

# **INSTRUKCJA**

## **W SPRAWIE**

# **EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT**

### **§ 1**

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych w Gminie.

### **§ 2**

1. W Urzędzie Gminy Kobylnica ewidencją i rozliczaniem podatków i niepodatkowych należności zajmuje się Referat Finansowy. Zadaniem tej komórki jest w szczególności:
  - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń z tytułu podatków,
  - b) sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
  - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
  - d) dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
  - e) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
  - f) przygotowanie sprawozdań,
  - g) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacenie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
  - h) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
  - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

### **§ 3**

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

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
  - a) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
  - b) decyzje;
  - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
  - d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
  - e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
  - f) 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 urzędu;
3. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, zgodnie z zakresem przyjętych obowiązków dokonują czynności sprawdzających dokumentów dotyczących podatków składanych przez podatników w celu:
  - sprawdzenia terminowości składanych deklaracji,
  - ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności przedstawionych dokumentów z ewidencją geodezyjną.
4. W razie stwierdzenia wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji wzywa się podatnika do udzielenia w wyznaczonym terminie niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych a w przypadku nie złożenia deklaracji wzywa do jej złożenia.
5. Sprawdzenie terminowości wpłacania zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez płatników i inkasentów dokonują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, zgodnie z zakresem przyjętych obowiązków.
6. Do udokumentowania wpłat służą:
  - a) pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych;
  - b) wyciąg bankowy wraz z załączonymi dowodami wpłat lub wyciąg bankowy w formie elektronicznej jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
  - c) 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 – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
  - d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
  - e) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt b i d,
  - f) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do Gminy,
  - g) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej,
  - h) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
  - i) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy Kopylnica.

7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
  - a) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt d;
  - b) 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;
  - c) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji podatkowej;
  - d) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.
8. Do udokumentowania zwrotów służą:
  - a) listy zwrotów;
  - b) wyciąg bankowy wraz z dokumentami wypłaty załączony do wyciągu lub wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty.
9. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 2, 5 i 7 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

#### § 4

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
  - a) egzemplarza pokwitowania;
  - b) podatnika;
  - c) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
  - d) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
  - e) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
  - f) daty wpłaty lub wypłaty.
2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt f), jest jednocześnie datą pokwitowania.
3. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku braku możliwości zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność wpłatę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia oraz wyjaśnia tytuł wpłaty.
4. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącane z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają wydatki budżetowe organu, w którym zaległość figuruje.
5. Za termin dokonania zapłaty podatku w obrocie bezgotówkowym uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

#### § 5

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. z 2021r., poz. 217 ze zm.) .
3. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji podatków i opłat prowadzone są przy użyciu narzędzi informatycznych.

**§ 6**

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
  - a) kontach bilansowych:
    - kontach syntetycznych księgi głównej,
    - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
  - b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
    - syntetycznych,
    - analitycznych,
    - szczegółowych.
2. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się m.in. z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
  - a) konto 101 – Kasa;
  - b) konto 130 – Rachunek bieżący urzędu;
  - c) konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
  - d) konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
  - e) konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
3. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych opisane są w planie kont dla jednostki w załączniku nr 1 do zarządzenia.
4. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
5. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
  - a) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
  - b) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
  - c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
  - d) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
  - e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
6. Konta określone w ust. 5 prowadzi się w następujący sposób:
  - a) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
  - b) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.
8. 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,
  - c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.
9. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla:
- a) osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników - otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
  - b) inkasentów – otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.
10. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
11. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

## § 7

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej – za pośrednictwem rachunku bankowego.
2. W urzędzie wpłat, o których mowa w ust. 1 i wypłat gotówkowych od podatników i inkasentów dokonuje kasjer w kasie.
3. Dla każdego rodzaju podatku i opłat wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty, co najmniej w 2 egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kasie.
4. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na które wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
5. Dowody wpłat wypełniają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, zgodnie z zakresem przyjętych obowiązków.
6. Zgodność obrotów kasy z Raportem dochodowym(kasowym) i Raportem wydatków(kasowym) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, zgodnie z zakresem przyjętych obowiązków - potwierdzają swoim podpisem. Do Raportów dochodowych (kasowych) sporządza się dodatkowo Raport w zakresie operacji gotówkowych i bezgotówkowych. Następnie dokumenty te są kompletowane pod wyciąg bankowy i dekretowane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialni, zgodnie z zakresem przyjętych obowiązków.
7. Rada Gminy Kobylnica wyznaczyła na podstawie upoważnień wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, pobór podatku w drodze inkasa.
8. Inkasenci pobierają z kasy Urzędu kwitariusze przychodowe, które służą do wystawiania dowodów pobrania przez inkasenta wpłaty podatku.
9. Oryginał pokwitowania z kwitariusza przychodowego otrzymuje wpłacający, a dwie kopie pokwitowania zostają w kwitariuszu przychodowym.
10. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

11. Inkasenci, którzy pobierają opłaty za gospodarowanie odpadami są zobowiązani do zwrotu pobranych kwitariuszy przychodowych, najpóźniej do dnia 20 grudnia każdego roku.
12. Rozliczenia inkasentów dokonują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, zgodnie z zakresem przyjętych obowiązków. Rozliczenie polega na podliczeniu kopii kwitów wypisanych w kwitariuszu przychodowym. Na odwrocie ostatniej kopii dokonuje się zapisu, że kwity rozliczono od nr – do nr - na łączną kwotę - co potwierdza swoim podpisem pracownik merytorycznie odpowiedzialny, zgodnie z zakresem przyjętych obowiązków. Następnie pracownik merytoryczny wystawia w module kasowym dokument KP (oryginał i kopię) na łączną kwotę rozliczoną do wpłaty, której dokonuje Inkasent. Oryginał dokumentu KP dołącza się do Kwitariusza natomiast kopię do Raportu dochodów (kasowego).
13. Po przyjęciu gotówki do kasy i odprowadzeniu jej na rachunek bankowy księguje się wpłaty pobrane przez inkasenta na kontach podatkowych na podstawie kopii przyjętych od inkasenta objętych wyciągiem z rachunku bankowego.
14. Z wyciągu bankowego księgowane są również wszystkie pozostałe wpłaty otrzymane poleceniem przelewu.
15. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez Inkasenta podlegają przechowaniu w Urzędzie na stanowisku kasy. Wykorzystane i rozliczenie w całości kwitariusze przychodowe inkasent zwraca kasjerowi.
16. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący Urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

## § 8

1. Pracownik prowadzący windykację podatków i opłat w Urzędzie dokonuje analizy podatków i opłat w księgowości podatkowej, sprawdza czy należność została zapłacona.
2. W przypadku braku wpłaty, upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 90 dni od terminu płatności podatku. Jedynie w przypadkach szczególnie uzasadnionych Wójt może termin ten przedłużyć maksymalnie o następnych 30 dni. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
3. Nie sporządza się upomnień po upływie terminu płatności, jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia nie przekracza 10 krotności kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie przekraczające 10 krotności kosztów upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze. Tytuły wykonawcze sporządza się nie później niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za pośrednictwem aplikacji eTW Ministerstwa Finansów.

6. Każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego oraz opisać przyczynę stanu rzeczy a także wskazać osobę winną.
8. Wójt (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych, a więc umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną, jeżeli:
  - a) zachodzi uzasadnienie przypuszczalne, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
  - b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza 5-krotności wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
  - c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
  - d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów lub pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza 5 tys. zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej.
9. Przed wydaniem decyzji o umorzeniu należy dokładnie zbadać, czy nie istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej.
10. Umorzenie zaległości z urzędu jest tylko jedną z możliwości postępowania, a nie obligatoryjną.
11. Przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości, wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W przypadku niskich kwot zaległości (np. od nieruchomości za małe mieszkanie) najwłaściwszym rozwiązaniem jest zabezpieczenie należności podatkowej hipoteką.
12. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. Na podstawie PK podpisanego przez głównego księgowego, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane” (226), pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w art. 70 Ordynacji podatkowej .
13. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego (Wójta). Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do Wójta.

## § 9

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w Urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada 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 płatność, wystawia się:
  - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenia – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,

- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego,
- zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzaminacyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

## **§ 10**

1. Proces likwidacji zaległości podatkowych przeprowadza pracownik prowadzący windykację księgową podatków i opłat.
2. Program likwidacji zaległości podatkowych można pogrupować następująco:
  - a) zaległości do bieżącego wyegzekwowania,
  - b) zaległości, co do których należy uprzednio wydać decyzję o odpowiedzialności podatkowej,
  - c) zaległości, co do których należy uprzednio wydać decyzję o odpisaniu na skutek przedawnienia, w związku z upływem 5-letniego terminu,
  - d) zaległości, co do których należy wydać decyzję o odpisaniu na skutek np. wcześniejszej likwidacji działalności, wcześniejszej sprzedaży nieruchomości, czy sprzedaży,
  - e) zaległości, co do których należy skierować wniosek do Urzędu Skarbowego o dokonanie zabezpieczenia przez wpis do rejestru zastawów skarbowych,
  - f) zaległości, co do których należy skierować wnioski do odpowiednich organów, np. do Centralnego Biura Adresowego lub do policji z zapytaniem o miejsce pracy dłużnika,
  - g) zaległości, co do których należy skierować wnioski o przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości w trybie sądowym bądź administracyjnym,
  - h) zaległości (należności), które należałoby umorzyć,
  - i) zaległości, co do których należy podjąć interwencję w Urzędzie Skarbowym lub w Izbie Skarbowej,
  - j) podjęcie decyzji (na wniosek dłużnika) o przejęcie majątku za zadłużenie.

## **§ 11**

Za nadpłatę uważa się kwotę:

- a) nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku;
- b) podatku pobranego przez płatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej;
- c) zobowiązania zapłaconego przez płatnika lub inkasenta, jeżeli w decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej;
- d) zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej (art. 72 – 80 Ordynacji)

## **§ 12**

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób:
  - a) 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.

- b) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczt 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.
- c) Zapisy ust.1 pkt a i b stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
- d) 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 kwotą nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
- e) 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.
- f) W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
- g) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

### § 13

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
2. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania; nazwisko, imię i miejsce zamieszkania lub nazwę oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.
3. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

### § 14

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

### § 15

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Wójt, kierownik referatu, podatnik, przedstawiciele kontroli zewnętrznej i organów ścigania – w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

### § 16

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