

ZARZĄDZENIE Nr 132/2013

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 31 grudnia 2013r.

w sprawie instrukcji regulującej ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330) w zw. z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję regulującą ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych” obowiązującą w Urzędzie Gminy Stężycza w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się odpowiedzialnych pracowników do przestrzegania i realizacji postanowień instrukcji.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Stężycza:

- 1) Nr 156/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji regulującej ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych.,
- 2) Nr 52/2013 z dnia 8 lipca 2013 r. zmieniając zarządzenie w sprawie instrukcji regulującej ewidencji i pobór podatków i opłat lokalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014r.

Wójt Gminy Stężycza

Tomasz Brzoskowski



INSTRUKCJA

regulująca ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych

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 dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. poz. 749 z późn. zm),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn.zm.),
- 7) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012, poz. 1015 z późn. zm.).

§ 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 terminowości wpłat 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) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) decyzje administracyjne,
- 4) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia,
- 5) polecenia księgowania ujmujące odpisy, przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione, zmniejszające lub zwiększające długoterminowe należności budżetowe (konto 226) jako „należności zahipotekowane”,
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 7) 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.
- 8) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 7

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 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 urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;

- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) dokumenty, o których mowa w § 6 pkt 3 i 6;
- 7) 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;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

§ 8

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowanie rozchodu w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty złożonego przez podatnika, który następnie jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez wójta gminy,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

§ 9

Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację 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.

§ 10

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, 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.

§ 11.

Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z dnia 15 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010r. Nr 95, poz. 613 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013r. poz. 1381 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 465 z późn. 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.

§ 12

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie zestawień sporządzanych za pomocą programu komputerowego, zatwierdzonego przez wójta gminy.
2. Zestawienia sporządza się dla każdego inkasenta według rejonów (sołectwa). W zestawieniach znajdują się wszyscy podatnicy, 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.
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. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres, niż deklaruje zobowiązany.
7. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie zestawienia podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.
8. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Kopie potwierdzenia pozostają w kwitariuszu, natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.
9. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie/ na oryginale i kopii/ wyrazu „anulowano”.
10. 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.

§ 13

1. 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.

2. Kopie wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

§ 14

1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - 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.

§ 15

1. Na wpłacone do banku/ kasy urzędu/ podatki 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 wpłaty inkasenta z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat (kopii pokwitowań).
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 z kwitariusza przychodowego, tj. 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

§ 16

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/obrotów/ liczone w sposób ciągły w skali roku. Przy stosowaniu podziału na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków i opłat, to sporządza się zestawienie obrotów za każdy miesiąc (tj. stosownie dla potrzeb sprawozdawczych).
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 (podatek rolny, od nieruchomości i leśny).
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 „245 Wpływy do wyjaśnienia”. Po wyjaśnieniu, wpłatę przeksięgowuje się z konta 245 na właściwą należność lub 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.
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 innych należności oraz likwidacja nadpłat.

§ 17

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
2. Nie pobiera się kosztów upomnienia od należności mających charakter cywilnoprawnych.
3. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli wysokość odsetek nie przekroczyłaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej.
4. Nie pobiera się odsetek ustawowych od zaległości innych należności dokonywanych w drodze przelewu, jeżeli wysokość odsetek nie przekroczyłaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej.
5. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

6. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 21 dni od terminu płatności podatku lub opłaty. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
7. 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.
8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, systematycznie i bez zwłoki administracyjne tytuły wykonawcze.
9. Tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru, za wyjątkiem tytułów wykonawczych wystawionych na zaległości dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
11. Zaległości podatkowe i inne zaległości które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu z konta zobowiązanego.
12. Podstawą odpisu jest sporządzony wykaz przedawnionych zaległości podpisany przez wójta gminy.
13. Zarządzając odpisanie zaległości, wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
14. Zaległości podatkowe i inne należności zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania” podpisanego przez wójta, dokonuje się odpisu na koncie dłużnika prowadzonego dla danego rodzaju podatku lub opłaty, a przypisuje się je na koncie „226” „długoterminowe należności budżetowe”.
15. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego.

§ 18

1. O odroczeniu terminu płatności podatku / zaległości podatkowej / i innych należności lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, czyni stosowną adnotację 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 odroczone płacono, 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/.

§ 19

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 zgodnie 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 jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

8. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 20

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, suma wpłaty cyframi i słownie, okres, którego dotyczy wpłata i data wpłaty.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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