

ZARZĄDZENIE NR 125/2010
Wójta Gminy Lichnowy z dnia 30.12.2010 r.

**w sprawie instrukcji regulującej ewidencję i pobór
podatków i opłat lokalnych**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010, nr 208, poz. 137)

zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Lichnowach realizujących zadania wynikające z niniejszej instrukcji do zapoznania się z nią i do bezwzględnego stosowania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 47/06 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 28.12.2006r. w sprawie instrukcji regulującej ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.


WÓJTA
Jan Michalski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 125/2010
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 30 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
W URZĘDZIE GMINY LICHNOWY

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010, nr 208, poz. 137),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373)
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 236, poz. 1633),
- 7) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005, Nr 229, poz. 1954 ze zm.)
- 8) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Lichnowach z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „**urząd**” – Urząd Gminy Lichnowy,
- 2) „**księgowy**”- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat lokalnych w urzędzie,
- 3) „**przypis**” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- 4) „**odpis**”- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.

§ 3

1. Księgowy podatkowy dokonuje czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji), mających na celu:

- a) sprawdzenie terminowości:
 - składanych deklaracji,
 - wpłacania zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów
- b) sprawdzenie formalnej poprawności w/w dokumentów,
- c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami, np. z ewidencją geodezyjną.

Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym, i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, urząd, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

- a) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania lub kwoty nadpłaty w wyniku tej korekty nie przekracza 1.000 zł,
- b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość.

Księgowy uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji, a następnie doręcza podatnikowi wraz z informacją o związanej z korektą zmianie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty nadpłaty.

3. Urząd żąda od podatnika złożenia wyjaśnień niezłożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia – jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku. W razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji - urząd wzywa do udzielenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych.

§ 4

1. Zadaniem wydziału finansowo-podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych

§ 5

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

- za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 6

1. **Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:**

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia,
- 6) 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.

§ 7

1. **Do udokumentowania wpłat służą:**

- 1) kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawarte dane zawierają identyfikację podatnika lub dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub innego pośrednika przyjmującego wpłaty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
- 5) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.

§ 8

1. **Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:**

- 1) postanowienie o dokonaniu z urzędu potrącenia, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy,

- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tyt. zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

Rozdział II

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 1

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. W razie nie otrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta 140 na właściwe konto.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek.

Rozdział III

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 1

1. Pobór podatków w drodze inkasa, określenie inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso reguluje Uchwała Nr XXXVI/384/2010 Rady Gminy Lichnowy z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie zarządzenia poboru podatku rolnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§ 2

1. **Do udokumentowania wpłat dokonanych u inkasenta służą kwitariusze przychodowe K-103.**

§ 3

1. Kwitariusz przychodowy K-103 powinien zostać doręczony inkasentowi przed upływem terminu płatności pierwszej raty.

§ 4

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (seria i numer),
- b) określenie podatnika (imię i nazwisko - nazwa, adres - siedziba, NIP),
- c) rodzaj należności głównej,
- 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) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- g) odcisk pieczęci urzędu,
- h) własnoręczny podpis inkasenta.

§ 5

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (K-120). Wójt Może przyjąć inne urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 6

1. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103. Na łączne zobowiązanie pieniężne wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty. Dowód wpłaty wypełnia się w 3 egzemplarzach. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający.

2. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) „unieważniono”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

3. Dokonywanie innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 7

1. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów może być dokonywane również za pośrednictwem inkasenta.

§ 8

1. Dowody wpłat z kwitariusza K-103 powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

§ 9

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym opisuje:

- a) numery kont podatników,

b) kwoty: należności głównej – osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.

Kopie zestawień wpłat przechowuje inkasent.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu, w dniu następnym po dniu, w którym upływa termin płatności danej raty podatku, tj. 16 marca, 16 maja, 16 września, 16 listopada, lub bez zbędnej zwłoki po przyjęciu wpłaty.

3. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- c) prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- e) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawozdanie u podatników prawidłowości pobieranej gotówki.

5. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

6. Inkasenci zobowiązani są do rozliczania się z pobranych dowodów wpłat do 15 grudnia każdego roku.

7. Pracownik prowadzący ewidencję podatkową i opłat w urzędzie unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach – przez przekreślenie blankietu i zapisaniu „unieważniono” z datą i parafą lub inny sposób uniemożliwiający ponowne wykorzystanie.

Rozdział IV

Ewidencja księgową podatków i opłat

§ 1

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Pracownia Informatyczna „GRAVIS” S.C. M. Szymula i spółka w Gdyni.

§ 2

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) Dziennik,
- 2) Konta bilansowe księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu oraz konta analityczne i konta szczegółowe ksiąg pomocniczych,
 - a) Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatku,
 - b) Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych (do każdego podatnika, inkasenta, jednostki budżetowej, innego podmiotu).
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Należy sporządzać zestawienia obrotów poszczególnych rodzajów podatków i opłat za każdy miesiąc.
4. Na kontach bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w urzędzie dokonuje się w okresach kwartalnych.
6. Sporządzania stosownych przypisów lub odpisów dokonuje się nie rzadziej niż w okresach miesięcznych.
7. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów odsetek od zaległości podatkowych (należnych a nie wpłaconych) dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 3

1. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) **przy zapłacie gotówką** – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek urzędu w banku, placówce pocztowej, innej instytucji lub pobrania przez inkasenta,
- b) **w obrocie bezgotówkowym** – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 4

1. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
3. Jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami, księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, wpisując na dowodzie wpłaty kwotę, jaka przypada

na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, a dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, w pierwszej kolejności pobiera się należne koszty upomnienia (jeżeli są także koszty egzekucji), a pozostałą kwotę zalicza się proporcjonalnie na poczet należności głównej i odsetek, w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia, w którym określa się sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

§ 5

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o dokonanie wyjaśnień.

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

Rozdział V

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

§ 1

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań dokonuje pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat.

§ 2

1. W przypadku braku wpłaty, upomnienie sporządza się nie później niż po upływie miesiąca od terminu płatności danej raty.

2. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku sporządza się czteropozycyjne upomnienia i doręcza się zobowiązanemu.

§ 3

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej.

§ 4

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie miesiąca od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się bezzwłocznie organ egzekucyjny.

§ 5

1. 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.
2. Wójt, jako organ podatkowy, może w przypadkach określonych w ustawie, z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych, a więc umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną.

§ 6

1. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. Na podstawie PK dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane” (221).
2. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za zezwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie podlega opłacie skarbowej.

§ 7

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w niżej podany sposób:
 - 1) Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami z 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.
 - 2) Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się PK.
3. Zwrotów nadpłat dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową,

§ 8

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

§ 9

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