ZARZĄDZENIE Nr 123/2004

Wójta Gminy Stężyca

z dnia 31 grudnia 2004r.

w sprawie instrukcji regulującej ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych

Na podstawie ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcje regulującą ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Stężyca.

§ 2

Zobowiązuję służby podatkowe do wykonywania obowiązków wynikających z postanowień instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 styczeń 2005r.

WÓJT

Czesław Witkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy
Stężyca Nr 123/2004 z dnia 31 grudnia 2004r.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków i opłat, poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

§ 2

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

1) ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
3) ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm),
4) rozporządzenia Ministra Finansów z 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511),
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U, Nr 153, poz. 1752),
6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 6, poz. 54),

7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2002r. w sprawie rozciągnięcia stosowania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 50, poz. 449).

§ 3

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1) „urząd" – urząd gminy
2) „księgowy" – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat lokalnych w urzędzie
3) „kasjer" – osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
4) „przypis" – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
5) „odpis" – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenie stanu konta podatnika.

§ 4

Zadaniem wieloosobowego stanowiska do spraw finansów w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
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) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
6) sporządzanie sprawozdań,
7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów i sald związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką, zwrotów podatnikom za pośrednictwem banku, kasy urzędu, poczty,
8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 5

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

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

§ 6

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1) deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie,
2) decyzje administracyjne,
3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia,
4) polecenia księgowania ujmujące odpisy, przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione, zmniejszające lub zwiększające długoterminowe należności budżetowe (konto 226) jako „należności zahipotekowane",
5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek 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.
7) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 7

Do udokumentowania wpłat służą:

1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103,
2) dokumenty wpłat, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – 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 przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,

4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 8

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie nie pieniężnej służą:
1) postanowienie o dokonaniu potrącenia,
2) umowy lub dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji podatkowej) umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu),
4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.

§ 9

Do udokumentowania zwrotu służą:
1) pokwitowanie rozchodu w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty złożonego przez podatnika, który następnie jest sprawdzony pod względem merytorycznym przez księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez wójta gminy, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

§ 10

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikacje dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty podatku i jej przeznaczenia takie jak:
1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (numer, rodzaj dokumentu),
2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
3) rodzaj należności głównej,

4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
6) data dowodu wpłaty,
7) odcisk pieczęci urzędu,
8) własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę.

§ 11

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

1) Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, w której ujmuje się przychód i rozchód kwitariuszy wydanych kasjerowi, lub innemu upoważnionemu pracownikowi lub inkasentowi.
2) W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
3) Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
4) Kwity stanowiące dowody wpłaty, powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.
5) Z kwoty wpłat wpłacanych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych, pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostała kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział II

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.

§ 12.

Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84)
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993r. Nr 94, poz.431 ze zm.)
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz.682 ze zm.)

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.

§ 13

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie zestawień sporządzanych za pomocą programu komputerowego, zatwierdzonego przez wójta gminy.
2. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat drukuje zestawienia dla każdej wsi oddzielnie z terminami ustawowymi tj. 15.03, 15.05, 15.09,15.11. W zestawieniach znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników , którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący
   Konta podatników mogą być grupowane alfabetycznie lub w inny sposób ułatwiający inkaso.
3. Zestawienia zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych zestawieniach należności, lub otrzymania kolejnych zestawień w trakcie roku podatkowego, jeśli nastąpi zmiana łącznego zobowiązania pieniężnego/ korekta/ lub zostanie wystawiona nowa decyzja wymiarowa.
4. Sporządzanie i doręczanie zestawień inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności pierwszej raty należności.
5. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta , można dla nich nie drukować zestawień.
6. Arkusze zestawień zobowiązania pieniężnego przed ich wydaniem inkasentom są stemplowane pieczęcią nagłówkową i ponumerowane kolejno.
7. Wystawianie pokwitowań z zestawień na wpłaty z tytułu innych podatków nieobjętych zestawieniem jest niedopuszczalne. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres, niż deklaruje zobowiązany.
8. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.
9. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza K-103. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.
10. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie/ na oryginale i kopii/ wyrazu „anulowano".

11. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej, księgi przychodów i rozchodów może być dokonywana również za pośrednictwem inkasenta – zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § 3 pkt 3 ordynacji podatkowej.

§ 14

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent podsumowuje za ostatni okres inkasa kopie wpłat z kwitariusza przychodowego w dwóch egzemplarzach , w którym opisuje:
- kwoty: należności głównej – osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia oraz kwotę razem wpisaną cyframi i słownie.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić, chyba że rada gminy wyznaczyła uchwałą termin późniejszy.
3. Kopie wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami/dowodami wpłat/ na wpłaconą gotówkę.

§ 15

1. Przy rozliczaniu zestawień pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu :
- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony
- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta
- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone , zmienione lub poprawione
- czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań
- czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

2. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów , oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.

§ 16

1. Na wpłacone do banku/ kasy urzędu/ podatki objęte zestawieniem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie.
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem , w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w

urzędzie sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą , wynikającą z dowodów wpłat.

3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, która figuruje na wpłacie gotówkowej-poleceniu przelewu.
4. Po dokonaniu wpłaty przez inkasenta zainkasowanej gotówki, księgowy dokonuje adnotacji w kwitariuszach , wpisuje w odpowiednim miejscu dane odnoszące się do tej wpłaty tj. numer wykazu wpłat z kwitariusza K-103, datę wpłaty, kwotę wpłaty /również słownie/ swój podpis/ parafkę/.
5. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej Ordynacja podatkowa nie dopuszcza możliwości przerachowania kosztów upomnienia.

Rozdział III
Księgi rachunkowe

§ 17

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:

- dzienniki obrotów
- księgi kont pomocniczych /konta analityczne/

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym , dzień po dniu. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane , a sumy zapisów/obroty/ liczone w sposób ciągły w skali roku. Przy stosowaniu podziału na dzienniki częściowe , grupujące operacje według rodzajów podatków , to sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta ksiąg pomocniczych/ ewidencji analitycznej/ obejmują:

- prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
- z inkasentami – z tytułu poboru podatków i opłat od podatników
- konta zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi.

5. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, zalicza się je przejściowo na podstawie noty

księgowej do wpływów do wyjaśnienia na konto „240"Pozostałe rozrachunki". Po wyjaśnieniu, wpłatę przeksięgowuje się z konta 240 na właściwy rachunek bankowy.

6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
7. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:
   1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych ; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej której dotyczą
   2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej , urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem , że podczas rejestracji operacji księgowych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
   3) stosować rozwiązania , które zapewniają automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne / nakazu płatniczego /, dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom
   4) dowodom księgowym automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny . Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator
8. Zapisy w dzienniku obrotów / wpłaty miesięczne,/ uzgadnia się według zasad ogólnych miesięcznie, oraz przypisy i odpisy kwartalnie zgodnie z rejestrem wymiarowym.
9. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego , wpisując przy tym datę i parafkę.
10. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu" /liczbami ujemnymi/ wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

Rozdział IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 18

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską" 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 nie później niż po upływie 21 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. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone , sporządza się na kwoty zaległe , nie później jak po upływie 14 dni od daty doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za pośrednictwem odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji 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 z upoważnienia wójta - skarbnik.
10. Zarządzając odpisanie zaległości , wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
11. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie „polecenia księgowania" podpisanego przez wójta , dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika prowadzonego dla danego podatku , a przypisuje się je na koncie „226" „długoterminowe należności budżetowe".
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego.

§ 19

1. O odroczeniu terminu płatności podatku/ zaległości podatkowej/ lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, czyni stosowną adnotacje na koncie podatkowym.
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 odroczono płatność , wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego
- 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/.

§ 20.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

1. 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 , z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Nadpłaty , których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia 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.
3. Zapisy pkt.2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
4. 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 z godnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 21

W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a 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.

§ 22.

Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 23

Wgląd do kont mogą mieć wójt gminy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.