

ZARZĄDZENIE NR 62/2011
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO
Z DNIA 30 GRUDNIA 2011 R.

w sprawie: **szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Gminy Rogóżno**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2012 r., poz. 121)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

§2

1. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nr 38/2006 z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Gminy Rogóżno.
2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nr 44/2009 z dnia 9 października 2009 r. w sprawie zmiany szczegółowych zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Gminy Rogóżno.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE GMINY ROGÓŹNO

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza 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. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§ 2

3. Zadania w zakresie poboru podatków i opłat obejmują:
 - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
 - kontrolę terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
 - zwracanie i zaliczanie nadpłat;
 - prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
 - sporządzanie sprawozdań;
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 3

4. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - a. Deklaracje podatkowe;
 - b. Decyzje;
 - c. Dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę, opłat prolongacyjnych, kosztów upomnienia;
 - d. Polecenie księgowania (PK) ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
 - e. Postanowienia o dokonaniu potrącenia z Urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub innych stosownych dokumentów;
 - f. Odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylającego decyzje organu podatkowego pierwszej instancji lub stwierdzającej jej nieważność (art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej);

- g. Dokumenty stwierdzające obciążenie roku 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.

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 4

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - bezpośrednio w kasie urzędu,
 - za pośrednictwem poczty lub banku,
 - za pośrednictwem inkasenta.
2. Do udokumentowania wpłaty służą:
 - a. Pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania podatkowego. Kontokwitariusze przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Rogóżno ;
 - b. Dokumenty wpłat, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub banku;
 - c. Dokumenty wpłat, załączone do raportu kasowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem kasy Urzędu.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - a. Postanowienia o dokonaniu potrącenia z Urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub innych stosownych dokumentów;
 - b. Umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody budżetu gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;
 - c. Decyzje dotyczące umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłatę prolongacyjną oraz decyzje dotyczące udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w przypadkach określonych w art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;
 - d. Dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - a. Dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty (np. przekaz pocztowy, przelew);
 - b. Dowody wewnętrzne (Pk) sporządzone do udokumentowania operacji.
5. Kontokwitariusze są drukami ścisłego zarachowania:
 - a. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Rogóżno.

6. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty winny być przy księgowaniu:
 - a. Sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność, księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 5

1. Wpłaty do kasy Urzędu Gminy od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od podatników i inkasentów, jeżeli są sporządzane odręcznie, powinny być wystawiane co najmniej w trzech egzemplarzach przez kaskę.
4. Pokwitowania wystawiane z zastosowaniem systemów komputerowych – automatycznie przez przeznaczone do tego celu drukarki winny odpowiadać wymogom przewidzianym dla tego rodzaju dokumentów, w tym przewidzianych w instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania.
5. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości, 2 kopia pozostaje w grzbiecie).
6. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kaskę „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
7. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 6

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się ją 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.
3. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie.
5. Dopuszcza się możliwość łączenia poszczególnych rodzajów podatku lub opłat na jednym pokwitowaniu wpłaty wniesionym przez podatnika.

6. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. 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.

§ 7

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz. 1543).
2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr. 229, poz. 1954 z późn. zm.).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm).

§ 8

1. Wpłaty w kasie rejestrowane są od każdego podatnika osobno.
2. Bezpośrednie księgowanie wpłat na kontach podatników dokonywane jest przez pracownika na stanowisku ds. poboru zobowiązań pieniężnych na podstawie wyciągu bankowego.
3. Kasjer przekazuje pracownikowi ds. poboru zobowiązań pieniężnych odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich kwitariuszy. Dokonuje następnie porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym.
4. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w terminie 7 dni od dnia pobrania.

Rozdział III

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 9

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta 240 na właściwe konto.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i najpóźniej w ciągu 7 dni po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 10

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o podatku leśnym, może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Na wykonywanie funkcji inkasenta winna być podjęta uchwała Rady Gminy.

§ 11

1. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
2. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.

§ 12

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie kwitariuszy zobowiązania pieniężnego lub jego odpowiednika w przypadku pracy przy użyciu komputera (wydruk z wymiaru podatku od nieruchomości , łącznego zobowiązania na dany rok).
2. Konta podatkowe prowadzone przy użyciu komputera winny mieć postać wydruku, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział V

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 13

1. Zakładanie kont podatkowych dla podatników odbywa się komputerowo. W tym zakresie prowadzi się ewidencję analityczną w programie opracowanym przez Pana Mariusza Chrzanowskiego, pod nazwą Mc-Soft– podatek od środków transportowych i Win Pod M-C Soft– pozostałe podatki.
2. Konta podatkowe w układzie analitycznym prowadzone są na stanowisku pracownika ds. poboru zobowiązań pieniężnych.

Rozdział VI

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 14

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu wpłaty należności z tytułu podatku: 16.03.; 01.04.; 16.05; 16.09; 16.11 roku podatkowego, albo w terminie ustalonym przez Radę Gminy.
2. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

§ 15

1. Inkasent dokonuje wpłat za pomocą kwitariusza K-103.
2. Kasjer dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - 2) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 3) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,

- 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca podlicza wpłaty i składa swój podpis.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§ 16

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki objęte kwitariuszem K-103 zobowiązania pieniężnego, inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego urzędu lub pokwitowanie komputerowe..
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, kasjer sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat (kopii pokwitowań, dowodów otrzymanych przy wyciągu z rachunku bankowego posiadanych przez inkasenta, dowodów wpłat na rachunek bankowy, na które urząd nie otrzymał wyciągu z rachunku).

§ 17

1. Pracownik ds. poboru zobowiązań pieniężnych zapisuje na kartotekach rozliczeniowych - na kontach podatników wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenie i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników lub poborcę skarbowego do kasy urzędu bądź na jego rachunek bankowy.
2. Zwroty i przerachowania księguje się oznaczając kolorem czerwonym (przy księgowości prowadzonej ręcznie) i na minus (przy zastosowaniu programu komputerowego za pomocą funkcji Przeksięgowanie -> operacje wpłaty ze znakiem minus nadając symbol S – storno).
3. Termin płatności zobowiązania pieniężnego, gdy nakaz płatniczy został doręczony po ustawowym terminie płatności, wynosi 14 dni po otrzymaniu decyzji.
4. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, pracownik ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych wystawia na podstawie kartoteki rozliczeniowej upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.
5. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, niezależnie od zaksięgowania wpłaty w kartotece rozliczeniowej, pracownik ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia urząd skarbowy o zmianie stanu zaległości.
6. Każdorazowo księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze w ewidencji tytułów wykonawczych.

Rozdział VII

Zasady prowadzenia kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego

§ 18

1. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na kontach zbiorczych w kwotach globalnych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych, księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.
2. Wpłaty inkasenta księguje się na koncie zbiorczym, na podstawie wykazu wpłat sporządzonego na główce wyciągu przez pracownika ds. poboru zobowiązań pieniężnych. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat (odbitek pokwitowań).
3. Księgowania tych dokonuje się w łącznych sumach dziennych wynikających z podsumowania wszystkich dowodów z danego dnia.

§ 19

1. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego kwartału uzgadnia się sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego.
2. W terminie do dnia 20 następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników.
3. Przy prowadzeniu ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy stosować zasady określone niniejszą instrukcją.
4. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.
5. Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

Rozdział VIII

Zwrot i zamknięcie kwitariuszy po inkasie

§ 20

1. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego, inkasent zwraca kwitariusze do urzędu.
2. Poszczególne konta podatników zamyka się, sumując obroty we wszystkich rubrykach: zwroty (przerachowania) wpisuje się na kontach ze znakiem plus w przypadku księgowości prowadzonej ręcznie lub bez znaku przy użyciu komputera. Następnie dodaje się sumy obrotów tych kont oraz zaległości i osobno nadpłaty końcowe, a uzyskane wyniki uzgadnia się z kontem zbiorczym zobowiązania pieniężnego.
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych (u siebie) urządzeniach księgowych w sposób podany w § 22 ust. 4.

§ 21

Upoważniony pracownik (kasjer) unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kontokwitariuszach za ubiegły okres dwuletni przez zamieszczenie na każdym blankiecie treść „Unieważniono” lub w inny sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.

§ 22

1. Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę.
2. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi), wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi).

§ 23

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w uniwersalnej księdze kontowej lub w dzienniku obrotów, księgując każdy przychód lub rozchód i ustalając saldo.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo lub wyjaśniając sprawę telefonicznie w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwane dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.
5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
6. W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 24

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów komórki wymiaru. Przed dokonaniem księgowania na kontach podatkowych pracownik ds. poboru zobowiązań pieniężnych sprawdza, czy rejestr przypisów i odpisów decyzji i wykaz zbiorczy są zaopatrzone w wymagane podpisy i, czy odpowiednie sumy zawarte w decyzjach ujęto w rejestrze.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata umieszcza się je w segregatorze wg. poszczególnych wsi.
4. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

§ 25

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakłada księgowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty. Po upływie roku kalendarzowego obroty na kontach podkreśla się linią poziomą, dokonuje się napisu oznaczenia następnego roku uwzględniając saldo końcowe roku ubiegłego.

4. Konta nie mogą być nikomu wydawane, wnoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika ds. poboru zobowiązań pieniężnych prowadzącego konta.

§ 26

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) prowadzi się oddzielne konta w programie finansowo-księgowym, w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe w programie na stanowisku poboru zobowiązań pieniężnych, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.
2. Nadanie numeru dla konta podatnika powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu. Nadany dla konta numer nie ulega zmianie. W przypadku zmiany podatnika może ulec zmianie jedynie podatek dopisany do danego konta.
3. Karty kont w zbiorach przechowuje się w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju podatku lub grup podatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników oraz płatników, z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów podatków. Wszystkie zbiory kart kontowych przechowuje się w zamknięciu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.
5. Pracownik ds. poboru zobowiązań pieniężnych, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie.

§ 27

W przypadku nie uiszczenia podatku w terminie, należy wystawić decyzje (nakaz płatniczy), na podstawie której dokonuje się przypisu, na zbiorczej karcie kontowej i w dzienniku obrotów.

§ 28

1. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.
2. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.

§ 29

1. Konta podatkowe podlegają ewidencji – prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu liczby kont. Wpisuje się w nim numery nadane kontom, liczbę założonych i zlikwidowanych kont oraz wyprowadza się stan końcowy liczby kont. Wykaz dzieli się na osobne części dla każdego zbioru kont i prowadzi się go nieprzerwanie.

2. Do nowo założonego wykazu przenosi się stany z poprzedniego okresu. Wykaz prowadzi pracownik ds. poboru zobowiązań pieniężnych.

§ 30

1. Ewidencję imienną kont podatkowych, należących do określonego zbioru prowadzi pracownik ds. poboru zobowiązań pieniężnych.
2. Karty ewidencyjne kont prowadzi się oddzielnie dla każdej kartoteki, zakładając osobne formularze dla każdej litery alfabetu, od której zaczynają się nazwiska podatników.
3. W karcie ewidencyjnej kont wpisuje się niezwłocznie dane po założeniu każdego nowego konta.

§ 31

1. Po zakończeniu roku, najpóźniej do dnia wyznaczonego do sporządzenia sprawozdań rocznych, dokonuje się sprawdzenia liczby kont. Sprawdzenie polega na:
 - 1) porównaniu nazwisk podatników (lub nazw) na kartach kont z kartami ewidencyjnymi,
 - 2) porównaniu liczby kont podatkowych wpisanych do kart ewidencyjnych ze stanem końcowym liczby kont ustalonym w wykazie numeracji i stanu liczby kont.

§ 32

1. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych.
2. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników, itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.
3. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności (ewidencja ręczna) lub oznacza się nazwą (ewidencja komputerowa), dla której jest prowadzony.

§ 33

1. Wpłaty i zwroty należności nie przypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nie przypisanych. W dzienniku tym przeznacza się osobne rubryki dla każdego podatku.
2. Zwroty księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy, lecz liczbami ujemnymi.
3. Wpłaty netto należności nie przypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych.

§ 34

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia przeksięgowuje się na właściwe konta podatkowe.
3. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
5. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, sołtysa, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

§ 35

1. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.
2. Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat innych niż zobowiązanie pieniężne, księguje się w dzienniku należności nie przypisanych w sumach brutto, tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso. Księgowy sprawdza przy tym prawidłowość obliczenia wynagrodzenia, które ewidencjonuje się oddzielnie, wpisując jednocześnie do rejestru zbiorczego wpłat.

§ 36

1. Decyzje i nakazy płatnicze, 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 doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza w terminie nie dłuższym niż 60 dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, po upływie trzydziestu dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. 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 nie posiadających osobowości prawnej.

§ 37

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu pozostawia się w aktach sprawy.
2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.
3. W wypadku 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. Sprawy ulg w spłacie zobowiązań podatkowych reguluje odrębna instrukcja.

§ 38

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 39

1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nie przypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się zarówno całą kwotę lub tylko jej określoną część.
2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

§ 40

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami.

Rozdział IX

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 41

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik, który służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły w skali roku.
 - konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)

§ 42

1. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się w księgach rachunkowych w kontach łącznych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów.

2. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych księguje się na stanowisku inspektora ds. poboru zobowiązań pieniężnych nie rzadziej niż raz w miesiącu, a w księgach rachunkowych raz na kwartał na podstawie zbiorczych zestawień.

§ 43

1. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

- 1) 101 Kasa
- 2) 130 Rachunek bankowy urzędu
- 3) 141 Środki pieniężne w drodze
- 4) 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 5) 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 6) 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 7) 750 Przychody finansowe
- 8) 751 Koszty finansowe
- 9) 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 10) 761 Pozostałe koszty operacyjne

2. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

- 1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - z podatnikiem – z tytułu podatków i opłat (w formie komputerowej na stanowisku inspektora ds. zobowiązań pieniężnych),
- 2) konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są w systemie komputerowym zobowiązania pieniężnego, jako ewidencja szczegółowa w podziale na podatników;
- 3) konta dla każdego podatnika, osoby trzeciej i inkasenta prowadzi się odrębnie do każdego podatku, płaconego przez niego na rachunek bankowy urzędu.

§ 44

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych

1) Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

2) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

48) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

49) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

50) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

51) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Rozdział X

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 45

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "PocztęPolską" 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 dwa razy do roku, po I i II racie roku podatkowego oraz III i IV racie roku podatkowego nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się administracyjne tytuły wykonawcze na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła 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", na którym składa podpis Wójt Gminy lub Skarbnik Gminy i inspektor ds. zobowiązań pieniężnych.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Wójta Gminy, 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 Wójtowi gminy. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 46

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie wydaje decyzję i odkłada do akt sprawy.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie,
 - b) jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - c) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,

- d) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 47

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, lub wystąpi o zwrot nadpłaty;
 - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
4. 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.
5. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pobiera się gotówkę do kasy urzędu gminy z rachunku bankowego urzędu i wpłaca w urzędzie pocztowym. Następnie wypełniony przekaz pocztowy dołącza się do raportu kasowego.
6. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.