

Zarządzenie Nr 79/ 2016
Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz
z dnia 15 lipca 2016 roku

w sprawie : **wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad ewidencji podatków i opłat”
w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późniejszymi zmianami) zarządzam co
następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad ewidencji podatków i opłat” stanowiącą
załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków
do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania zawartych w niej
postanowień.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz nr 114/2010 z dnia 30.12.2010
r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz
ewidencja podatków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Mika

**ISTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie zasad ewidencji podatków opłat w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz .

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) Urząd- urząd jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rachunek urzędu – rachunek bieżący (dochodów) jednostki budżetowej;
- 3) pracownik wymiaru - pracownika prowadzącego wymiar podatków oraz wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) księgowy podatkowy - pracownika prowadzącego ewidencję księgową podatków i opłat;
- 5) Ordynacja podatkowa -ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.);
- 6) podatnik -osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, podlegającą na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu;
- 7) podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacania go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
- 9) niepodatkowe należności budżetowe -niebędące podatkami i opłatami należności stanowiące dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikające ze stosunków publicznoprawnych;
- 10)należność główna -określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 11) należności uboczne -odsetki za zwłokę i koszty upomnień;
- 12) przypis -zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 13)odpis -kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika.

§ 3

Zadaniem pracownika wymiaru oraz księgowego podatkowego jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzenie rozliczenia inkasentów;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 4

Do udokumentowania przypisów lub 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) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, 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.

§ 5

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) 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;
- 2) 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;

3) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;

4) decyzje (np. decyzja o umorzeniu zaległości podatkowej) oraz postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;

5) 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;

6) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70 -71 Ordynacji podatkowej.

§ 6

Do udokumentowania zwrotów służy 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.

§ 7

W przypadkach, które nie zostały określone w § 4-6 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne -w szczególności noty księgowe, polecenie księgowania.

§ 8

1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zaklasyfikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.
3. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
4. Zapisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie dokonania wpłat na poczet rat, na jakie rozłożono podatek lub zaległość podatkową wraz z odsetkami za zwłokę oraz rat podatku.
5. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota

zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

6. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe i opłaty komornicze potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

KSIĘGI RACHUNKOWE I PLAN KONT

§ 9

Ewidencja księgowa podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki.

§ 10

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na :

1. Kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej
- b) kontach analitycznych
- c) kontach szczegółowych

2. Kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

§ 11

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

101	Kasa
130	Rachunek bieżący urzędu
141	Środki pieniężne w drodze
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
226	Długoterminowe należności budżetowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

§ 12

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 13

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków

- 1) z podatnikami
- 2) z inkasentami
- 3) z jednostkami budżetowymi

- 4) z bankami
- 5) z innymi podmiotami

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku.

§ 14

1. Konta pozabilansowe obejmują

a. Konta syntetyczne;

Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

b. Konta analityczne prowadzone wg rodzajów podatków - klasyfikacja budżetowa

c. Konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

4. Pozabilansowe konto szczegółowe osób trzecich 990 prowadzi się równolegle do bilansowego konta szczegółowego podatnika. Przy księgowaniu na tym koncie nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu. Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich (określonych w decyzji o odpowiedzialności) i realizacji tych zobowiązań

5. Pozabilansowe konto dla inkasentów – 991 służy do rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Konto to otwiera się na podstawie dokumentu (Uchwała Rady Gminy, Umowa) z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta. Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie WN konta 991 księguje się:

- 1. Przypisy w wysokości należności do pobrania
- 2. Odsetki i inne należności uboczne

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

1. Wpłaty kwot pobranych, dokonanych na rachunek bieżący urzędu
2. Wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu
3. Odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania , ale nie pobranych

Zapisów na koncie 991 dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

§ 15

1. Ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką komputerową z wykorzystaniem systemu komputerowego „Ratusz” firmy REKORD Systemy Informatyczne Spółka z o.o. w Bielsku Białej.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny 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, 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;
 - 3) 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;
 - 4) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych zawartości zbiorów pomocniczych.

§ 16

1. Konta szczegółowe prowadzone do kont analitycznych służące do rozrachunków z podatnikami zakłada pracownik wymiaru na podstawie złożonej przez podatnika informacji podatkowej lub deklaracji , lub w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola formalna dowodu księgowego ma na celu ocenę jego poprawności, a także ustalenie czy jest kompletny i sporządzony zgodnie z ustalonymi wymogami. Natomiast kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie poprawności obliczeń arytmetycznych, poprawności przyjętych

zaokrągleń.

3. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, natomiast kopię decyzji włącza do akt.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru, wprowadza do systemu komputerowego datę jej doręczenia. Dopóki decyzja ustalająca podatek nie zostanie skutecznie doręczona nie powstaje zobowiązanie podatkowe - w księgowości podatkowej nie może figurować przypis podatku. Data doręczenia decyzji jest datą powstania zobowiązania podatkowego.
5. Decyzja organu odwoławczego uchylająca decyzję organu I instancji i przekazująca sprawę do ponownego rozpatrzenia eliminuje z obrotu prawnego decyzję pierwszoinstancyjną, a zatem z ksiąg rachunkowych musi być odpisana kwota zobowiązania wynikająca z uchylonej decyzji. Ponownie wydana i skutecznie doręczona decyzja stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych na nowo określonego zobowiązania.
6. Ewidencję podatków i opłat nieprzypisanych prowadzi się na kontach zbiorczych i zakłada się je w momencie wpłaty.
7. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika wymiaru.
8. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 17

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są poddane kontroli. Kontrola obejmuje sprawdzenie, wpłaty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
2. Poszczególne pozycje wyciągu bankowego potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy są księgowane przez księgowego. Na zaksięgowanym dowodzie zamieszcza się numer karty kontowej.
3. Dla wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych oraz dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uruchomiona została usługa „Płatności Masowych”. Wpłaty dokonywane poprzez usługę płatności masowych księgowane są wprost na wskazanym rachunku wpłacającego. Informacja o numerze płatności masowych dla danej wpłaty prezentowana jest na wyciągu w formie papierowej oraz elektronicznie. Elektroniczne zestawienie operacji wpłat na rachunki płatności masowych prowadzone jest w systemie Home Banking.
4. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym. Wpływy do wyjaśnienia

powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

5. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest nota księgowa. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.

§ 18

1. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego musi zostać udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowić będzie podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu.

2. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się:

1) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie podmiotu obsługującego organ podatkowy lub na rachunek tego organu w banku, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. -Prawo pocztowe, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w biurze usług płatniczych lub w instytucji pieniądza elektronicznego;

2) w obrocie bezgotówkowym -dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego na podstawie polecenia przelewu lub zapłaty za pomocą innego niż polecenie przelewu instrumentu płatniczego.

3. Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. -Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

ROZLICZANIE INKASENTÓW

§ 19

Rada Gminy na podstawie upoważnienia wynikającego z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych zarządziła pobór podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych oraz opłaty targowej i opłaty od posiadania psa w drodze inkasa, określiła inkasentów i wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 20

1. Inkasenci dokonują poboru podatków i opłat na kwitariuszu przychodowym.

2. Pobrane kwoty podatków i opłat inkasenci zobowiązani są wpłacić w kasie Urzędu lub rachunek bankowy, w terminie do 5 dni po pobraniu podatku lub opłaty.

§ 21

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający,

a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot, w kasie Urzędu na lub Banku rachunek bankowy urzędu, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

§ 22

Pokwitowanie wpłaty w kwitariuszu przychodowym powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;

§ 23

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 24

1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest w terminach określonych w umowach zawartych z inkasentami oraz przy здаwaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
3. W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych w kasie Urzędu lub Banku na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

§ 25

1. Księgowy podatkowy jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. W razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku zapłaty księgowy podatkowy powinien podjąć czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych.
3. Tryb postępowania przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 2, zapewniający terminowość i prawidłowość przesyłania do zobowiązanych upomnień, a także terminowość i prawidłowość kierowania do organu egzekucyjnego wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności

pieniężnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2367) natomiast w Urzędzie przyjęto zasady wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz nr 36/2015 z dnia 10 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz.

ROZLICZANIE NADPŁAT

§ 26

1. Zagadnienia nadpłaty regulują art. 72-80 Ordynacji podatkowej.
2. Księgowy podatkowy stwierdzając nadpłatę podatku na karcie kontowej podatnika winien zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej w ramach czynności sprawdzających wezwać podatnika do wyjaśnienia kwoty nadpłaconego podatku.
3. Zwrot nadpłat następuje na wskazany rachunek bankowy podatnika lub w gotówce przekazem pocztowym.
4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym księgowy pobiera gotówkę z rachunku bankowego urzędu w formie zaliczki i przesyła nadpłatę na wskazany przez podatnika adres. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
5. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
6. 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.

PRZEDAWNNIENIA ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

§ 27

1. Instytucje przedawnienia regulują art. 68 -71 Ordynacji podatkowej.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (wpis hipoteki) po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych (hipoteka lub zastaw skarbowy) należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Przedawnienie zobowiązania podatkowego, które nastąpiło w danym miesiącu winno zostać wprowadzone do ksiąg rachunkowych danego miesiąca.
4. Podstawą odpisu zaległości podatkowej jest polecenie księgowania, do którego

załącznik stanowi informacja sporządzona przez księgowego podatkowego o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Księgowy sprawdza zasadność przygotowanego odpisu i uzyskuje akceptację Skarbnika. Odpis następuje po zatwierdzeniu przez Wójta.

ULGI UZNANIOWE

§ 28

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, księgowy jest zobowiązany ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia przez niego wniosku. O każdej zmianie stanu konta księgowy zawiadamia pracownika wymiaru podatkowego prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
2. Decyzję w sprawie ulgi pracownik wymiaru podatkowego odnotowuje na karcie kontowej podatnika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Dowody wpłat, zwrotów, przerachowań oraz polecenia księgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym.
2. Okres przechowywania dokumentów wynosi 5 lat z wyjątkiem dokumentów wymiarowych z podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych, których okres wynosi 10 lat.

§ 30

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Mika