Zarządzenie Nr 137/VI/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew – Referat Podatków i Opłat Lokalnych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 27/VI/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych Referacie Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowego i Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

SKARBNIK
Miasta i Gminy
Janina Chuda

Załącznik
do Zarządzenia Nr 137/VI/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 31grudnia 2012r.

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne
§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat lokalnych. Ewidencja podatków i opłat lokalnych obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat i zaległości przedawnionych.
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
   a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
   b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami), zwana dalej Ordynacją podatkową;
   c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami);
   d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 ze zmianami);
   e) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375).
3. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenie „pracownik merytoryczny" rozumie się pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz Wydziału Finansowego odpowiedzialnych za poszczególne zadania zgodnie z zakresami obowiązków i obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Zadaniem pracowników merytorycznych w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników, inkasentów oraz kontrahentów,
3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty,
4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5) sporządzanie sprawozdań,

6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków, kart drogowych dla straży miejskiej, mandatów, KP.

§ 3

1. Do udokumentowania wymiaru podatków lokalnych służą:

1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części, stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa,
2) umowy dzierżawy nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa,
3) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach,
4) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach,
5) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
6) kopie decyzji lub zawiadomień o:
- pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
- wyłączeniu w całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
- rozbiórce obiektu budowlanego,
- zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
7) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków,
8) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie z 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków służą:

1) deklaracje podatkowe,
2) decyzje,
3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzenie jej nieważności (art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej),
6) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych służą:

1) decyzje i postanowienia administracyjne,
2) umowy cywilnoprawne, np. akty notarialne,
3) faktury Vat,
4) mandaty i grzywny,
5) prawomocne orzeczenia sądowe nakazujące zapłatę należności, ugody,
6) inne dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych tj. zestawienia przypisów i odpisów koncesji alkoholowych, wieczystego użytkowania gruntów, ratalnej sprzedaży mienia i przekształcenia wieczystego, opłaty za miejsca na cmentarzu.

Naliczanie tj. ustalanie wysokości niepodatkowych należności budżetowych, w tym należnego podatku od towarów i usług należy do wydziałów merytorycznych realizujących zadania.

Obowiązkiem wydziałów merytorycznych jest wystawianie dokumentacji przypisu należności w formie papierowej lub zapisu elektronicznego w systemie komputerowym.

§ 4

1. Do udokumentowania wpłat służą:

1) pokwitowanie wpłaty,
2) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych, polecenia księgowania w przypadku przeksięgowania wpłaty między podatkami stanowiącymi łączne zobowiązanie podatkowe), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
3) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej),
4) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty podatku na poczet zaległości, bieżących zobowiązań podatkowych,
5) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdych wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikacje wpłat albo dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
6) 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 urzędu,
7) noty księgowe lub inne dowody zastępcze ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
8) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego – dowód pobrania opłaty targowej, który podlega ścisłemu zarachowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez księgowość podatkową.

2. Do udokumentowania wpłat w formie niepieniężnej służą:

1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 4 ordynacji podatkowej,
3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
4) dokumenty informujące o przedawnieniu (art. 70-71 Ordynacji podatkowej).

§ 5

Do udokumentowania zwrotu służą:

1) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej czy elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
2) dowody wewnętrzne – polecenie księgowania.

ROZDZIAŁ II

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 6

1. Urząd Miasta i Gminy Pleszew prowadzi ewidencję podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych przy użyciu programu komputerowego „WIP+", „POST", „POGRUN+", „Fk+".
2. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, a dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych oraz zapisów elektronicznych.
3. Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
4. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na szczegółowych kontach podatkowych.
5. Konto zakłada pracownik merytoryczny na podstawie złożonej informacji (deklaracji) przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.
6. Pracownik merytoryczny wydający decyzję administracyjną ustalającą lub określającą zobowiązanie podatkowe podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
7. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik merytoryczny wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po I kwartale sprawozdawczym zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia.
8. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów w ewidencji wymiaru podatków. Pracownik merytoryczny generuje z systemu WIP+ wydruki umożliwiające sprawdzenie przypisów i odpisów, natomiast pracownik merytoryczny w zakresie wymiaru generuje takie wydruki z systemu POGRUN+. Po uzgodnieniu przypisów i odpisów pracownicy merytoryczni na w/w dokumentach składają swój podpis, potwierdzając zgodność przypisów i odpisów.
9. Na koniec każdego kwartału sporządzane są zestawienia dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości i nadpłaty początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę zwrotu, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, wpłaty bieżące i zaległe, odsetki i koszty egzekucyjne.
10. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty, terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych oraz numery kont wirtualnych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
11. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika – konto podatnika zakłada pracownik merytoryczny.
12. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników za wyjątkiem osób prawnych i fizycznych, dla których wydana została decyzja określająca, zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

§ 7

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wynikające ze zdarzeń (operacji), które dokumentuje.

2. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są wpisywane do rejestru, sprawdzane i badane czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. pracownik merytoryczny, który po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono" oraz składa swój podpis. Po dokonaniu tych czynności pracownik merytoryczny sprawdzający wyciąg bankowy rozdziela dokumenty załączone do wyciągu bankowego zwane „załącznikami" i przekazuje je wraz z zestawieniem (tasiemka z kalkulatora) poszczególnych kwot i z podsumowaniem należności pracownikom merytorycznym w podziale na rodzaj należności:
   a) podatki (rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych) osoby fizyczne i prawne,
   b) opłaty (za zajęcie pasa, koncesje alkoholowe, planistyczna, karty postojowe),
   c) czynsze z tytułu najmu, dzierżawa, sprzedaż mienia, przekształcenie wieczyste, mandaty i inne.
3. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych pracownik merytoryczny dekretuje i księguje na kontach szczegółowych.
4. Pracownik merytoryczny sporządza dowód zastępczy w dwóch egzemplarzach zawierający zestawienie wpłat na poszczególne podatki, opłaty, odsetki, koszty upomnienia. W zestawieniu podaje liczbę dowodów źródłowych oraz kwoty z poszczególnych tytułów wpłat. Jeden egzemplarz dowodu zastępczego załącza się do wyciągu bankowego i przekazuje do pracownika merytorycznego w Wydziale Finansowym, natomiast drugi egzemplarz wraz z dowodami źródłowymi pozostaje w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych. Na podstawie tych dokumentów dokonuje się zapisów w urządzeniach księgowych zarówno dla kont szczegółowych, analitycznych według klasyfikacji budżetowej, jak i syntetycznych. Wzór dowodu zastępczego stanowi załącznik nr 1, 2, 3, 4 do zarządzenia.
5. Pracownik merytoryczny Referatu Podatków i Opłat Lokalnych księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych, natomiast pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego dokonuje zbiorczym zapisem (dotyczy sumy wpłat z poszczególnych tytułów wpłaty) na konta analityczne wg klasyfikacji budżetowej.
   W przypadku podatników, dla których zostały nadane indywidualne numery kont podatkowych, księgowanie następuje na podstawie otrzymanego wyciągu bankowego, bez konieczności załączenia dowodu księgowego. Numery kart kontowych znajdują się na dokumencie podsumowującym dany wyciąg bankowy, potwierdzonym podpisem sporządzającego pracownika.
6. Rejestracja/księgowanie może przebiegać w dwóch trybach:
   a) „ręcznym" – poprzez dopisywanie kolejnych dokumentów,
   b) „automatycznym" – przy wykorzystaniu mechanizmów automatycznego pobierania danych z innych systemów lub plików.
7. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowań odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej. Księgowanie przez pracowników merytorycznych bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 9 dnia miesiąca następnego. Za wyjątkiem I raty podatku od nieruchomości, leśnego od osób prawnych, gdzie winno być zakończone nie później niż do 9 dnia miesiąca następnego po terminie płatności II raty tychże podatków.

8. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na "wpływy do wyjaśnienia" i ujmuje na koncie 240. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta i Gminy Pleszew. Po zaksięgowaniu wpłaty na konto 240 wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich księgowań na kontach na podstawie dokumentu „polecenie księgowania„.
9. W przypadku stwierdzenia błędu zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błędy przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu „polecenie księgowania", podając uzasadnienie operacji.
10. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Pracownik merytoryczny sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych podatków, opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, kwotę ogółem. Wykazane dane muszą być zgodne z obrotami strony WN i MA kont 221, 226, 720, 750, 760.
11. Naliczeń księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 8

1. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej- poleceniu przelewu.
2. Terminem zapłaty podatku, jest przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek tego organu w banku.
3. Terminem zapłaty podatku w obrocie bezgotówkowym jest dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.
4. Nie nalicza się odsetek jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską" za przesyłki listowe.
5. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
6. 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.
7. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek i kosztów upomnienia pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty.
8. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, lub dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy

od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego.

9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
10. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
11. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

ROZDZIAŁ III
Księgi rachunkowe i plan kont
§ 9

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
   a) dziennik,
   b) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
   c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku.
4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na (§10 rozporządzenia w sprawie księgowości podatkowej):
   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.
5. Konta analityczne prowadzi się do kont syntetycznych według rodzajów podatków przez pracowników merytorycznych. Natomiast 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 jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności wobec jednostki samorządu terytorialnego,
   c) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
   d) 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 szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
   a) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
   b) dla każdej jednostki budżetowej, banku prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka czy bank stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
7. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
8. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
   - Konto 129 - Rachunek bieżący jednostki (urzędu)
   - Konto 141 - Środki pieniężne w drodze
   - Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
   - Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
   - Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych (podatki i opłaty)
   - Konto 750 – Przychody finansowe (odsetki)
   - Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne
9. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowań na kontach pozabilansowych. Dla celów ewidencji podatkowej dodaje się konta pozabilansowe obejmujące:
   a) konta syntetyczne:
      - konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika – konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji zobowiązań podatkowych przez te osoby; księgowań dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu,
   b)konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
   c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich.
10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat .

§ 10

Postępowanie upominawcze:

1. Tryb doręczania wezwań, postanowień, decyzji podatnikom regulują przepisy ordynacji podatkowej.
2. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
3. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont podatników pod względem terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.
4. Upomnienia i wezwania pracownik merytoryczny wystawia bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż po upływie 4 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.
5. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę

do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

6. Upomnienie powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i winno zawierać:
   a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego,
   b) należność główną,
   c) okres należności głównej,
   d) termin naliczania odsetek,
   e) koszty upomnienia,
   f) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
   g) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę egzekucyjną po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
7. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty. Nie sporządza się wezwań poniżej kwoty kosztu upomnienia. Wezwanie winno zawierać:
   a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego,
   b) rodzaj i kwota należności głównej,
   c) termin naliczania odsetek,
   d) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
   e) informację o zagrożeniu skierowania sprawy drogę postępowania sądowego w przypadku nieuregulowania należności.
8. Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawione upomnienia, wezwania numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadza do rejestru upomnień, rejestru wezwań – odrębnie dla osób fizycznych i każdego podatku osób prawnych. W przypadku podatku od środków transportowych obowiązuje numeracja ciągła dla osób fizycznych i prawnych.
   Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku, należności umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku upomnień numer jest poprzedzony symbolem „Up".
   Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawia upomnienia, wezwania w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostawia w aktach sprawy.
   Upomnienie, wezwanie podpisuje Kierownik Wydziału Finansowego lub Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
   Doręczanie upomnień następuje na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Po sporządzeniu upomnień pracownik merytoryczny sporządza ewidencję wysłanych upomnień, której wzór określony został w rozporządzeniu w sprawie wykonania niektórych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ewidencja komputerowa musi być zgodna z ww. rozporządzeniem.
   Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).
10. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności

ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:

a) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się :

- w podatku od środków transportowych po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 50 zł,
- w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych - po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
- w podatku od nieruchomości od osób prawnych od kwoty zaległości przekraczającej 50 zł,
- w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
- w pozostałych opłatach – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
- w przypadku opłaty skarbowej- od kwoty 17 zł,

b) wezwania do zapłaty należności cywilnoprawnych wystawia się powyżej 10 zł,

c) postanowienia lub zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 20 zł.

Po upływie terminu płatności ostatniej raty danego podatku lub opłaty sporządza się jedno upomnienie zbiorcze, w przypadku gdy suma zaległości z roku bieżącego i lat ubiegłych w danym rodzaju podatku lub opłaty przekroczy kwotę kosztów upomnienia.

§ 11

1. Egzekucja administracyjna:

1) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone sporządza się tytuły wykonawcze.
2) Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach.

   Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik merytoryczny.
3) Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
4) Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie do 6 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się stosowanie innych terminów, tak by nie dopuścić do przedawnienia należności.
5) Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
6) Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej (właściwego urzędu skarbowego) o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
7) Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:
   a) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 50 zł,
   b) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 50 zł,
   c) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 50 zł,

d) w podatku od nieruchomości, rolnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych przekracza kwotę 50 zł,

e) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł,

f) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł.

Po upływie terminów płatności ostatniej raty podatków w danym roku tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę kosztów upomnienia.

8) W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik merytoryczny monituje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 100 zł.
9) Przed zakończeniem roku podatkowego wystawia się tytuły wykonawcze na wszystkie powstałe w trakcie roku koszty upomnień.

2. Egzekucja należności cywilnoprawnych:

1) Opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, czynsze z tytułu dzierżawy gruntów i lokali oraz inne należności do których mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego podlegają przekazaniu na drogę postępowania sądowego. Postępowanie sądowe może być wszczęte po uprzednim doręczeniu pisemnego wezwania do zapłaty.
2) W przypadku braku wpłaty pracownik merytoryczny przygotowuje informację o stanie zadłużenia dłużnika i przekazuje ją wraz z kopią wezwania do zapłaty do odpowiedniej komórki merytorycznej. Komórka merytoryczna sporządza kserokopię dokumentów źródłowych potwierdzających zobowiązania tj. faktury, umowy, akty notarialne itp. i wraz z dokumentami otrzymanymi z komórki finansowej przekazuje je do komórki prawnej celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
3) Komórka prawna sporządza pozew i prowadzi sprawę przed właściwym sądem. Po zakończonej sprawie komórka prawna przekazuje do komórki finansowej informację o wyniku postępowania sądowego poprzez przekazanie kopii prawomocnego orzeczenia. Komórka prawna wszczyna postępowanie egzekucyjne przed odpowiednim organem i monitoruje jego przebieg.
4) Pracownik merytoryczny na bieżąco informuje komórkę prawną o wszelkich wpłatach należności od dłużników względem których wszczęte zostało postępowanie sądowe.
5) Czynności windykacyjnych, postępowania sądowego lub egzekucji należności nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa odpowiednio kosztów związanych z etapem jej dochodzenia (wysłania upomnienia, wpisu sądowego, zaliczki komorniczej itd.).

§ 12

Postępowanie zabezpieczające:

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają art. 68-71 ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania podatkowego. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się notatkę służbową.
2. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

4. Podstawą odpisu jest „nota księgowa - polecenie odpisu" na którym składa podpis Burmistrz i Skarbnik. Wraz z notą księgową należy przedłożyć wypełnioną „Kartę przedawnienia", której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika.
5. Zarządzając odpisanie zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
6. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu pracownik merytoryczny powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe przedawnione należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu).
7. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotece przymusowej przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych".
   Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotece przymusowej lub zastawu skarbowego zostają przeksięgowane z konta 221 na konto 226 – długoterminowe należności budżetowe.
8. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeśli istnieje zagrożenie przedawnienia.
9. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Do wykreślenia hipoteki dłużnikowi będzie potrzebne pozwolenie organu podatkowego. W tym celu powinien on wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki. Zezwolenie podlega opłacie skarbowej.
10. Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej. Kwoty, o których mowa w art. 67 d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej mogą zostać umorzone po upływie 3 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku.

§ 13

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.
3. 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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 3.
4. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, nadpłaty niepodjęte lub w zakresie których nie można ustalić osoby upoważnionej do odbioru, 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.

5. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie. Do zaliczenia nadpłaty stosuje się również przepisy o przerachowaniu.
6. Zwrotów i zaliczeń 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. Nadpłaty w pierwszej kolejności księgujemy na bieżące zobowiązania istniejące w podatku, z którego powstała nadpłata, a pozostałą kwotę na inne bieżące zobowiązania.
   Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
7. W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przeksięgowania jej na konto innej osoby (nowego nabywcy), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.
9. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego.
10. Nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają odpisaniu na kontach analitycznych. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania zatwierdzone przez Skarbnika oraz Kierownika Wydziału Finansowego lub Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
11. Szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 ordynacji podatkowej.

§ 14

Ulgi uznaniowe i zwolnienia

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik merytoryczny przygotowujący decyzje uznaniowe jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Decyzja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych uwzględnia m.in. następujące dane: imię i nazwisko (nazwę) zobowiązanego, rodzaj podatku (opłaty) kwota należności umorzonej, odroczonej lub rozłożonej na raty, kwota odsetek oraz jaki okres obejmuje.
3. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust.1 pracownik merytoryczny odnotowuje na koncie podatnika, natomiast w przypadku należności w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym osób prawnych decyzje wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika przygotowującego decyzje w sprawie ulg. Decyzję w sprawie ulgi odkłada się do akt sprawy.
4. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonych z tytułu podatków i opłat.
5. 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 odroczono płatność, wystawia się:
   - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
   - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),
   - zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, celem prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano

postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

6. Zwolnienia przyznane na podstawie Uchwały Rady Miejskiej zostają zarejestrowane przez pracownika merytorycznego po uzyskaniu opinii Wydziału Prawnego.

§ 15

1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku, na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 16

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.

§ 17

Inwentaryzacja podatków, należności cywilnoprawnych

Inwentaryzacja podatków, należności cywilnoprawnych została uregulowana odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad i trybu przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji.

§ 18

Dokumenty księgowo-podatkowe nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza teren urzędu. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik, pracownik merytoryczny oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

§ 19

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

§ 20

Zobowiązuję pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za pobór podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

SKARBNIK
Miasta i Gminy
Janina Olupa