

Zarządzenie Nr 145/2014

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie instrukcji regulującej ewidencję i windykację podatków i opłat lokalnych

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) 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) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję regulującą ewidencję i windykację 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

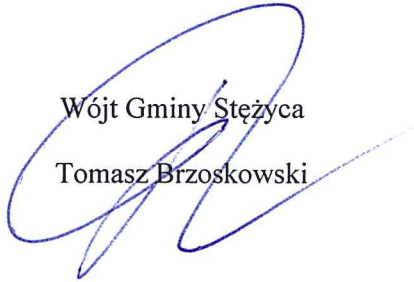
Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Stężycza Nr 132/2013 z 31 grudnia 2013r. w sprawie instrukcji regulującej ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stężycza

Tomasz Brzoskowski



INSTRUKCJA

regulująca ewidencję i windykację 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 2014, poz. 1619 z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996r. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.).

§ 3

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) „jednostce” – oznacza to Urząd Gminy w Stężycy,
- 2) „Wólcie” – oznacza to Wójtę Gminy Stężycy lub osobę działającą w jego imieniu,
- 3) „pracownika ds. wymiaru”, „pracownika ds. windykcji należności”, „Pracownika dz. gospodarki odpadami”, – oznacza to pracownika merytorycznego, któremu w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie określonych zadań,
- 4) zobowiązanie” – oznacza to należność budżetu Gminy Stężycy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności do zapłacenia przez zobowiązanego, który nie wykonał w terminie obowiązku określonego w przepisach prawa,
- 5) „przypisie” – oznacza to należność budżetu Gminy Stężycy z tytułu podatków, opłat i należności niepodatkowych stanowiące obciążenie konta zobowiązanego,
- 6) „odpisie” – oznacza to kwotę zmniejszającą należność budżetu Gminy Stężycy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności lub kwotę należną zobowiązanemu, ustaloną w wyniku dokonanego przez jednostkę rozliczenia stanu konta zobowiązanego,
- 7) „ ordynacji” – oznacza ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2014r. poz. 1619 z późn. zm.),
- 8) „kasjer” – oznacza osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu należności budżetowych,
- 9) „inkasencie” – oznacza osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, obowiązaną do pobrania od zobowiązanego należności i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu.

§ 4

Pracownik na stanowisku ds. wymiaru dokonuje czynności sprawdzających mających na celu w szczególności:

- 1) sprawdzenie terminowości składanych informacji podatkowych i deklaracji podatkowych,,
- 2) sprawdzenie formalnej poprawności przyjmowanych dokumentów,
- 3) sprawdzenie zgodności danych zawartych w dokumentach z danymi zawartymi w ewidencji gruntów lub innych dokumentach, którymi dysponuje organ podatkowy (m. in. akty notarialne dotyczące obrotu nieruchomościami, umowy najmu i dzierżawy, zawiadomienia z ewidencji pojazdów),
- 4) na dowód sprawdzenia pod względem formalnym danych zawartych w informacjach podatkowych pracownik potwierdza dokonanie czynności administracyjnej w pozycji informacji pod nazwą: „ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO” wpisując co

najmniej – „sprawdzono pod względem formalnym”, albo wpisując inne informacje istotne dla sprawy potwierdzając to podpisem i datą,

- 5) na dowód sprawdzenia pod względem formalnym, rachunkowym deklarację podatkową pracownik potwierdza dokonanie czynności administracyjnej wpisując na deklaracji – „do przypisu” lub „do odpisu”, albo wpisując inne informacje istotne dla sprawy potwierdzając to podpisem,
- 6) w przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub informacji podatkowej, albo nieprawidłowości ich wypełnienia polegających na wykazaniu danych niezgodnych ze stanem faktycznym pracownik prowadzi postępowanie wyjaśniające.

§ 5

Pracownik na stanowisku ds. gospodarki odpadami zajmujący się wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje czynności sprawdzających mających na celu w szczególności:

- 1) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
- 2) sprawdzenie formalnej poprawności przyjmowanych dokumentów,
- 3) na dowód sprawdzenia pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym danych zawartych w deklaracjach, pracownik potwierdza dokonanie czynności administracyjnej w pozycji deklaracji pod nazwą: „ADNOTACJE ORGANU” wpisując co najmniej – „sprawdzono w dniu ...”, lub „wprowadzono do ewidencji w dniu...”, albo wpisując inne informacje istotne dla sprawy potwierdzając to podpisem i datą,
- 4) w przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia polegających na wykazaniu danych niezgodnych ze stanem faktycznym pracownik wszczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, łącznie z przygotowaniem decyzji określającej wysokość opłaty.

§ 6

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

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

§ 7

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.

§ 8

Zapisów w rejestrach przypisów i odpisów podatków i opłat dokonuje się zgodnie z przepisami ordynacji z wyjątkiem sytuacji, gdy w wyniku wydania decyzji korygującej określone wcześniej zobowiązanie, powstaje nadpłata. W takim przypadku odpisu wynikającego z tej decyzji dokonuje się w dniu jej wydania, a po otrzymaniu potwierdzenia odbioru koryguje się datę powstania zobowiązania.

§ 9

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 § 7 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.

§ 10

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.

§ 11

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, kosztów upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data dowodu wpłaty,
- 7) odcisk pieczęci urzędu,
- 8) własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę.

§ 12

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.

Rozdział II

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.

§ 13

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.

§ 14

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie zestawień sporządzanych za pomocą programu komputerowego.
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.

§ 15

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.

§ 16

1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w jednostce każdorazowo przy dokonaniu rozliczenia inkasenta dokonuje kontroli jego czynności polegających na sprawdzeniu:

- 1) zgodności sumy kwot wpłacanych do kasy z ogólną sumą wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - 2) zgodności drugiej z trzecią kopią pokwitowania poprzez porównanie,
 - 3) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - 4) czy inkasent rozliczył się w terminie,
 - 5) czy inkasent przedłożył do kontroli kopie wszystkich pokwitowań wydanych wpłacającym oraz oryginały i kopie wszystkich pokwitowań anulowanych.
2. Czynności kontrolnych wymienionych w § 16 pkt. 1 dokonuje pracownik prowadzący ewidencję księgową w zakresie windykacji należności lub osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód dokonania czynności kontrolnych osoba sprawdzająca umieszcza adnotację „Sprawdzono dnia ... od nr ... do nr ... na sumę zł ... słownie ...” wraz z podpisem.

§ 17

1. Wójt może upoważnić pracownika do przeprowadzenia kontroli w sprawie prawidłowości pełnienia funkcji inkasenta. Kontrolę należy przeprowadzić bezwarunkowo w przypadku gdy inkasent nie dokonał żadnych wpłat w dniu następującym po dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa wpłata podatku powinna nastąpić.
2. W przypadku nie wywiązania się inkasenta z ciążących na nim obowiązków wynikających z ordynacji oraz uchwały Rady Gminy Stężycza w sprawie poboru podatku należnego od osób fizycznych w drodze inkasa, Wójt może podjąć decyzję o zawiadomieniu Urzędu Skarbowego o popełnieniu czynu zabronionego określonego w przepisach Kodeksu karnego skarbowego i wystąpić z wnioskiem o wszczęcie i prowadzenie postępowania.

Rozdział III

Księgi rachunkowe

§ 18

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 łącznego zobowiązania pieniężnego (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.

§ 19

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 cywilnoprawny.
3. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli wysokość odsetek nie przekroczyłaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Pocztę Polską za polecenie przesyłki listowej.
4. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
5. W przypadku braku wpłaty upomnienia sporządza się niezwłocznie – z zastrzeżeniem § 19 ust. 6 i ust. 7 Instrukcji.
6. W przypadku, gdy łączna kwota zaległości wynosi powyżej trzykrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym – nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności podatku lub opłaty.
7. W przypadku zaległości wynoszących mniej niż trzykrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym za dany rok sporządza się upomnienia – nie później niż do dnia 15 grudnia.
8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, sporządza się tytuły wykonawcze niezwłocznie – z zastrzeżeniem § 19 ust. 9 Instrukcji:
 - a) gdy kwota zaległości przekracza 200,00 zł – niezwłocznie, ale nie później niż 60 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia,

- b) gdy kwota zaległości wynosi trzykrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym do 200,00 zł – niezwłocznie, ale nie później niż 90 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.
9. W przypadku zaległości niższych od równowartości kosztów upomnienia oraz trzykrotności kosztów upomnienia, gdy nie wystawiono tytułu wykonawczego – należy sporządzić tytuły wykonawcze w terminie do 30 grudnia za cały rok podatkowy.
10. Tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru, za wyjątkiem tytułów wykonawczych wystawionych na zaległości dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
12. Zaległości, które uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym) należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „wykaz przedawnionych zaległości”, sporządzony przez pracownika zajmującego się windykacją podatków i opłat i podpisany przez Wójta gminy. Załącznikiem do wykazu przedawnień jest notatka służbowa zawierająca:
- 1) dane osobowe podatnika,
 - 2) rodzaj podatku, okres, wysokość zaległości przedawnionej (należność główna i odsetki za zwłokę od zaległości),
 - 3) informację o składanych deklaracjach podatkowych, wydawanych decyzjach podatkowych,
 - 4) wystawione upomnienia (data doręczenia),
 - 5) wystawione tytuły wykonawcze (data wystawienia),
 - 6) informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia – zawieszenie: wydawane decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności – data wydawania decyzji, liczba rat (termin odroczenia), raty od ... do,
 - 7) informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia – przerwanie: zastosowanie środka egzekucyjnego, o której podatnik został powiadomiony, ogłoszenie upadłości,
 - 8) informacja, w którym dniu zaległość podatkowa uległa przedawnieniu.
13. Zarządzając odpisane zaległości, Wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
14. Weryfikacji sald pod kątem występowania zobowiązań nieściągalnych dokonuje się według stanu na dzień 31 grudnia – nie później niż 15 stycznia następnego roku.

15. Zaległości umarza się z urzędu w przypadkach i na zasadach określonych w ordynacji, przy czym mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi oraz fakt, że decyzje w tych sprawach wiążą organ podatkowy od chwili ich wydania, decyzje te w każdym przypadku pozostawia się w aktach sprawy.

§ 20

1. O ulgach w spłacie zobowiązań tj. umorzeń, 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. Wpisu dokonuje się w dniu wydania decyzji.
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/.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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