

Zarządzenie nr 25/2018  
Wójta Gminy Nowe Ostrowy  
z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy**

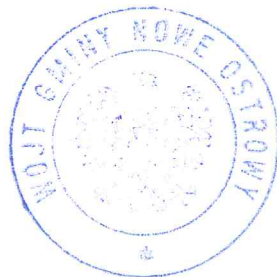
Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2342 z późn. zm. ), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1911 ), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010, Nr 208, poz. 1375 ), ustawy z 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1289), zarządzam co następuję:

§ 1. Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 35/15 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 16 lipca 2015r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszymi zasadami i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018r.



Wójt Gminy  
*ZkoP*  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa



Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat ( w tym opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

## 1 Zasady ogólne

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd 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 referatu 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;
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat;
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń w zakresie podatków i opłat.

## 3. Przypisy i odpisy dokumentowane są na podstawie:

- 1) deklaracji podatkowych;
- 2) deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) decyzji;
- 4) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę;
- 5) polecenia księgowania ujmującego przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia ( art. 65 Ordynacji podatkowej);
- 7) 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, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej;
- 8) polecenia księgowania ujmującego przypisy i odpisy należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określone w zawiadomieniu lub oświadczeniu.

## 4. Obsługa kasowa podatków i opłat

1. wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika bezpośrednio w kasie urzędu gminy;
2. za pośrednictwem poczty lub banku , za pośrednictwem inkasenta;
3. pokwitowania są wystawione z zastosowaniem druków ścisłego zarachowania KP;

4. oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający a kopię przekazuje się do księgowości podatkowej;
5. pokwitowanie wadliwe sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „ anulowano” oraz podpisu kasjera i wpina się do bloczka druków ścisłego zarachowania;
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 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

5. Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku:

- 1) otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, badane i wg tytułu zarachowane na odpowiedni rodzaj podatku lub opłaty. Czynność ta wykonywana jest na stanowisku ds. realizacji podatków i opłat oraz na stanowisku ds. gospodarowania odpadami;
- 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 Gminy 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 każdego sołectwa wydaje pracownik ds. realizacji podatków i opłat cztery razy w roku w terminie umożliwiającym terminowe pobrane należności podatkowych przez inkasenta tj. przed dniem 15 marca, 15 maja, 15 września, oraz 15 listopada.

Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach a następnie przekazywane są inkasentowi. Inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania za rok bieżący i za lata ubiegłe od podatników, których nieruchomości, gospodarstwo rolne położone jest na terenie sołectwa. Od wpłat dokonanych po terminie płatności inkasent pobiera odsetki za zwłokę. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Kopię potwierdzenia pozostawia w kwitariuszu natomiast oryginał przekazuje podatnikowi. Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie ( na oryginale i kopii) wyrazu „ anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Pobrane kwoty inkasent przekazuje do kasy Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach niezwłocznie po upływie terminu płatności danej raty zobowiązania podatkowego, nie później jednak niż w ciągu 4 dni roboczych następujących po terminie płatności danej raty podatku. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownicy referatu podatkowego dokonują kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony
- b) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione



c) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań

d) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki

Na dowód sprawdzenia pracownik wpisuje datę oraz składa swój podpis. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kwitariusz pracownikowi, który rozlicza inkasentów. Po rozliczeniu kwitariusze przechowywane są w urzędzie.

3. Wpłata wynagrodzenia za inkaso następuje w terminie do 15-go dnia miesiąca następnego po upływie terminu rozliczenia. Wynagrodzenie wypłaca się w kasie urzędu.

## 7. Likwidacja nadpłat

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

a) nadpłaty 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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych z zastrzeżeniem pkt. b;

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;

c) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie na które służy zażalenie. W przypadku zaliczeń nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej;

d) 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;

e) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunek bankowego urzędu na adres podatnika;

f) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu;

g) nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlega zwrotowi wyłącznie w kasie;

h) zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu;

i) 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 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, jak:

1) rodzaj dokumentu, seria i numer

2) określenie podatnika:

a) nazwisko i imię (nazwa)

b) adres (siedziba)

3) rodzaj należności głównej

4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:

- a) należności zaległej
- b) należności bieżącej
- c) odsetek za zwłokę
- d) koszty upomnienia
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie
- 6) data wpłaty ( która jest datą dokumentu zarazem)
- 7) odcisk pieczęci urzędu
- 8) własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę

#### 9. Postępowanie przy zaległościach z tytułu podatków i opłat:

- 1) pracownicy prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonują analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została wpłacona;
- 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 naliczania odsetek itp. Kopię upomnienia zostawia się w aktach sprawy. Pracownik ds. podatków i opłat przesyła niezwłocznie upomnienie, nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty należności pieniężnej, w przypadku gdy łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia. W przypadku, gdy łączna kwota zaległości wraz z odsetkami nie przekroczy 10-krotności kosztów upomnienia w danym roku, pracownik przesyła upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 30 dni od terminu płatności ostatniej raty w danym roku.
- 3) jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze sporządza się na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, niezwłocznie, nie później niż po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonym upomnieniem oraz potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się za potwierdzeniem odbioru do właściwego urzędu skarbowego. Przy każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
- 4) zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonej hipoteką należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Odpisu dokonuje się „ poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia, decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki;
- 5) w przypadku odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat decyduje o uldze odkłada do akt sprawy;
- 6) w przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku lub opłaty 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;
- 7) wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz

przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące;

8) w sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa

10. Ustalenia dodatkowe:

1) W urzędzie gminy doręcza się decyzje wymiarowe ( nakazy) o wartości „ 0 ” tylko w przypadku, gdy podatnik korzysta z ulgi z tytułu nabycia gruntów.

2) Decyzje, informacje i inne dokumenty w sprawach podatków i opłat doręcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - na terenie gminy – za pośrednictwem swoich pracowników, poczty lub sołtysa, dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy - za pośrednictwem poczty.

11. Księgi rachunkowe i plan kont:

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

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 i opłat). Konta szczegółowe ksiąg pomocniczych prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat , 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 niepodatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

Ustala się wykaz kont syntetycznych dla ewidencji podatków i opłat:

**Konto 101- „ Kasa”**

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

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, opłat i pozostałych dochodów budżetowych



w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;

Na stronie Ma księgujemy:

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, opłat i pozostałych dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 226;
- zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226.

#### **Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn księguje się:

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

Na stronie Ma księgujemy:

- zwrot podatnikom nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn 226,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn 226.

#### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Na koncie tym ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem.

Na stronie Wn konta księguje się odprowadzenie środków z kasy w celu przekazania na rachunek urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101.

#### **Konto 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych ”**

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

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

Na stronie Wn księguje się min.:

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

Na stronie Ma księgujemy min.:

- odpisy należności 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 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;

- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226-Długoterminowe należności budżetowe.

Saldo Wn oznacza przypisane a niezrealizowane podatki i opłaty.

Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty.

#### **Konto 226- „ Długoterminowe należności budżetowe”**

Na koncie 226 ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 226 księguje się:

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

Na stronie Ma księguje się:

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130- Rachunek 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 i opłat w następujący sposób:

Na stronie Wn konta księguje się:

- odpisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta księgujemy:

- przypisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn 221.

#### **Konta pozabilansowe**

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:

Na stronie Wn konta księgujemy:

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

Na stronie Ma konta księgujemy:

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

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

Wójt Gminy  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

