

Zarządzenie Nr 105/19
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z 31 grudnia 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji poboru i ewidencji podatków i opłat lokalnych”

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 53 ust.1-2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), w zw. z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w § 1 zarządzenia i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Żerków, zajmujących się realizacją należności publicznoprawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

INSTRUKCJA

EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Rozdział I. Przepisy ogólne

I.

1. Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat i postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki w/w zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.).

Rozdział II. Wymiar podatków

I.

1. Ewidencja podatników podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX – System Naliczania Podatków POGRUN.
2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Jarocinie, umowy dzierżawy oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, składane przez podatników, na formularzach określonych Uchwałą Rady Miejskiej Żerkowa. W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej podstawę tę stanowią deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny i leśny, składane przez podatników na formularzach określonych Uchwałą Rady Miejskiej Żerkowa.
3. Ewidencja podatników podatku od środków transportowych prowadzona jest w programie POST+. Ewidencja opłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym prowadzona jest w programie REJ+.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Jarocinie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

II.

1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków dokonuje czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) Sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - b) Sprawdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków wszczyna postępowanie wyjaśniające.

III.

1. Wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu Systemu Naliczania Podatków POGRUN.
2. W aktach Urzędu pozostaje przypis wymiarowy na indywidualnych kontach podatkowych prowadzonych systemem komputerowym. Po dokonaniu wymiaru, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej oraz drukowany jest rejestr wymiarowy należnych zobowiązań.
3. Decyzje wymiarowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden doręcza się podatnikowi:
 - a) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej
 - b) za pośrednictwem pracowników Urzędu poprzez potwierdzenie odbioru decyzji na wydrukowanym potwierdzeniu odbioru.
4. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

IV.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Decyzje zmieniające lub naliczające podatek w ciągu roku podatkowego sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wysyła się podatnikowi za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopertę z w/w potwierdzeniem przechowuje się w aktach sprawy.
3. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

V.

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - a) deklaracje podatkowe,
 - b) decyzje,
 - c) korekty deklaracji podatkowych,

- d) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku, ulg i zwolnień podatkowych,
 - e) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - f) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.
 - g) 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, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 w/w Ordynacji.
2. Sumy przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów z ewidencji księgowości podatkowej w terminie do dnia 10 każdego następnego miesiąca.

Rozdział III. Ewidencja ulg i zwolnień podatkowych udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych

I.

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy podatkowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika w zakresie wysokości zaległości.
2. Wydanie decyzji o umorzeniu zaległości, rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności podatku poprzedzone jest prowadzeniem postępowania podatkowego.
3. Od kwot z decyzji o rozłożeniu na raty lub przesunięciu terminu płatności podatku pobierana jest opłata prolongacyjna, ustalona na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Żerkowa.
4. Decyzje wydane w zakresie ulg uznaniowych są ewidencjonowane w ręcznym rejestrze, a informacje w tym zakresie przekazywane są do księgowości podatkowej przez pracownika wymiaru.

Rozdział IV. Pobór podatków

I.

Zadaniem referatu finansowo-podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów wpłat, zwrotów, nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- b) kontrola terminowych wpłat należności przez podatników,
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) obciążenia hipotek przymusowych,
- e) likwidacja nadpłat,
- f) sporządzanie sprawozdań,
- g) ustalanie na podstawie ewidencji kasowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych.

- h) Zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności podatkowej zabezpieczonej hipoteką przymusową.

II.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - a) bezpośrednio w kasie gotówką lub kartą,
 - b) za pośrednictwem poczty, banku.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - a) dowody wpłat wygenerowane przez system KASA+, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,
 - b) dowody przeliczeń, (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - b) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, terytorialnego którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - a) dowody wpłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu lub listy wypłat,
 - b) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
5. Kwit wpłaty powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - a) niepowtarzalny identyfikator dokumenty np. rodzaj dokumentu, seria, numer,
 - b) określenie podatnika nazwisko i imię, (nazwa), adres, numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - c) rodzaj należności głównej której dotyczy wpłata z tytułu; należności bieżącej (zaległej) odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
 - d) okres którego dotyczy wpłata z tytułu, należności bieżącej (zaległej) odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
 - e) kwota wpłaty ogółem – cyframi i słownie,
 - f) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
 - g) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
 - h) odcisk pieczęci urzędu,
 - i) własnoręczny podpis kasjera.

III.

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej przyjmuje się przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kierownik urzędu może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 ewidencyjne dokumenty służące do ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
5. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności odpowiedniego przyporządkowania dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Rozdział V. Ewidencja księgowa podatków i opłat

I.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznych.
2. Ewidencja szczegółowa, analityczna i syntetyczna podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty eksploatacyjnej, opłaty targowej, opłaty skarbowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za wydanie koncesji i licencji na wydobywanie kopalin, przy zastosowaniu programu windykacji opłat i podatków WIP+, systemu RADIX i obejmują dzienniki obrotów – należności przypisane i odpisane, wpłaty bieżące, zaległe, nadpłaty i zwroty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koncie roku obrotowego.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w urzędzie w zakresie wpływów budżetowych tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, oraz kwartalnych.
5. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

II.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i 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 zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na podatniku ciążyą zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania – na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych płatnika. W przypadku gdy na podatniku ciążyą zobowiązania podatkowe których termin płatności upłynął, dokonana wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku – na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego. (art. 55 § 1 Ordynacji podatkowej). 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 (art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej). Jeżeli na podatniku ciążyą koszty doręczanego upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § 1a).
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika występuje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

Rozdział VI. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

I.

1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.
2. Jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności, że zobowiązany wykona obowiązek dobrowolnie bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „działanie informacyjne” wobec zobowiązanego. Działania podejmowane są telefonicznie lub przez e-mail. Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowań wierzycieli należności pieniężnych. Można czasowo odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawinięcie postępowania egzekucyjnego, lub złożony zostanie wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, zwłaszcza gdy przemawiają za tym ważne względy dotyczące podatnika, a nie stoi temu na przeszkodzie interes publiczny.
3. W przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie zawierające elementy wymienione w § 8 rozporządzenia Ministra Finansów, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku rolnego, podatku od nieruchomości podatku leśnego razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż dwa razy do roku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

4. Koszty upomnienia wynoszą 11,60zł i zostały określone w rozporządzeniu Ministra Finansów.
5. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienia i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
6. Pracownik księgowości podatkowej prowadzi ewidencję upomnień i na bieżąco uzupełnia daty doręczeń. Jeśli brak potwierdzenia odbioru upomnienia, należy ustalić przyczynę braku wypełnienia, dokonać stosownej adnotacji w polu opis dostępnym przy wybranym upomnieniu. W przypadku zaginięcia lub braku dowodu doręczenia upomnienie wysyła się ponownie.

II.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 31 października danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 30 kwietnia następnego roku podatkowego.
2. Wystawione tytuły wykonawcze rejestruje się w ewidencji/spisie tytułów wykonawczych i przekazuje do organu egzekucyjnego według właściwości, który potwierdza ich odbiór.
3. Przed wysłaniem tytułów wykonawczych należy sprawdzić na koncie dłużnika czy w okresie od wystawienia tytułu wykonawczego do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętych wystawionymi tytułami wykonawczymi.
4. Jeżeli po doręczeniu upomnienia, a przed wystawieniem tytułu wykonawczego, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstępianie od wystawienia do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.
5. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne zostało umorzone, pracownik zobowiązany jest do ponownego wystawienia tytułu wykonawczego. Ponowne wystawienie tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego powinno nastąpić nie wcześniej niż po upływie roku od umorzenia postępowania egzekucyjnego.
6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie do organu egzekucyjnego.

III.

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący księgowość podatkową w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzje o uldze odkłada się do akt sprawy.
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 odroczonej płatność, wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie:
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego organu egzekucyjnego
 - c) 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).

Rozdział VII. Likwidacja nadpłat

I.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia 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 (art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej).
 - b) 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.
2. 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 a art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
3. 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.
4. Nadpłata zwracana jest na rachunek bankowy podatnika, w kasie Urzędu lub przekazem pocztowym.
5. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postanowienie egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona podlega zwrotowi kasie. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu.

II.

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

Rozdział VIII. Sporządzanie zestawień informacji i sprawozdań

I.

1. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc księgowy podatkowy sporządza zestawienie wpłat ujmując za każdy kolejny dzień łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:
 - a) podatek od nieruchomości,
 - b) podatek rolny,
 - c) podatek leśny,
 - d) podatek od środków transportu,
 - e) opłata targowa,
 - f) opłata skarbową,
 - g) opłata eksploatacyjna,

- h) wpływy za koncesję i licencję,
- i) opłata za zajęcie pasa drogowego;

oraz

- 1) wpłaty bieżące,
 - 2) wpłaty zaległe,
 - 3) odsetki,
 - 4) koszty,
 - 5) opłaty prolongacyjne.
2. Pracownik księgowości podatkowej sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazuje w terminie do 8 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s – miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.
 3. Na koniec każdego kwartału księgowy podatkowy sporządza bilanse cząstkowe dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.
 4. Pracownik wymiaru podatków sporządza sprawozdanie dotyczące skutków obniżenia górnych stawek podatków, skutków udzielonych ulg, umorzeń, zwolnień oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa, obliczonych za okres sprawozdawczy, które przekazuje w terminie do 8 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S – miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

BURMISTRZ
mgr Michał Surma

