ZARZĄDZENIE Nr 140/2011

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZTUM

z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat w Mieście i Gminie Sztum

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) oraz 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) w celu ustalenia standardów rzetelności i jasności rejestracji operacji finansowych w zakresie podatków i opłat zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 122/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 30.10.2006 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat w Mieście i Gminie Sztum.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor

Załącznik
Do Zarządzenia Nr. 140/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 30 grudnia 2011r.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji podatków i opłat w Mieście i Gminie Sztum

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005r. Nr 229, poz.1954 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w prawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U Nr 137, poz. 1543 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2005r., Nr 165, poz.1373 ze zm.).

§ 2.

Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

§ 3.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Sztum z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- Inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- Obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- Wpływów na rachunek bankowy,
- Sposobu zarachowania wpłat,
- Trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi
- Trybu windykacji zaległości
- Trybu likwidacji nadpłat
- Rozliczenia z osobami trzecimi

§ 5.

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych:

- System Windykacji Należności WIP,
- System Naliczania Podatków POGRUN,
- System Naliczania Podatków POST.

§ 6.

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

- za pośrednictwem poczty, banku, spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej
- u wyznaczonego inkasenta.

§ 7.

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają :

1) „urząd" - Urząd Miasta i Gminy Sztum jako obsługujący organ podatkowy
2) „wydział podatkowy" - Referat Podatkowy
3) „księgowy podatkowy" - pracownik Referatu Podatkowego
4) „Ustawie" oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.)

Rozdział 2
Ewidencja podatkowa i księgowa podatków i opłat

§ 8.

1. Wymiar podatku do nieruchomości, rolnego, leśnego i w formie łącznego zobowiązania pieniężnego dokonuje się w programie System Naliczania Podatków POGRUN

2. Wymiar podatku od środków transportowych dokonuje się w programie System Naliczania Podatków POST
3. Przypis opłaty od posiadania psów i opłaty targowej dokonuje się w programie System Windykacji Należności WIP

§ 9.

1. Podstawą wymiaru podatków; od nieruchomości, rolnego, leśnego i w formie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych jest otrzymana zmiana geodezyjna i złożony przez podatnika wykaz na druku „Informacja w sprawie podatku od nieruchomości", „Informacja w sprawie podatku rolnego", „Informacja w sprawie podatku leśnego".
2. Podstawą naliczenia podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych jest „Deklaracja na podatek od nieruchomości", „Deklaracja na podatek rolny", „Deklaracja na podatek leśny" złożona przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych jest „Deklaracja na podatek od środków transportowych - DT-1" i „Załącznik do deklaracji DT-1 - DT-1/A" złożone przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
4. W przypadku nie złożenia deklaracji lub informacji w ustawowym terminie, wzywa się podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia właściwego dokumentu wszczyna się niezwłocznie z urzędu postępowanie podatkowe celem ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych.

§ 10.

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie decyzji przypisów i odpisów komórki wymiaru. Przypis/odpis w programie podatkowym dokonuje się automatycznie.
2. Po wydrukowaniu decyzja zostaje wpisana (decyzje po wymiarze podatkowym na początku roku) do rejestru przypisów i odpisów i przekazana do doręczenia podatnikowi za pokwitowaniem przez pocztę, swoich pracowników lub sołtysów.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata pracownik ds. wymiaru kompletuje decyzje z potwierdzeniem odbioru i wprowadza datę potwierdzenia odbioru decyzji do programu.
4. Sumy przypisów i odpisów zaksięgowane na kartotekach podatników uzgadnia się na koniec każdego miesiąca z sumami w rejestrach podatkowych komórki wymiaru.

§ 11.

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych oraz zobowiązania pieniężnego prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta podatków i zobowiązania pieniężnego zakłada komórka wymiaru, natomiast opłat przypisanych komórka księgowości podatkowej na podstawie decyzji o przypisie zobowiązania, rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

§ 12.

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku i opłaty) z dalszym podziałem wg podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych

podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.

2. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie.

§ 13.

Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 14.

1. Po otrzymaniu wydrukowanych wpłat znajdujących się na wyciągu z rachunku bankowego księgowy dokonuje dekretacji na poszczególne rodzaje podatków i opłat i na podstawie tych dowodów dokonuje księgowań na kontach poszczególnych podatników.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów.
3. Wpłaty dokonane przez inkasenta opłaty targowej dokonuje się na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat.
4. Księgowy podatkowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę na dowodzie wpłaty wpisuje się jaka kwota przypada na należność główną, a jaka na odsetki za zwłokę. O tym fakcie zawiadamia się podatnika w formie postanowienia.
5. Dowody księguje się wg kolejności dat i po nadaniu numeru kolejnego w rejestracji dokumentów.

6. Prostowanie omyłek na dowodach księgowych przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art.22 ust.3 ustawy o rachunkowości tj przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.
7. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika wg rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
8. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowań odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
9. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisuje się zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisów dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.
10. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat (Referat Podatkowy) i księgowości syntetycznej (Referat Finansowo-Budżetowy) prowadzonej w urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

§ 15.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe" służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków odroczonych lub rozłożonych na raty z terminem płatności rat nie przypadających na dany rok budżetowy.

Przypisu na tym koncie dokonuje się na podstawie decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty.

§ 16.

Pozabilansowe konta szczegółowe 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika" prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowań dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego (PK).

§ 17.

Pozabilansowe konto szczegółowe 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach

podatników" prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta. Dla każdego inkasenta otwiera się osobne konto szczegółowe, z uwzględnieniem podziału na poszczególne należności, do poboru, których zostali wyznaczeni. Na każdym koncie inkasenta przypisuje się kwoty należne do pobrania - po stronie WN.

Korekty kwot do pobrania powstałe z związku z przypisywaniem i odpisywaniem podatków na kontach bilansowych dokonuję się na koniec każdego miesiąca.

Po stronie MA księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący Urzędu.

Na koniec roku dokonuje się odpisu kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Rozdział 3
Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 18.

Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z :

- ustawy z 15.01.1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010r. Nr 95,poz. 613 ze zm.),
- ustawy z 15.11.1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136,poz. 969 ze zm.),
- ustawy z 30.10.2002r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200,poz. 1682 ze zm.);

może zarządzić pobór podatku w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 19.

1. W celu poboru w drodze inkasa opłat Inkasent obowiązany jest wypisywać przyjęte wpłaty w kwitariuszu przychodowym. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.
2. Inkasent dokonuje poboru tylko tych podatków i opłat, które są wykazane w uchwale w sprawie poboru w drodze inkasa.
3. Nie wolno inkasentowi wystawić pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje podatnik.

Rozdział 4
Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 20.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje :
   - numer pokwitowania z kwitariusza przychodowego
   - kwoty : należności głównej - osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu w dniu następnym, po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić, chyba że rada gminy wyznaczyła uchwałą termin późniejszy.
3. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
4. Kopie zestawień wpłat inkasent przechowuje z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

§ 21.

1. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego pracownik rozliczający inkasenta z pobranego inkasa dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu :
   - czy kwitariusz przychodowy zawiera wszystkie strony,
   - zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu przychodowym,
   - prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
   - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
   - czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
   - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
3. Odsetki za spóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 22.

1. Na wpłacone do banku podatki i opłaty objęte kwitariuszem przychodowym zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie.
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik rozliczający inkasenta z pobranego inkasa sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.
3. 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.

4. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Rozdział 5
Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

§ 23.

1. Pracownik księgowości podatkowej w referacie podatkowym dokonuje analizy kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
2. Jeżeli należność, nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 45 dni od terminu płatności podatku. W przypadku opłaty od posiadania psów upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności.
   Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość raty nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie na całą zaległość.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości lub w części zapłacone, księgowy podatkowy sporządza na kwoty zaległe, nie później niż w terminie 90 dni od wymagalnego terminu płatności a w przypadku opłaty

od posiadania psów w terminie 120 dni, administracyjne tytuły wykonawcze. W przypadku zaległości określonych w pkt 4 tytuły wykonawcze wystawia się nie później niż w terminie 45 dni od daty doręczenia upomnienia.

6. Tytuły wykonawcze na zaległe koszty upomnienia powstałe w ciągu roku podatkowego sporządza się w terminie 45 dni po zakończeniu roku.
7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
9. W każdym roku podatkowym, w terminie do 15 czerwca i do 15 grudnia, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań. Dokumenty z przeprowadzonej weryfikacji przechowuje się w aktach podatników.
10. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika. Polecenie księgowania (PK) sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości podatkowej, sprawdza - składając swój podpis bezpośredni przełożony, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Kierownik Jednostki.

11. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca konto danego podatnika, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

12. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku, raty podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
    - Upomnienie - na kwotę pozostałą do zapłaty i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
    - Tytuł wykonawczy, który przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego.
    - Zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji w całości lub w części, w celu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 24.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób :

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 jak niżej.
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 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, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przelewu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi na wniosek podatnika wyłącznie czekiem gotówkowym.

§ 25.

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

§ 26.

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

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor