

ZARZĄDZENIE NR 25/2023
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 17 lutego 2023 r.

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia ewidencji podatków w Gminie Drzewica

Na podstawie art. 68 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz.1634 z późn. zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208 poz. 1375) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję ustalającą zasady prowadzenia ewidencji podatków w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – Urząd Miejski w Drzewicy
- 2) „księgowy” – pracownika prowadzącego ewidencję podatków w urzędzie,
- 3) „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
- 4) „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
- 5) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanej przez urząd rozliczenia stanu podatnika,
- 6) „Ordynacja podatkowa” – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2651 z późn. zm).

§ 3. Zasady rachunkowości dotyczące podatków w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

§ 4. Zadaniem księgowych w Referacie Budżetu i Podatków w zakresie przyjmowania podatków 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) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 6. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,

- 2) decyzje,
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 7. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania generowane z programu, jeżeli wpłata dokonana jest w kasie urzędu
- 2) pokwitowania z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 3) dokumenty bankowe
- 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 którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 8. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 2) 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,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 9. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) pokwitowania KW jeżeli wypłata w kasie Urzędu
- 2) dokumenty bankowe

§ 10. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania,
- 2) podatnika, (nazwisko, imię, nazwa, adres, siedziba)
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty, (bieżącej, zaległej, odsetek, koszty upomnienia)
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
- 7) w urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer, zabrania się przyjmowania wpłat przez innych pracowników urzędu

§ 11. 1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. (K -210)
3. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto urzędu.
4. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
5. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

6. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty.

Rozdział 2

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 12. Urząd Miejski w Drzewicy prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera wg oprogramowania INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek w następujących systemach:

- **PODATKI WIN JGU WIN** – podlegają ewidencji wymiar i pobór podatku od nieruchomości, rolny i leśny pobierane od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego.
- **AUTA WIN** – podlega ewidencja wymiaru i poboru podatku od środków transportowych.
- **KSZOB WIN** - ewidencja księgowa
- **EGZEKUCJE**- ewidencja tytułów wykonawczych

§ 13. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

§ 14. Konto zakłada komórka wymiaru podatków :

- 1) dla jgu na podstawie deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na podatek rolny, deklaracji na podatek leśny.
- 2) dla osób fizycznych na podstawie zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków z Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub na podstawie informacji w sprawie podatku od nieruchomości , rolnego, leśnego złożonej przez podatnika.
- 3) dla wymiaru podatku od środków transportowych na podstawie informacji o zarejestrowanych pojazdach z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego lub na podstawie deklaracji na podatek od środków transportowych złożonej przez podatnika.

§ 15. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Z-ca Burmistrza , Skarbnik, podatnik, pracownik księgowości podatkowej i komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

§ 16. W terminie do 8 dnia każdego miesiąca następnego Komórka wymiaru podatku uzgadnia sumy przypisów i odpisów z księgową podatkową

§ 17. Na koniec każdego kwartału sporządzane są bilanse cząstkowe dla poszczególnych podatków z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wg wzoru:

Wn	Ma
Zaległość początkowa	Nadpłata początkowa
Przypisy	Odpisy
Zwrot nadpłaty	Wpłaty
Nadpłata końcowa	Zaległość końcowa
Ogółem	Ogółem

§ 18. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

- 1) dokumentów bankowych,
- 2) dokumentów kasowych,
- 3) pokwitowań z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 4) innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Burmistrza Drzewicy.

§ 19. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 20. Z kwoty wpłat wpłaconych 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 się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

§ 21. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

§ 22. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat przez pocztę, bank, kasę.

§ 23. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział 3

Pobór podatków oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 24. Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 70 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. 2020, poz. 333 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 888 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.

§ 25. 1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzonych za pomocą programu komputerowego.

2. Księgowy prowadzący w urzędzie ewidencję podatków drukuje kwitariusze dla każdej wsi oddzielnie 4 razy w roku w terminach z dwutygodniowym wyprzedzeniem ustawowych tj. 15-03 ; 15-05 ; 15-09 ; 15-11 terminów płatności

3. W kwitariuszu znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego. Konta podatników są grupowane według numeru konta wymiarowego.

4. Na ostatniej stronie kwitariusza, po sprawdzeniu pod względem formalnym / księgowa podatkowa/ Podpisuje Z-ca Burmistrza lub Skarbnik

5. Strony kwitariusza są ostemplowane pieczęcią urzędową.

6. Po podpisaniu przez osobę właściwą do podpisu kwitariusze są stemplowane pieczęcią urzędową oraz ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania.

7. Na wykonywanie funkcji inkasenta, o których mowa w odrębnych przepisach, może być zawarta umowa z określeniem dodatkowych obowiązków inkasenta, terminu odbioru kwitariusza.

§ 26. 1. Kwitariusze przychodowe dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania w terminie określonym w umowie zawartej z inkasentem, a w przypadku braku umowy – w terminie umówionym z inkasentem.

2. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych podatków nieobjętych kwitariuszem jest niedopuszczalne.

3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.

4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.

5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

6. 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.

§ 27. 1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w których wpisuje:

- a) numery kont podatników,
- b) kwoty należności,

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy w dniu następnym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.

3. Kopie zestawień inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniem (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

§ 28. 1. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego księgowy prowadzący ewidencję podatków w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- 2) zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
- 5) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- 6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

3. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

4. Końcowej wpłaty inkasent dokonuje najpóźniej w ciągu 7 dni po rozliczeniu.

§ 29. 1. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem przychodowym inkasent otrzymuje pokwitowanie.

2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą wynikającą z dowodów wpłat.

3. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze przychodowe do Referatu Budżetu i Podatków.

§ 30. Księgowy prowadzący ewidencję podatków w urzędzie przed wydaniem kwitariuszy przychodowych inkasentom aktualizuje kwitariusz uwzględniając zmiany na kartotekach podatników.

§ 31. 1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie kopii wpłat załączonych do zbiorczego zestawienia wpłat, sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.

3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na poleceniu przelewu.

4. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

5. Terminem zapłaty podatku jest:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia podatku na rachunek organu podatkowego w banku, w placówce pocztowej, w kasie Urzędu, dzień pobrania podatku przez inkasenta,
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 32. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.

§ 33. Jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są 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 gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
- 2) drukom ścisłego zarachowania 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 o zdefiniowanej budowie,
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozdział 4

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 34. 1. Koszty upomnienia naliczane są w wysokości zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się:

- 1) dla podatników podatku od środków transportowych po każdej racie podatku nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty podatku.
- 2) dla podatników jgu po każdej racie nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty podatku.
- 3) dla podatników będących osobami fizycznymi:
 - a) na zaległości I i II raty podatku upomnienie sporządza się po upływie terminu płatności II raty nie później niż 30 dni od terminu płatności II raty podatku
 - b) na zaległości I, II i III raty podatku upomnienie sporządza się po upływie terminu płatności III raty nie później niż 30 dni od terminu płatności III raty podatku
 - c) na koniec roku podatkowego upomnienia sporządza się na wszystkie zaległości podatkowe nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności IV raty podatku.

4. Upomnienie doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości podatkowej sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze po upływie 14 dni od doręczenia upomnienia.

6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła do właściwego organu egzekucyjnego.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik księgowości podatkowej niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.

8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu.

9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy podatkowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.

10. Podstawą odpisu jest nota księgowa, na której składa podpis pracownik referatu podatków, akceptuje skarbnik lub z-za głównego księgowego.

11. Zarządzając odpisanie zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

§ 35. 1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik dokonujący wymiarów podatków niezwłocznie informuje księgowość podatkową przekazując stosowną decyzję.

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 płatność, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- 3) 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).

§ 36. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- 1) Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi na wniosek podatnika lub na wniosek podatnika nadpłata zostaje zaliczona w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.
- 2) 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.
- 3) Zapisy pkt. 1 i 2 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 w pierwszej kolejności pobiera się koszty upomnienia a pozostała kwota nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1§ i 1a Ordynacji podatkowej.
- 5) 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.
- 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 dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, podlega zwrotowi w kasie.

§ 37. 1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego 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.

2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 38. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.

§ 40. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za pobór podatków w Gminie Drzewica do zapoznania się z zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 41. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2016 Burmistrza Gminy i Masta w Drzewicy z dnia 7 marca 2016 r.

§ 42. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski