

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr F.0050.105.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 31 grudnia 2018 r.

**Zasady polityki rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków
i opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

1. Zasady ogólne.

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

2. Zadania w zakresie wymiaru oraz poboru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, zabezpieczenie zaległości nieściągalnych wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

3. Przypisy i odpisy dokumentowane są na podstawie:

- 1) deklaracji podatkowych,
- 2) decyzji,
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmującego przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające

dokonanie potrącenia (art.65 Ordynacji podatkowej),

6) dokumentów stwierdzających obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej.

4. Obsługa kasowa podatków i opłat

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

- bezpośrednio w kasie urzędu Miasta i Gminy,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

2) Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer zatrudniony w urzędzie Miasta i Gminy.

- wpłaty gotówkowe
- wpłaty bezgotówkowe (płatność kartą)

3) Pokwitowania wystawiane z zastosowaniem systemu komputerowego (program RADIX).

Przy płatnościach bezgotówkowych wydruk z terminala, potwierdzający wpłatę.

4) Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający a kopię przekazuje się do księgowości wraz z raportem kasowym.

5) Pokwitowanie wadliwe sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” oraz podpisu kasjera i wpina się pod kopie raportu kasowego z danego dnia lub do teczki „Anulowane”.

6) 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 1997r. – Ordynacja podatkowa.

5. Wpłaty podatku za pośrednictwem banku:

1) Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, badane i wg tytułu zarachowane na odpowiedni rodzaj podatku oraz opłaty.

2) Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zaliczone na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.

3) Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

4) Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie

księgowania.

5) Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

6. Wpłaty podatku za pośrednictwem inkasenta:

1) Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z właściwych ustaw może zarządzić pobór podatków i opłat oraz należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze inkasa określające inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2) Kwitariusze dla każdej wsi wydaje inspektor ds. realizacji podatków cztery razy w roku w terminie umożliwiającym terminowe pobranie należności podatkowych przez inkasenta tj. przed dniem 15 marca, 15 maja, 15 września oraz 15 listopada.

3) Inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania za rok bieżący i za lata ubiegłe od podatników, których nieruchomość, gospodarstwo rolne położone jest na terenie sołectwa.

4) Od wpłat dokonanych po terminie płatności inkasent pobiera odsetki za zwłokę.

5) Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103. Kopię potwierdzenia pozostawia w kwitariuszu natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.

6) Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano:”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

7) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent rozlicza się w referacie finansowym z zainkasowanej gotówki, wpłacając ją na rachunek bankowy urzędu, w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić (wg terminarza ustalonego na każdy rok podatkowy).

8) Przy rozliczaniu kwitariusza pracownicy referatu finansowego dokonują kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
- c) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- d) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Na dowód sprawdzenia pracownik składa swój podpis.

9) Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kwitariusz pracownikowi, który rozlicza inkasentów.

10) Po rozliczeniu kwitariusze przechowywane są w Urzędzie i przed zbliżającym się

terminem kolejnej raty wydawane inkasentowi, aż do całkowitego wykorzystania bloczka.

7. Likwidacja nadpłat

1) Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- a) podatnik otrzymuje informację o powstałej nadpłacie z możliwością podjęcia decyzji o sposobie jej likwidacji (zaliczenie na poczet należności lub zwrot),
- b) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają naliczeniu 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, z zastrzeżeniem pkt. b.
- c) 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,
- d) 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,
- e) 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,
- f) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na adres podatnika,
- g) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu,
- h) nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie lub na konto podatnika,
- i) zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu,
- j) prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest PK. Opisana przedawniona nadpłata jest księgowana na dochody w paragrafach podatkowych.

2) Do udokumentowania zwrotu służą:

- a) lista wypłat, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- b) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

8. Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać takie dane :

- 1) Rodzaj dokumentu, seria i numer,
- 2) Określenie podatnika :
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - c) Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) lub PESEL,
- 3) Rodzaj należności głównej,
- 4) Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu :
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) kosztu upomnienia,
- 5) Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) Data wpłaty (która jest datą dokumentu zarazem),
- 7) Odcisk pieczęci urzędu,
- 8) Własnoręczny podpis przyjmującego (kasjera lub inkasenta),

9. Postępowanie przy zaległościach z tytułu podatków i opłat:

- 1) Pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.
- 2) Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa zostaje wysłane upomnienie. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować właściwe przepisy prawa w których określono zasady doręczania upomnień, wysokość kosztów upomnienia, zasad naliczenia odsetek itp. Kopię upomnienia zostawia się w aktach sprawy.
- 3) Nie sporządza się upomnień po racie podatku jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie za cały okres i doręcza się zobowiązanemu.
- 4) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze, zgodnie z przepisami o postępowaniu

egzekucyjnym a administracji.

- 5) Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi upomnieniem oraz potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru lub Burmistrza.
- 6) Przy każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny lub Burmistrza.
- 7) Dla zaległości nieściągalnych, gdy nieruchomość posiada księgę wieczystą dokonuje się wpisu hipoteki przymusowej w sądzie właściwym danemu dłużnikowi. Wydana jest decyzja określająca zaległość z możliwością odwołania tytuły wykonawcze z klauzulą wykonalności odpowiedniego urzędu skarbowego. Wniosek o wpis z potwierdzeniem doręczeń ww. prawomocną decyzją odsyłane są do Działu Ksiąg Wieczystych właściwego sądu.
- 8) Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
- 9) Odpisu dokonuje się „poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia, decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki.
- 10) W przypadku odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym a decyzje o uldze odkłada do akt sprawy.
- 11) W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306A Ordynacji podatkowej. 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.
- 12) Wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
- 13) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

10. Ustalenia dodatkowe:

1. W urzędzie Miasta i Gminy nie doręcza się decyzji wymiarowych (nakazów) o wartości „0”.

11. Księgi rachunkowe i plan kont:

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).
- 4) konta szczegółowe ksiąg pomocniczych

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku. Konta ksiąg analitycznych prowadzone są według klasyfikacji budżetowej (rodzajów podatków) Konta szczegółowe ksiąg pomocniczych prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach, jednostkami budżetowymi, bankami i innymi podmiotami. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i opłacie,
- dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja podatków, opłat i należności nie podatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki:

- 1) konto 101 - Kasa;
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze (141K – „Płatność kartą” dla płatności bezgotówkowych);
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 101 - „Kasa”

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

Wn

- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Ma

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141- Środki pieniężne w drodze,

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Wn

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

Ma

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
 - zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Wn

Pobranie środków pieniężnych:

- odprowadzenie z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,

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

Ma

Przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

Konto 141K „Płatność kartą”

Wn

Pobranie środków pieniężnych do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Ma

Przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „Rachunek bieżący Urzędu”.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

1. z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
2. z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
3. z bankami z tytułu nieprzekazanych 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.

Wn

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody finansowe,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130-

Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Ma

odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych lub konta 750 – Przychody finansowe,

- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,

- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65§1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułów dochodów budżetowych,

- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 –Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków.

Wn

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Ma

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101-Kasa, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków.

Wn

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma – konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Ma

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

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

Wn

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

Ma

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Taką samą zasadę stosuje się do wpływów z Urzędów Skarbowych.

Sprawozdania wykonywane są przez pracowników i sprawdzane przez Skarbnika Miasta i Gminy. Sporządzone sprawozdania podpisują Burmistrz i Skarbnik bądź osoby przez nich upoważnione.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej, przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie).