

ZARZĄDZENIE NR 18/2022
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości oraz planów kont dla organu podatkowego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010, nr 208, poz. 1375) ustalam, co następuje:

§ 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych.

§ 3. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze - miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

§ 4. Zasady rachunkowości dla prowadzenia ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont dla Urzędu Gminy. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Zasady rachunkowości obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, naliczenia, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

I. Zadaniem księgowości w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- b) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- e) sporządzanie sprawozdań,
- f) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

II. Zasady ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

1. Ewidencja zobowiązań podatkowych z następujących tytułów:

- a) Podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- b) Podatek od nieruchomości od osób prawnych,
- c) Łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych,
- d) Podatek rolny od osób fizycznych,
- e) Podatek rolny od osób prawnych,
- f) Podatek leśny od osób fizycznych,
- g) Podatek leśny od osób prawnych,
- h) Podatek od środków transportowych od osób fizycznych,
- i) Podatek od środków transportowych od osób prawnych jest prowadzona w referacie podatków i opłat lokalnych przy wykorzystaniu Systemu Windykacji Opłat i Podatków WIP+

2. Ewidencja zobowiązań podatkowych z tytułu podatków lokalnych jest prowadzona w formie następujących rejestrów:

- a) Rejestr wymiarowy,
- b) Rejestr przypisów i odpisów,
- c) Rejestr przypisów i odpisów za lata ubiegłe,
- d) Rejestr decyzji określających jest prowadzona w referacie podatków i opłat lokalnych przy wykorzystaniu Systemu Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego POGRUN+.

III. Przy prowadzeniu ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat stosuje się następujące dowody księgowe:

1. Dokumentujące przypisy i odpisy podatkowe:

- a) deklaracje podatkowe,
- b) decyzje,
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- d) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym 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. Dokumentujące wpłaty:

- a) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone są do wyciągu bankowego,
- b) dowody przerachowań (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,
- c) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty - art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- d) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej poprzez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- e) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,
- f) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty.

3. Dokumentujące zapłatę w formie niepieniężnej:

- a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- b) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- c) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67 a § 1 pkt 3 i art. 67 d 1 Ordynacji podatkowej,
- d) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu,
- e) dokumenty informujące o przedawnieniu - art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

4. Dokumentujące zwroty:

- a) wniosek zobowiązanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu,

- b) pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika referatu, przy czym polecenie, o którym mowa zawierać winno kwotę zwrotu, rachunek bankowy na który dokonywany jest zwrot, rodzaj podatku oraz podstawę prawną zwrotu.
- c) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty. Zwrot nadpłat nie następuje w przypadku wystąpienia zaległości w opłacie należnych sum gminie z tytułu należności podatkowych i opłat.

IV. Ustalenia szczególne:

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych urzędu są dowody księgowo sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola formalna dowodu księgowego ma na celu ocenę poprawności dowodu księgowego, a także ustalenie czy jest kompletny i sporządzony zgodnie z ustalonymi wymaganiami (przepisami ustaw podatkowych, uchwał podatkowych i rozporządzeń wykonawczych). Natomiast kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie poprawności obliczeń arytmetycznych, poprawności przyjętych zaokrągleń.

2. Wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerechowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

3. Deklarowane przez osoby prawne kwoty podatku od nieruchomości oraz deklarowane przez osoby fizyczne i prawne kwoty podatku od środków transportowych są ujmowane w rejestrze wymiarowym zgodnie z obowiązującą stawką podatku i przypisywane na kontach podatkowych poszczególnych podatników. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są na kontach podatników na podstawie korekty deklaracji lub decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego i ujmowane są w rejestrze przypisów i odpisów lub rejestrze przypisów i odpisów za lata ubiegłe.

4. Zestawienie przypisów i odpisów z poszczególnych zobowiązań podatkowych jest uzgadniane na koniec każdego miesiąca.

5. Wpłaty na poczet podatków i opłat dokonuje się :

- a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku za pośrednictwem placówki pocztowej, banku,
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

6. Wyciągi z rachunku bankowego otrzymane w formie elektronicznej podlegają wydrukowaniu wraz z wtórnkami, a następnie są sprawdzane i badane czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem bankowym dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności księgowy zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i własnoręcznie ją podpisuje. Po uzgodnieniu wyciągu, dowody księgowo (wtórniki) rozdzielane są pomiędzy pracowników księgowości w Wydziale Podatków i Opłat – zgodnie z właściwością - w celu ich zaksięgowania.

7. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do „wpływów do wyjaśnienia” ujmując na odpowiednim koncie księgowym – konto 221 -, a po jej zaksięgowaniu pracownik odpowiedzialny za wyciągi bankowe podejmuje czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Uzyskanie odpowiedniego oświadczenia, od osoby dokonującej wpłaty, stanowi podstawę do prawidłowego księgowania na koncie podatkowym lub jest przesłanką do dokonania zwrotu nienależnej wpłaty.

8. Wydział Podatków i Opłat prowadzi odrębną księgowość (analityczną) oraz sprawozdawczość w zakresie:

- a) Podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- b) Podatek od nieruchomości od osób prawnych,
- c) Łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych,
- d) Podatek rolny od osób fizycznych,
- e) Podatek rolny od osób prawnych,
- f) Podatek leśny od osób fizycznych,
- g) Podatek leśny od osób prawnych,
- h) Podatek od środków transportowych od osób fizycznych,

i) Podatek od środków transportowych od osób prawnych.

9. Wydział Podatków i Opłat sporządza sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne na podstawie ewidencji księgowej w ramach prowadzonych rejestrów podatków.

10. Pracownicy księgowości podatkowej, prowadzący ewidencję podatków i opłat dokonują analizy kont podatkowych, sprawdzając czy należność została zapłacona.

11. W przypadku, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub terminie wynikającym z przepisów prawa, zostaje wystawione upomnienie.

12. Upomnienia doręcza się zobowiązanemu niezwłocznie, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

13. W przypadku, gdy zaległości objęte upomnieniem, nie zostaną wpłacone na rachunek Urzędu Gminy, sporządza się tytuł wykonawczy i przekazuje go do egzekucji właściwemu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.

14. Tytuły wykonawcze wystawia się niezwłocznie, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

15. W sytuacji gdy podatnik dokona zapłaty częściowo lub całkowicie podatku objętego tytułem wykonawczym, należy zawiadomić Naczelnika Urzędu Skarbowego o zmianie stanu zaległości.

16. Organ podatkowy, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może udzielać ulg w spłacie zobowiązań podatkowych zgodnie z przepisami rozdziału 7a Ordynacji podatkowej. W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty płatności podatku, w programie WIP należy wprowadzić na koncie podatkowym informacje dotyczące przyznanej ulgi.

17. Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej.

18. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika (hipoteka) lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym podatnika. Podstawą odpisu jest nota księgowa (załącznik nr 1), zatwierdzona odpowiednio przez Kierownika Jednostki, Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, pracownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz karta przedawnienia (załącznik nr 2), podpisana odpowiednio przez Kierownika Jednostki, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, pracownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz Radcę Prawnego.

19. Nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają przypisaniu na kontach analitycznych. Podstawą przypisu jest nota księgowa (załącznik nr 3) zatwierdzona odpowiednio przez Kierownika Jednostki, Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, pracownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

20. Kwoty dochodów nadpłaconych lub nienależnie zapłaconych stanowią nadpłatę.

21. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nadpłaty zalicza się z urzędu (art. 76 Ordynacji podatkowej) na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

22. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.

23. Do zwrotu nadpłat z tytułu podatku, stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej, które regulują sposób dokonania zwrotu (na rachunek podatnika lub przekazem pocztowym), termin dokonania zwrotu oraz zasady oprocentowania nadpłat.

24. Do udokumentowania zwrotu służy sporządzony wykaz zawierający: dane podatnika, kwotę zwrotu, rachunek bankowy podatnika (wyjątek gdy zwrot następuje przekazem pocztowym) oraz rodzaj zwracanego podatku a także podsumowanie zbiorcze.

25. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku lub opłaty nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości na podstawie art. 306a - 306h Ordynacji podatkowej.

26. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

§ 5. Księgi rachunkowe i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencja rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych jest prowadzona na kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych

I. Konta bilansowe

1. Na konta bilansowe składają się :

- a) konta syntetyczne księgi głównej – prowadzone zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, tj. w ten sposób, że każda operacja gospodarcza jest rejestrowana na dwóch kontach księgowych, po przeciwnych stronach kont w tej samej kwocie.
- b) konta analityczne do kont syntetycznych – konta te prowadzone są według rodzajów podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych. Na kontach analitycznych stosowana jest – wynikająca z przepisów ustawy o rachunkowości - tzw. zasada zapisu powtarzanego.
- c) konta szczegółowe ksiąg pomocniczych do kont analitycznych służą do rozrachunków z podatnikami – z tytułu rodzaju podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach; Konta szczegółowe prowadzone są w ten sposób, że dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków lokalnych, stosuje się następujące konta bilansowe:

- 1) konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 2) konto 141 - Środki pieniężne w drodze
- 3) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 4) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 5) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 6) konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 7) konto 761- Pozostałe koszty operacyjne

1) **Konto 130** — „Rachunek bieżący urzędu” Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- 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,

- 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.

2) **Konto 141** – „Środki pieniężne w drodze” Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanów środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

3) **Konto 221** - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 3) z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- 4) 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,
- 5) wpływów do wyjaśnienia. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:
 - 1) przypisy należności - w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty - w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 3) 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,
 - 4) zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 Rachunek bieżący urzędu,
 - 5) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - 6) koszty upomnienia w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:
 - 1) odpisy należności - w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty - w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty - w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont dla Urzędu Gminy,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe. Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty - to jest nadpłaty.
- 4) **Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”** Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 5) **Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** Konto 720 służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się:
 - 1) odpisy z tytułu podatków i opłat - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:
- 1) przypisy z tytułu podatków i opłat - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) 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,
- 3) koszty upomnienia w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną WN konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.
- 6) **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową 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) Odpisane przedawnione zobowiązania.
- 7) **Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”**Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:
 - 1) Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności.

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

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Gniezno oraz Kierownikowi Referatu podatków i opłat lokalnych Urzędu Gminy Gniezno.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

URZĄD GMINY GNIEZNO		
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ w/m		
NOTA KSIĘGOWA NR Z DNIA		
WN	KWOTA w zł	MA
761	<p><i>Na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej odpisanie przedawnionych zobowiązań podatkowych:</i></p> <p><i>podatek od</i></p> <p><i>za okres</i></p> <p><i>Konto podatkowe W załączeniu dokumentacja informująca o przedawnieniu</i></p>	221
Księgowano dnia:	Data:	Data:
Podpis Inspektora	Podpis Kierownika Referatu:	Podpis Kierownika Jednostki:

**KARTA PRZEDAWNIENIA
zobowiązań podatkowych**

1. DANE PODATNIKA / WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI:

- a. Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- b. Adres:
- c. **NIP/PESEL**
- d. nr konta podatkowego.....

2. DANE DOTYCZĄCE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH, SPOSÓB ICH POWSTANIA

(właściwe zaznaczyć X):

- z mocy prawa
 – deklaracja podatkowa
 – na skutek doręczenia decyzji ustalającej
 – na skutek doręczenia decyzji określającej

Rodzaj podatku	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Numer tytułu wykonawczego
1	2	3	4	5	6	7
Razem:						

Uwagi pracownika księgowości podatkowej:

.....

.....

.....

.....

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

- a) **art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP** – bieg terminu przedawnienia nie rozpoczyna się, a rozpoczęty

ulega zawieszeniu od dnia wydania decyzji, o których mowa w art. 67 a § 1 pkt 1 lub 2, do dnia terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej, ostatniej raty podatku lub ostatniej raty zaległości podatkowej

od, do, ogółem ilość dni
nr decyzji

b) art. 70 § 6 pkt 2 ustawy OP – bieg terminu zobowiązania podatkowego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu, z dniem wniesienia skargi do sądu administracyjnego na decyzję dotyczącą tego zobowiązania;

art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP – bieg terminu przedawnienia rozpoczyna się, a po zawieszeniu biegnie dalej, od dnia następującego po dniu doręczenia organowi podatkowemu opisu orzeczenia sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności

od, do, ogółem ilość dni
nr decyzji

c) art. 70 § 6 i § 7 OP - inne okoliczności zawieszenia, nierozpoczynania się biegu terminu przedawnienia;

.....
.....

d) art. 99 OP – bieg terminów przewidzianych w art. 70, art. 71, art. 77 § 1 oraz art. 80 § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu od dnia śmierci spadkodawcy do dnia uprawomocnienia się postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub zarejestrowania aktu poświadczenia dziedziczenia, nie dłużej jednak niż do dnia, w którym upłynęły 2 lata od śmierci spadkodawcy.

od, do, ogółem ilość dni
.....sygn. akt postanowienia sądu/aktu poświadczenia dziedziczenia.....

.....

4. DECYZJE o ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH i NASTĘPCÓW PRAWNYCH:

a) data wpływu informacji o przeniesieniu odpowiedzialności

b) data wydania i nr decyzji

5. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 3 ustawy OP – bieg terminu przedawnienia przerywa ogłoszenie upadłości.

Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego. **art. 70 § 3a ustawy OP** - jeżeli ogłoszenie upadłości, o którym mowa w § 3, nastąpiło przed rozpoczęciem biegu terminu przedawnienia, bieg terminu przedawnienia rozpoczyna się od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego.

- data ogłoszenia

- data zakończenia postępowania upadłościowego

b) art. 70 § 4 ustawy OP – bieg terminu przedawnienia zostaje przerwany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny.

- rodzaj zastosowanego środka egzekucyjnego; data zastosowania; data zawiadomienia podatnika:

1)

2)

3)

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego; przyczyny braku zawiadomienia podatnika; przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa; data umorzenia postępowania)

.....

.....

.....

6. DOKONANIE ZABEZPIECZENIA (data) – art. 70 § 8

*hipoteką przymusową

.....

*zastawem skarbowym

7. OBLICZENIE DATY PRZEDAWNIEŃ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO

Na podstawie art. 70 § 1 ustawy OP zobowiązanie przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku:

Przedawnia się dnia

8. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO DO ODPISU:

a) okres

b) należność główna

c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

9. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS**

.....
Kierownik Referatu

.....
Kierownik Jednostki

.....
Skarbnik

*należy wypełnić każdy punkt poprzez wpisanie odpowiedniej treści

** zatwierdzenie odpisu zgodnie z dokumentacją rachunkowości jednostki. Podpis Skarbnika jest obowiązkowy i wynika z ustawy o finansach publicznych.

URZĄD GMINY GNIEZNO WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ w/m		
NOTA KSIĘGOWA NR Z DNIA		
WN	KWOTA w zł	MA
221	<i>Na podstawie art. 80 § 1 Ordynacji wygaśnięcie prawa do zwrotu nadpłaty – podatek od</i> <i>za okres</i> <i>Konto podatkowe</i> <i>..... W załączeniu</i> <i>dokumentacja informująca o przedawnieniu</i>	760
Księgowano dnia:	Data:	Data:
Podpis Inspektora:	Podpis Kierownika Referatu:	Podpis Kierownika Jednostki:

URZĄD GMINY GNIEZNO WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ w/m		
NOTA KSIĘGOWA NR Z DNIA		
WN		MA
	Kwota / suma w zł	
141	<i>Zarachowanie zapłaty podatku do miesiąca</i> <i>Podatek od</i> <i>Dla podatnika</i> <i>Konto podatkowe</i> <i>W załączeniu pokwitowania wpłat z wyciągu za okres</i>	221
Księgowano dnia:	Data:	Data:
Podpis Inspektora:	Podpis Kierownika Referatu:	Podpis Skarbnika: