

## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w systemach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
3. 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.

### **Rozdział II**

#### **Obsługa kasowa podatków i opłat**

##### **§ 2.**

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
  - a) za pośrednictwem poczty lub banku,
  - b) za pośrednictwem inkasenta.

2. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.

### **§ 3.**

1. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę 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 podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa).

### **§ 4.**

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
2. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej a także informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

## **Rozdział III**

### **Wpłaty podatku za pośrednictwem banku**

#### **§ 5.**

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody wpłat podatków i opłat, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
2. Czynności kontrolne, o których mowa w pkt. 1 wykonuje pracownik, który prowadzi ewidencję danych dochodów.
3. Przeniesienie wpłaty na pokrycie określonej należności odbywa się na podstawie otrzymanego Polecenia Księgowania wraz z załączonymi dowodami wpłat.

## **Rozdział IV**

### **Pobór podatków i opłat przez inkasentów**

#### **§ 6.**

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwał Rady Gminy określających zasady poborów podatków przez inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.
2. Inkasentami podatków i opłat są osoby wyznaczone w stosownej Uchwale Rady Gminy.

#### **§ 7.**

1. Inkaso podatków i opłat na terenie Gminy Kołobrzeg prowadzona jest na podstawie kwitariuszy przychodowych.
2. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

#### **§ 8.**

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie decyzji, nakazów lub deklaracji dostarczonych przez podatników.
2. Konta podatkowe prowadzone przy użyciu komputera winny mieć postać wydruku, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

## **Rozdział V**

### **Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych**

#### **§ 9.**

1. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się za pomocą programu komputerowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. W tym zakresie ewidencję prowadzi się w programie Gmina v.2 opracowanym przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie.

## **Rozdział VI**

### **Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków**

#### **§ 10.**

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca:
  - a) w następnym dniu roboczym po terminie płatności raty podatku lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) w terminach określonych w Uchwale Rady Gminy w sprawie opłaty targowej.

#### **§ 11.**

1. Urząd prowadzi wykaz wpłat dokonanych przez inkasenta. Dla każdego inkasenta prowadzi się odrębny wykaz, sporządzany ręcznie.
2. Pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - a) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione. W przypadku wystąpienia skreśleń lub poprawek inkasent podpisuje się pod nimi wraz z podaniem daty,
  - b) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
  - c) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
  - d) czy zainkasowane wpłaty wpłacone są w terminie,
  - e) zgodność sumy wszystkich wpłat podatków i opłat.
3. Na dowód potwierdzenia dokonania czynności kontrolnych, o których mowa w pkt 2 osoba sprawdzająca składa swój podpis.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

## **§ 12.**

1. Wpłacone podatki objęte kwitariuszem K – 103 zobowiązania pieniężnego, inkasent wpłaca w następujący sposób:
  - a) sporządza dowód wpłaty do banku obsługującego rachunek Gminy, a następnie dokonuje wpłaty gotówkowej zainkasowanych kwot na rachunek bankowy Gminy Kołobrzeg, otrzymując pokwitowanie z banku o dokonanej wpłacie lub
  - b) dokonuje wpłaty zainkasowanych kwot poprzez dokonanie przelewu na podstawowy rachunek bankowy Gminy Kołobrzeg.

## **§ 13.**

1. Pracownicy wymiaru podatków i opłat zapisują na kartotekach rozliczeniowych – na kontach podatników wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów. Pracownicy prowadzący ewidencję dochodów podatków i opłat sporządzają przeliczenia wpłat dokonanych przez podatników oraz nanoszą zmiany na kartotekach podatników w zakresie umorzeń i odroczeń.
2. Zwroty nadpłat i przeliczenia księguje się jako „zwrot” (przy zastosowaniu programu komputerowego) w rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.
3. Po zaksięgowaniu wpłat podatków i opłat wystawia się upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań, zgodnie z terminami określonymi w § 30 pkt. 3. Generowanie upomnień odbywa się automatycznie w systemie Gmina v.2
4. Obowiązek zapłaty kosztów upomnienia powstaje w związku z wystosowaniem pisemnego wezwania do zapłaty (upomnienia) do osoby zobowiązanej do uregulowania należności wymagalnych.
5. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, pracownik niezależnie od zaksięgowania wpłaty zawiadamia odpowiedni organ egzekucyjny o zmianie stanu zaległości.
6. Termin płatności zobowiązania pieniężnego, w przypadku gdy nakaz płatniczy został doręczony po ustawowym terminie płatności, wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady prowadzenia kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego**

#### **§ 14.**

1. Dla zobowiązania pieniężnego, Urząd prowadzi dla każdego sołectwa odrębnie konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego, które zakłada na każdy rok podatkowy. Na kontach tych księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty salda).
2. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na kontach zbiorczych w kwotach globalnych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych, księguje się raz na kwartał w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.
3. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie kopii pokwitowań z kwitariusza przychodowego. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat dokonanych przez podatników na rachunek bankowy.

#### **§ 15.**

1. Sumy kwartalne przypisów i odpisów od początku roku uzgadnia się, według zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Na koniec każdego kwartału uzgadnia się sumy od początku roku z sumami w rejestrze przypisów i odpisów.
2. Przy prowadzeniu ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy stosować zasady określone niniejszą instrukcją.
3. Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej następuje drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

## **Rozdział VIII**

### **Zwrot i zamknięcie kwitariuszy po inkasie**

#### **§ 16.**

1. Po wykonaniu czynności inkasa w danym roku, inkasent zwraca kwitariusze do Urzędu Gminy.
2. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bankowy urzędu.

#### **§ 17.**

1. Upoważniony pracownik unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań zwróconych przez inkasenta przez zamieszczenie na każdym blankiecie pieczętki o treści „Unieważniono” lub w inny sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.

#### **§ 18.**

1. Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie właściwego zapisu. Dokonanie zmiany zatwierdza się poprzez złożenie podpisu i daty.

#### **§ 19.**

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu wyjaśnienie wpłaty.
3. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest sporządzone Polecenie Księgowania, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone nie później niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

## **§ 20.**

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów. Przed dokonaniem księgowania na kontach podatkowych pracownik sprawdza, czy rejestr przypisów i odpisów decyzji i rejestr zbiorczy przypisów są zaopatrzone w wymagane podpisy i czy odpowiednie sumy zawarte w decyzjach ujęto w rejestrze.
2. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

## **§ 21.**

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych oraz zobowiązania pieniężnego prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta podatkowe zakłada się na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji podatkowych) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
4. Konta podatkowe nie mogą być wydawane osobą trzecim, wynoszone poza Urząd Gminy. Wgląd do kont podatkowych może mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

## **§ 22.**

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według 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. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się ciągłą numerację.
3. Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu. Nadany dla konta numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.



4. Pracownik, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość i układ kart kontowych w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych.

#### **§ 23.**

1. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się aktualny stan zaległości lub nadpłaty.
2. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął.

#### **§ 24.**

1. Konta podatkowe podlegają ewidencji – program księgowy automatycznie nadaje kolejny indeks podatnika.

#### **§ 25.**

1. Kartoteki prowadzone są przy użyciu programu komputerowego.
2. Kartoteki prowadzi się oddzielnie dla każdego podatnika, dla którego system automatycznie nadaje kolejny numer.
3. W kartotece wpisuje się dane podatnika po założeniu każdego nowego konta.

#### **§ 26.**

1. Syntetyczne zestawienie przypisów i wpłat służy do ewidencji wszystkich przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań, księgowanych na kontach podatkowych.
2. Syntetyczne zestawienie przypisów i wpłat służy również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do klasyfikacji obrotów według rodzajów podatków i innych należności, stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

#### **§ 27.**

1. Wpłaty i zwroty należności nie przypisanych księguje się w dzienniku obrotów należności nie przypisanych. W dzienniku tym przeznacza się osobne rubryki dla każdej opłaty.
2. Zwroty nadpłat księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy, lecz liczbami ujemnymi.

#### **§ 28.**

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po wpływie środków na rachunek bankowy.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów, a przypadku wpłaty opłaty targowej księgowania dokonuje się w kwocie stanowiącej sumę wszystkich wpłat danego okresu. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich kopii pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia przeksięgowuje się na właściwe konta podatkowe.
3. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą wystawienia wyciągu bankowego, a poszczególne wpłaty załączone do wyciągu bankowego pod datą obciążenia rachunku bankowego podatnika.
4. Pracownik dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Po zaksięgowaniu wpłaty podatnik o zaistniałej sytuacji zostaje poinformowany.
5. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez inkasenta, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

#### **§ 29.**

1. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.
2. Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat innych niż zobowiązanie pieniężne, księguje się w dzienniku należności nie przypisanych w sumach brutto, tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso. Pracownik sprawdza przy tym prawidłowość obliczenia wynagrodzenia, które ewidencjonuje się oddzielnie, wpisując jednocześnie do rejestru zbiorczego wpłat.

#### **§ 30.**

1. Decyzje i nakazy płatnicze, z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności oraz upomnienia przechowywane są w stosownych teczkach.
2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
3. Ustala się następujące terminy wystawiania upomnień:

**a)** po 30 dniach i nie później niż do 45 dnia od terminu płatności raty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, pracownik wystawia upomnienie na zaległości w wysokościach:

- I, II i III rata upomnienia - powyżej kwoty 140,00 zł,
- IV rata – powyżej kwoty 11,60 zł.

**b)** dla od osób fizycznych będących podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego nie sporządza się upomnień, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty 11,60 zł. W takich przypadkach wysokość zaległości podaje się – według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku w decyzjach o wymiarze podatku i nakazach płatniczych, wystawionych na początku każdego roku na dany rok podatkowy.

**c)** na zaległości od osób prawnych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz zaległości z tytułu opłat lokalnych, za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, upomnienia sporządza się po 30 dniach i nie później niż do 45 dnia od terminu płatności powyżej kwoty 140,00 zł. Raz w roku wystawia się upomnienia na zaległości powyżej kwoty 7,00 zł.

**d)** upomnienia na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się w następujących terminach i wysokościach:

- z terminem płatności 28 lutego i 28 kwietnia – do dnia 10 czerwca powyżej kwoty 140,00 zł,
- z terminem płatności 28 czerwiec i 28 sierpień – do dnia 10 października powyżej kwoty 140,00 zł,
- z terminem płatności 28 październik i 28 grudzień – do dnia 15 marca następnego roku powyżej kwoty 7,00 zł.

**e)** w przypadku wydania decyzji określającej lub ustalającej w trakcie roku podatkowego oraz złożenia deklaracji podatkowej w trakcie roku podatkowego, dotyczących podatków i opłat, upomnienia generuje się przy najbliższej racie podatku lub opłaty.

**f)** w przypadku opłat w których nie występują przyszłe raty płatności, upomnienie generuje się po otrzymaniu informacji o prawomocności orzeczenia od pracownika merytorycznego w sprawie danej opłaty do komórki księgowości podatkowej. W następnej kolejności informacja przekazywana jest przez pracownika komórki księgowości podatkowej na stanowisko windykacji i egzekucji podatków i opłat lokalnych.

4. Na 14 dni przed terminem płatności podatków i opłat wysyła się do podatników e-mail powiadamiający o zbliżającym się terminie płatności, a po wystawieniu upomnień, w uzasadnionych przypadkach, można zastosować telefoniczne ponaglenia, udokumentowane w rejestrach prowadzonych przez pracownika do spraw egzekucji podatków i opłat.
  5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, po 60 dniach i nie później niż do 90 dni od terminu płatności raty, pracownik sporządza na zaległości tytuły wykonawcze, z zastrzeżeniem pkt. 6.
  6. Ustala się następujące terminy wystawiania tytułów wykonawczych:
    - a) IV raty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (osoby fizyczne) - po 60 dniach i nie później niż do 120 dni od terminu płatności,
    - b) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
      - z terminem płatności 28 lutego i 28 kwietnia do 15 sierpnia,
      - z terminem płatności 28 czerwca i 28 sierpnia do 15 listopada,
      - z terminem płatności 28 października i 28 grudnia do 30 kwietnia następnego roku.
- 6a. Jeżeli wpłata po wystawieniu upomnienia nie pokrywa w całości należności głównej, odsetek, kosztów upomnienia i do podatnika zostało wysłane postanowienie o zarachowaniu wpłaty, to na te zaległości tytuły wykonawcze wystawia się raz w roku.

### **§ 31.**

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, pracownik czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu pozostawia się w aktach sprawy.
2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone zostało płatność, wystawia się:
  - a) upomnienie,
  - b) tytuł wykonawczy na zaległości.
3. W wypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

### **§ 32.**

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest karta przedawnienia zatwierdzona przez kierownika jednostki i skarbnika Gminy, następnie sporządza się polecenie księgowania, celem zaksięgowania w rejestrze przypisów i odpisów.

### **§ 33.**

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
  - a) jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze zobowiązania podatkowego potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatkowym,
  - b) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych lub z tytułu opłat lokalnych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych lub z tytułu opłat lokalnych, 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 lub z tytułu opłat lokalnych.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo jej wpłata na inny rachunek bankowy, sporządza się stosowny dokument.
3. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. 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. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

### **§ 34.**

1. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami zgodnie z kolejnością miesięcy.

**3.** Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami.