

**ZARZĄDZENIE Nr 71 /2016**  
**Burmistrza Miasta Rypin**  
**z dnia 06 maja 2016 roku**

**w sprawie: określenia szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla Urzędu Miasta Rypin**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz.446), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208,poz.1375) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2367).

**BURMISTRZA MIASTA RYPIN**

**Zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się szczegółowe zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla Urzędu Miasta Rypin stanowiące załącznik Nr 1 i 2 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 170/2014 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla Urzędu Miasta Rypin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

mgr Paweł Grzybowski

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Rypin Nr 71 /2016 z  
dnia 06 maja 2016 roku**

**Określający szczegółowe zasady rachunkowości dotyczące ewidencji i  
poboru podatków i opłat dla Urzędu Miasta Rypin**

**Rozdział I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Zarządzenie stanowi integralną część zasad polityki rachunkowości oraz planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości.
3. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

**Rozdział II**

**OBSŁUGA KASOWA PODATKÓW I OPŁAT**

**§ 2**

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

- bezpośrednio w kasie urzędu
- za pośrednictwem poczty lub banku.
- za pośrednictwem inkasenta

**§ 3**

1. Wpłaty gotówkowe od podatników oraz wypłaty dokonuje kasjer.
2. W Urzędzie Miasta Rypin tworzy się dwa odrębne stanowiska kasowe (dwa okienka kasowe).
3. Dla każdego stanowiska (okienka) tworzy się odrębne szuflady kasowe, czyli kasy, (kasa nr 1 i kasa nr 2).
4. Okienko kasowe Nr 2 jest uruchamiane okresowo w przypadku dużej ilości wpłat w okresach ratalnych oraz w okresach zbiegu wpłat z kasy.
5. Dla każdej kasy sporządza się odrębny raport kasowy z danego dnia.
6. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki oraz wypłaty wystawiane są z zastosowaniem systemu komputerowego –FOKA-system finansowo-księgowy firmy Sputnik Software, moduł KASA automatycznie przez przeznaczoną do tego celu drukarkę.

7. Pokwitowanie wpłaty oraz wypłaty zawiera następujące dane umożliwiające identyfikację:
  - nazwisko i imię wpłacającego oraz jego adres,
  - określenie nazwy należności,
  - kwotę należności z podziałem na poszczególne raty płatności oraz terminem płatności, kwotę odsetek, kwotę kosztów egzekucyjnych, sumę razem (słownie i cyframi), kolejny nr dokumentu wpłaty,
  - datę wpłaty oraz podpis kasjera i pieczęć okrągłą Urzędu Miejskiego w Rypinie.
  - numer raportu kasowego
8. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w systemie komputerowym pod datą sporządzenia raportu kasowego oznaczonego określonym numerem.
9. Raport kasowy z zestawieniem wpłat sporządzany jest z systemu komputerowego w dwóch egzemplarzach z podziałem na poszczególne rodzaje podatków, jeden egzemplarz otrzymuje osoba prowadząca ewidencję analityczną podatników, a drugi osoba prowadząca ewidencję dochodów. Raport kasowy zawiera następujące dane:
  - Numer pozycji raportu
  - Tytuł i treść wpłaty lub wypłaty ,
  - Datę księgowania,
  - Kwotę,
10. Sposób rozliczenia wpłacanej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę uregulowany w art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa dokonywany jest przez system komputerowy automatycznie.

#### § 4

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 podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty ( art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku- Ordynacja podatkowa).
3. Z kwoty wpłaconej na zaległości podatkowe pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

5. W wypadku zgubienia lub zniszczenie przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie, które zawiera:
- a) numer pokwitowania,
  - b) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwę oraz adres siedziby podatnika,
  - c) tytuł wpłaty,
  - d) sumę wpłaty: cyframi i słownie,
  - e) okres, którego wpłata dotyczy,
  - f) datę wpłaty.

### § 5

1. Wpłaty w kasie rejestrowane są od każdego podatnika osobno - w programie FOKA (moduł KASA), obowiązkowo zgodnie z § 4 ust. 3.
2. Program umożliwia bezpośrednio zapisywanie wpłat na kontach podatników przez kasjera wraz z klasyfikacją budżetową.
3. Księgowy odpowiedzialny za ewidencję i egzekucję podatków przenosi automatycznie zapłacone podatki z programu FOKA- moduł KASA do programu FOKA- moduł KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA i dokonuje ich księgowania.  
Sprawdza jednocześnie, czy dokonane wpłaty dotyczą zaległości na które wystawiono i przekazano do Urzędu Skarbowego tytuły wykonawcze celem egzekucji należności.
4. Jeżeli z różnych przyczyn technicznych nie można bezpośrednio księgować wpłat na koncie podatnika, kasjer przekazuje księgowemu odbitki pokwitowań wystawianych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych, a następnie porównuje je z sumą ujętą w raporcie kasowym.
5. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i w terminach określonych w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

## Rozdział III

### WPLĄTY PODATKU ZA POŚREDNICTWEM BANKU.

### § 6

1. Otrzymane wyciągi z wyodrębnionego rachunku bankowego pn. „DOCHODY PODATKOWE” są sprawdzane i badane, czy ujęte w nich zapisy w zakresie przelanych podatków i opłat dotyczą danego rachunku bankowego oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu bankowym wpłaty dotyczące innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia, po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

## **Rozdział IV** **POZOSTAŁE ZASADY EWIDENCJI PODATKÓW.**

### **§ 7**

1. Wymiarem, ewidencją oraz egzekucją dochodów podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, transportowego, rolnego, leśnego zajmują się pracownicy wydziału finansowego urzędu.
2. Wymiarem opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej zajmują się pracownicy wydziału infrastruktury i inwestycji, a ewidencją i egzekucją pracownicy wydziału finansowego urzędu.
3. Wymiarem, ewidencją oraz egzekucją dochodów z tytułu opłat za śmieci zajmują się pracownicy wydziału nieruchomości i środowiska.
4. Wymiarem opłat od posiadania psa zajmuje się wydział nieruchomości i środowiska, a ewidencją i egzekucją pracownicy wydziału finansowego urzędu.
5. Księgowy na kontach podatników zapisuje wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenie i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat.
6. Zwroty i przerachowania dokonuje się w systemie komputerowym jako „zwrot” w rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.
7. Pracownik obowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych.
8. Pracownik zajmujący się egzekucją może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej.
9. Działania informacyjne, o których mowa w pkt 4 ww. rozdziału są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej w szczególności przez: portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks.
10. Działania informacyjne są rejestrowane w postaci papierowej lub elektronicznej poprzez wskazanie, w szczególności formy działania oraz daty podjęcia działania informacyjnego.
11. W przypadku podjęcia działań informacyjnych pracownik może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

12. Po zaksięgowaniu obrotów i upływie określonego w zakresie czynności terminu księgowy wystawia upomnienie podatnikowi, który w terminie nie uregulował zobowiązań.
13. W przypadku braku wpłaty, upomnienie sporządza się dwa razy do roku, po I i II racie roku podatkowego oraz III i IV racie roku podatkowego dla należności płatnych w czterech ratach, **pod warunkiem, że przepisy szczególne nie stanowią inaczej.**
14. W przypadku braku wpłaty z tytułu podatków i opłat płatnych w ratach miesięcznych (np. opłata za śmieci), upomnienie sporządza się trzy razy w roku **pod warunkiem, że przepisy szczególne nie stanowią inaczej.**
15. Pracownik niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie w przypadku gdy łączna wartość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy (**koszty upomnienia 11,60 zł\*10=116 zł – stan na dzień podjęcia niniejszego zarządzenia**).
16. Upomnienie powinno zawierać w szczególności:
- a) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby,
  - b) datę wystawienia upomnienia,
  - c) nazwę i nazwisko i imię zobowiązanego oraz adres jego siedziby lub miejsce zamieszkania oraz inne dane o ile są znane wierzycielowi,
  - d) wskazanie:
    - wysokości i rodzaju należności, którą należy uiścić, oraz okresu, którego dotyczy,
    - rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności naliczonych na dzień wystawienia upomnienia oraz stawki tych odsetek,
    - sposobu zapłaty należności,
    - wysokości należnych kosztów upomnienia,
  - e) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia,
  - f) pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności,
  - g) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela
17. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
18. Upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach z których jeden przeznaczony jest dla podatnika, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

19. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia tytuły wykonawcze.
20. Pracownik niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy w przypadku gdy łączna wartość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
21. Tytuł wykonawczy przekazuje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego wraz z niezbędnymi informacjami w formie papierowej lub za pomocą aplikacji do tworzenia formularza tytułu wykonawczego udostępnionego w BIP na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
22. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

## § 8

1. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku uzgadnia się według zasad ogólnych z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym.
2. W terminie do dnia 8 następnego miesiąca po zakończeniu każdego miesiąca uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie podatkowym z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników.
3. Bieżące ustalenie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu opłat wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej następuje drogą dokonania zapisów zbiorczych na kontach syntetycznych.

## § 9

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, od posiadania psów, opłat za zajęcie pasa drogowego oraz innych opłat lokalnych dokonuje się przez automatyczne przeniesienie rejestru wymiaru z systemu komputerowego WyDra do systemu FOKA za pomocą serwisu komunikacyjnego.
2. Księgowy po otwarciu nowego roku podatkowego i wprowadzeniu aktualnych na dany rok stawek podatkowych dokonuje naliczenia podatków i opłat w systemie WyDra.

Po dokonaniu wymiaru podatku drukuje się decyzje wymiarowe, nakazy płatnicze na łączne zobowiązanie pieniężne w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje podatnik, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach urzędu.

3. Ewidencję księgową podatków i opłat prowadzi się za pomocą programów księgowych wymienionych w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

### § 10

1. Decyzje z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności oraz upomnienia przechowywane są w stosownych teczkach.
2. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa.
3. Decyzję o odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty księgowy wprowadza do systemu FOKA na konto analityczne podatnika.
4. Po stwierdzeniu i sprawdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność wystawia się:
  - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia,
  - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego z aktualnym stanem zaległości.
5. W razie nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

### § 11

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest Polecenie księgowania, podpisane przez Skarbnika i Burmistrza Miasta.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach przez wpis do hipoteki po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych hipoteką stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.



## § 12

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się poprzez:
  - zaliczenie na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju,
  - zaliczenie nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe,
  - zwrot nadpłaty

W celu dokonania zwrotu (wydaje się decyzję) lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe (wydaje się postanowienie – art. 76a § 1 ustawy Ordynacja podatkowa) albo przelania jej na inny rachunek bankowy sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

2. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.

3. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami,

## § 13

Plan kont dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków w Urzędzie Miasta Rypin stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

## § 14

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

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

*mgr. Paweł Grzybowski*

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Rypin Nr 71/2016 z dnia  
06 maja 2016 r.**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI  
PODATKÓW I OPŁAT**

Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków opłat korzysta się z następujących syntetycznych kont bilansowych urzędu:

- 011 – Środki trwale
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący urzędu
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 245- Wpływy do wyjaśnienia
- 310 – Materiały
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750- Przychody finansowe

Na bilansowych kontach analitycznych i syntetycznych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej

**Konto 011 – Środki trwale**

Służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

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

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

**Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

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

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

### **Konto 101 – Kasa**

Służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu oraz zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem kasy urzędu.

Do konta syntetycznego 101-„ Kasa” tworzy się konta analityczne, które związane są z wydzielonymi rachunkami bankowymi otwartymi do potrzeb ewidencji podatków oraz opłat.

Po stronie **Wn** konta 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 banku do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie **Ma** konta księguje się:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy urzędu w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy podatnikom w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.
- c) zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 lub 226.

### **Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu.**

Służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat za pośrednictwem banku.

Do konta syntetycznego 130-„ Rachunek bieżący urzędu” tworzy się konta analityczne, które związane są z wydzielonymi rachunkami bankowymi otwartymi do potrzeb ewidencji podatków oraz opłat.

Do wydzielonego rachunku bankowego:

1. pod nawą „DOCHODY PODATKOWE” tworzy się konto analityczne o numerze 130/3/1- Dochody Podatkowe” na który podatnicy dokonują wpłat podatku:
  - od nieruchomości,
  - od środków transportowych,
  - rolnego i leśnego,
  - opłat od posiadania psów,

- opłat za zajęcie pasa drogowego
2. pod nazwą „ODPADY KOMUNALNE” tworzy się konto analityczne o numerze 130/3/8- Opłaty za gospodarowanie odpadami (opłaty śmieciowe)

Na stronie Wn konta księguje się:

- a) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacane na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 221 –Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226- Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływ środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

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

- a) poprane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze.
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku w korespondencji ze stroną Wn konta 221 –Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 –Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

#### **Konto 141- Środki pieniężne w drodze.**

Służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym.

Do konta syntetycznego 141- ‘Środki pieniężne w drodze’ tworzy się konta analityczne do poszczególnych wydzielonych rachunków bankowych.

Na stronie **Wn** księguje się pobranie środków pieniężnych:

1. z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,
2. z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130- Rachunek bieżący urzędu.

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

1. na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130- Rachunek bieżący urzędu,
2. do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101- Kasa

### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.**

Służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- 5) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Do konta syntetycznego 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych tworzy się konta analityczne na poszczególne rodzaje podatków i opłat

Na stronie Wn konta księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Ma konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika albo konta 101 – Kasa, jeżeli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa, jeśli zwrot następuje bezpośrednio 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.

Na stronie Ma konta 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) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Wn konta 011 – Środki trwałe,
- f) zapłatę dokonaną przez potrącenie , o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) 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.
- h) należności podatkowe zabezpieczone hipoteką w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księguje się również jako przypisane w kwotach wpłat dokonanych na poszczególne okresy.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo **Wn** oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki . Saldo **Ma** oznacza nadpłaty.

#### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe.**

Służy do ewidencji należności podatkowych, które zostały zabezpieczone hipoteką.

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

Na stronie **Ma** konta księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu.

Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym należności zabezpieczone hipoteką.

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kotach podatkowych 221,226.

Na koncie 240 po stronie **Wn** ewidencjonuje się koszty egzekucyjne potrącane z wpłat dokonanych przez urzędy skarbowe w wyniku egzekucji należności podatkowych.

Na koncie 240 po stronie **Ma** ujmuje się wydatki poniesione przez organ podatkowy związane z egzekucją podatków i opłat ( uzupełnienie dochodów do wydzielonego rachunku bankowego na dochody podatkowe).

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie **Ma** konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 310 – Materiały**

Służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn** konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym zwiększenie wartości materiałów z tytułu zapłaty podatków.

### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.**

Służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta 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 oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Wn**, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków .

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu odsetek bankowych naliczonych od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym (dochody podatkowe).

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na konto 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

## **KONTA POZABILANSOWE**

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

**991-** Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

### **Opis konta 990**

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne 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 poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące powyższych kwot księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie 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 przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostaje niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisanie dokonuje się na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych.

Na stronie Ma konta 990 księguje się:

1. Powstanie zobowiązań w związku z określeniem odpowiedzialności wobec osoby trzeciej,
2. odpisanie zobowiązania ( ze znakiem ujemnym).

### **Opis konta 991**

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

1. przypisy w wysokości należności do pobrania,
2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

1. wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
2. wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,



3. odpisy kwot należnych przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych

**Na kontach pozabilansowych księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.**

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**