnie z art.65 § 1 Ordynacji podatkowej	221
6.	Zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale	

	nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu	221
7.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków	226
8.	Zwroty nadpłat	(-)130

W przypadku obowiązkowej wpłaty zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księguje się jako przypis w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy. Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Winien oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 w organie podatkowym służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe, o których mowa wyżej przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 222– „Rozliczanie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie dochodów na rachunek bieżący Urzędu	130
2.	Przeniesienie dochodów	240

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S z wykonania planu dochodów organu podatkowego. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów podatkowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Typowe zapisy strony Ma konta 222– „Rozliczanie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Sprawozdanie - przeniesienie zrealizowanych dochodów	800

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów podatkowych pobranych lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób.

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 226– „Długoterminowe należności budżetowe”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonania 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.

Typowe zapisy strony Ma konta 226– „Długoterminowe należności budżetowe”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	101, 130
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok.	221
3.	Odpisy należności długoterminowych	840

Konto 226 zamyka się saldem Wn oznaczającym wysokość długoterminowych należności podatkowych.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu omyłek bankowych i innych. Po stronie Wn konta księguje się z tytułu mylnych wpłat w korespondencji z kontem 130- Rachunek bieżący urzędu. Po stronie Ma konta księguje się mylne wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 240– „Pozostałe rozrachunki”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot mylnych wpłat	130

Typowe zapisy strony Ma konta 240– „Pozostałe rozrachunki”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ mylnych wpłat	130

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290– „Odpisy aktualizujące należności”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie odpisu aktualizującego należności	720

Typowe zapisy strony Ma konta 290 – „ Odpisy aktualizujące należności”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie odpisu aktualizującego należności	720

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, 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;

Typowe zapisy strony Wn konta 720 – „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych	221
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	221
3.	Odpis aktualizujący należności	290
4.	Przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu podatków i opłat lokalnych	860

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

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

Typowe zapisy strony Ma konta 720 – „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	221
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności	290

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki (działalnością operacyjną, podstawową).

Na stronie Wn konta 761 w organie podatkowym ujmuje się wyksięgowanie przedawnionych zobowiązań podatkowych.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda, ponieważ pozostałe koszty operacyjne przenosi się na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Na stronie Wn konta 800 w organie podatkowym ujmuje się przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat z konta 222.

Na stronie Ma konta 800 w organie podatkowym ujmuje się przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 w organie podatkowym służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki z tytułu podatków i opłat lokalnych. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z kontem 720. Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

XII. Wykaz kont pozabilansowych

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

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

Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

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

Na koncie 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

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;

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu

**KARTA PRZEDAWNIENIA
(zobowiązań podatkowych)**

1. DANE PODATNIKA / PŁATNIKA :

Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu

.....
.....

Adres

.....
.....

NIP/PESEL

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

– deklaracyjny

– decyzyjny

Rodzaj podatku	okres	Termin	Należność główna	Data złożenia deklaracji, zeznania, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tyt. Wykonwcz.	Nr tyt. Wykonaw.	Data doręczenia tyt. wykonawczego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem:									

1.
2.
3.

Data i podpisy wypełniających

1)Poz. 1,2,3,4 – pracownik ds. księgowości podatkowej

2)Poz. 5,6 – pracownik ds. wymiaru podatku

3)Poz. 7,8,9,10 – pracownik ds.windykacji

1018

3. **WSTRZYMANIE WYKONANIA DECYZJI Z URZĘDU/ NA WNIOSEK :** *(wypełnia pracownik ds.wymiaru podatku)*.....
.....
.....

Podpis pracownika

4. **OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:**

a) **Art.70 § 2 pkt 1 ustawy OP**
(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)
Od, doogółem ilość dni
Nr decyzji

Podpis pracownika

b) **Art.70 § 6 pkt 2 i art.70 § 7 pkt 2 ustawy OP**
(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)
Od, doogółem ilość dni
Nr decyzji

Podpis pracownika

c) **Art.99 OP**
(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)
Od, doogółem ilość dni

Podpis pracownika

5. **PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:**

1. **Art.70 § 3 ustawy OP**
(wypełnia pracownik ds.windykacji)
- data ogłoszenia
- data zakończenia postępowania upadłościowego

Podpis pracownika

2. **Art.70 §4 ustawy OP**
(wypełnia pracownik ds.windykacji)
- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych
1.
2.

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania) **wypełnić również w stosunku do osób trzecich**

.....
.....
.....
.....
.....

- dokonanie zabezpieczenia (data):

***hipoteką**

.....

***zastawem skarbowym**

.....

.....
Data i podpis

6. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH:

a) *(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)*

b) Data wpływu informacji o przeniesienie odpowiedzialności

c) Data wydania i nr decyzji

d) Przyczyny dotyczące braku decyzji

.....
.....

.....
Podpis pracownika

7. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIEŃ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIEŃ (opinia Radcy Prawnego)

.....
Data przedawnienia

.....
.....
.....

.....
Data i podpis Radcy Prawnego

8. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIEŃ I ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO DO ODPISU:

(wypełnia pracownik ds. księgowości podatkowej)

- a) Okres
- b) Należność główna
- c) Odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....

Data i podpis wypełniającego

9. AKCEPTACJA BURMISTRZA DOTYCZĄCA DOKONANIA ODPISU KWOTY Z PKT. 8

.....
.....

KARTA PRZEDAWNIENIA

1. DANE PODATNIKA / PŁATNIKA :

Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu

.....

Adres

.....

.....

Nr ewidencyjny 8

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

[] – decyzyjny

Rodzaj podatku	Okres	Termin	Należność	Przebieg windykacji	Podstawa prawna
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Razem:					

Przedawnieniu podlegają odsetki naliczone do dnia 31 grudnia 2011r. w kwocie

1.

2.

Data i podpisy wypełniających

1)Poz. 1,2,3,4,6 – pracownik ds. księgowości podatkowej

2)Poz. 5 – pracownik ds. wymiaru podatku

AKCEPTACJA BURMISTRZA DOTYCZĄCA DOKONANIA ODPISU ZALEGŁOŚCI

.....

.....