

ZARZĄDZENIE NR 28/14  
BURMISTRZA GONIĄDZA  
z dnia 28 kwietnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad wymiaru, poboru podatków i opłat pobieranych przez Urząd Miejski w Goniądzu, postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych przez organ podatkowy w Gminie Goniądz , obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poboru tych należności

Na podstawie przepisów:

1. Artykułu 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U z 2013 roku, poz. 594 ze zm. )
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku , poz. 885 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku , poz. 330 ze zm. )
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa ( tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku, poz. 749 ze zm. )
5. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 roku, poz. 1015 ze zm.)
6. Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2013 roku, poz. 1399, poz. 1593)
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 208, poz. 1375 )
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**Zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Goniądzu instrukcję w sprawie zasad wymiaru, poboru podatków i opłat pobieranych przez Urząd Miejski w Goniądzu, postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych przez organ podatkowy w Gminie Goniądz , obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poboru tych należności stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracowników referatu finansowego Urzędu Miejskiego w Goniądzu do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi referatu finansowego Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Goniądza  
  
mgr Tadeusz Kulikowski

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 28/14  
Burmistrza Goniądza  
z dnia 28 kwietnia 2014 roku

## INSTRUKCJA

w sprawie zasad wymiaru, poboru podatków i opłat pobieranych przez Urząd Miejski w Goniądzu, postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych przez organ podatkowy w Gminie Goniądz, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poboru tych należności.

**§ 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku, poz. 749 ze zm.))**

**§ 2. 1. Zasada ewidencji podatków i opłat prowadzona jest za pomocą:**

- 1) Program U.I. INFO System R. T. Groszek umożliwiającego prowadzenie ewidencji podatku rolnego, od nieruchomości oraz leśnego.
- 2) Program U.I. INFO System R. T. Groszek umożliwiającego dokumentowanie wymiaru, prowadzenie rejestru podatników, decyzji wymiarowych, rejestru przepisów i odpisów od podatków.
- 3) Program GOMIG ARISCO umożliwiającego prowadzenie ewidencji naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Karty podatkowe zakłada pracownik ds. wymiaru podatków i opłat na podstawie złożonych deklaracji oraz informacji podatkowych przez podatnika.

3. Karty podatkowe prowadzone są do czasu ustania obowiązku podatkowego a konta podatkowe do całkowitej likwidacji kont zaległości i nadpłat.

4. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów – odpisów. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków i opłat, na podstawie dokumentów wymienionych w § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 208, poz. 1375).

5. Ewidencja podatków i opłat podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej na podstawie ewidencji sporządzana jest sprawozdawczość kwartalna.

6. Przypisy i odpisy winny być, za wyjątkiem odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 ustawy Ordynacja podatkowa, wprowadzane są w systemie komputerowym :

- 1) w odniesieniu do podatków ustalanych w drodze decyzji:

- corocznie, na początku roku podatkowego- przed upływem terminu płatności I raty  
- w trakcie roku podatkowego – nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia złożenia przez podatnika informacji podatkowej,



2) w odniesieniu do podatków i opłat deklarowanych na podstawie składanych deklaracji (korekty deklaracji) nie później niż po upływie jednego miesiąca od jej złożenia.

7. W rejestrze wymiarowym ewidencjonuje się przypisy w kwotach rocznych dla podatków i opłat. Przypisy i odpisy wynikające z decyzji wydanych w ciągu roku podatkowego księguje się na kontach szczegółowych oraz w rejestrze przypisów i odpisów w danym miesiącu.

8. Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9. Kwoty podatków i opłat lokalnych są rejestrowane w systemie , zgodnie z obowiązującą stawką dla danego podatku i opłaty.

10. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego w momencie , gdy w trakcie roku podatkowego zaistniało zdarzenie mające wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego pracownik wymiaru egzekwuje od podatników złożenia informacji na obowiązujących formularzach.

11. Jeżeli podatnik nie złożył informacji właściwej pracownik ds. wymiaru podatków i opłat wzywa podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wezwania pracownik wymiaru prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.

12. Zestawienie łącznych przypisów i odpisów uzgadniane jest między programem wymiarowym na stanowisku podatków i opłat na koniec każdego miesiąca kwartału „ salda przypisów i odpisów” .

13. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

### **§ 3. Pobór podatków i opłat przez inkasentów**

1. Zgodnie z Uchwałą Nr XLI/233/09 Rady Miejskiej w Goniądzu z dnia 09 grudnia 2009 roku w sprawie zarządzenia poboru niektórych należności w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso, inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariusza przychodowego.
2. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe. Oryginał otrzymuje wpłacający, a dwie kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym.

### **§ 4. Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków.**

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu, w dniu, następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
2. Księgowa podatkowa prowadzi ewidencję kwitariuszy przychodowych.
3. Inkasent rozlicza się z pobranych kwitariuszy przychodowych.
4. Pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta polegającej na:
  - 1) sprawdzeniu prawidłowości i staranności zapisów w kwitariuszu przychodowym,



- 2) zgodności ogólnej sumy zainkasowanej z wpłaconą przez inkasenta na rachunek bankowy,
- 3) podstawą zaksięgowania pobranych wpłat na indywidualne konta podatników jest pierwsza kopia z kwitariusza,
- 4) druga kopia opatrzona datą i podpisem sprawdzającego pozostaje w kwitariuszu przychodowym wraz z pokwitowaniem wpłaty na rachunek bankowy.
5. Dowody wpłat inkasentów otrzymane przy wyciągu rachunku bankowego dołącza się do drugiej kopii kwitariusza przychodowego.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zarządza się postępowanie sprawdzające wyjaśnienia zaistniałych okoliczności.

#### **§ 5. Zasady postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat oraz ich umarzania**

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie, zgodnie z przepisami rozdziału art.7a Ordynacji podatkowej.
2. Po otrzymaniu podania pracownik po zapoznaniu się z jego treścią winien załatwić podanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Ordynacja Podatkowa.
3. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik ds. podatków i opłat winien zawiadomić podatnika w trybie art.200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.
4. Skompletowane materiały z postępowania pracownik przekazuje kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej przez kierownika jednostki w celu zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym.
5. Podejmujący decyzję bierze pod uwagę aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza: ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny.
6. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wydaje się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru, a drugi egzemplarz wraz z podaniem przekazuje księgowemu podatkowemu prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat. W decyzjach tych należy poinformować podatnika o możliwości wygaśnięcia decyzji w przypadkach wykazanych w art. 259 § 1 pkt 1i2 ustawy Ordynacja podatkowa.
7. W przypadku niedotrzymania warunków określonych decyzją w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku lub opłaty należy postąpić zgodnie z art. 259 ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną na bieżąco monitoruje wykonanie wszystkich wydanych przedsiębiorcom decyzji w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty podatku lub opłaty, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej.



9. Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie terminów płatności rat i odroczeń terminów.
10. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami.
11. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia ulg, organ podatkowy może zmienić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ podatkowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.
12. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty podatku w określonym terminie wystawia się i przesyła upomnienie.
13. Upomnienie oraz decyzja określająca stanowi podstawę do wyegzekwowania należności – wystawienie tytułu wykonawczego.
14. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowieniem o zarachowaniu wpłaty.

#### **§ 6. Umarzanie zaległości podatkowych**

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzone na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Po otrzymaniu podania pracownik ds. wymiaru podatków i opłat zapoznając się z jego treścią winien załatwić podanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Ordynacja Podatkowa.
4. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej, rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji zgromadzonej w wyniku przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego co do sytuacji finansowej wnioskodawcy wymaganym przepisem art. 187 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Stan materialny dłużnika może być opisany w oświadczeniu o stanie majątkowym ( na druku opracowanym przez organ podatkowy). Oświadczenie to powinno być podpisane przez dłużnika.
6. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu do wglądu akt. Z okazania akt podatnikowi należy sporządzić krotki protokół podpisany przez obie strony postępowania.
7. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy pracownik referatu finansowego przekazuje Burmistrzowi lub osobie upoważnionej celem podjęcia decyzji o



udzieleniu ulgi w spłacie bądź jej odmowie na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego.

8. decyzję w sprawie umorzenia bądź odmowy umorzenia zaległości z uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

### **§ 7. Ulgi dla podatników prowadzących działalność gospodarczą**

1. Na wniosek podatnika prowadzącego działalność gospodarczą, można udzielić ulg w spłacie zobowiązań podatkowych określonych w art.67b § 1 Ordynacji podatkowej:
  - 1) które nie stanowią pomocy publicznej,
  - 2) które stanowią pomoc de minimis
2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących pomoc de minimis mogą być udzielane po przedłożeniu:
  - 1) wniosku wraz z uzasadnieniem i wskazaniem przeznaczenia wnioskowanej pomocy,
  - 2) dowodów na uzasadnienie wniosku,
  - 3) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis z bieżącego roku oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy we wskazanym okresie,
  - 4) oświadczenia o stanie majątkowym podatnika – dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
  - 5) sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
3. Stosownie do przepisów art.37 ust. 1 pkt 2f i g ustawy z dnia 27 czerwca 2009 roku o finansach publicznych należy w terminie do 31 maja roku następnego sporządzić wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz z odsetkami wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia i podaje do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

### **§ 8. Postępowanie egzekucyjne**

1. Kontrolę terminowości realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów przypisów i odpisów.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji ( złożonej 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.
3. 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.



4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego ( za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.
5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty ( art. 62 § 2 Ordynacji podatkowej ).
7. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia a pozostała kwotę księguje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
8. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej , odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

#### **§ 9. Windykacja należności z tytułu podatków i opłat**

1. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi nie wystawia się upomnień w ciągu roku, gdy:
  - 1) wysokość zaległości podatkowych nie przekracza kwoty 30,00 zł
2. Nie wystawia się upomnień od opłaty za odpady za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym administracji ( Dz. U. z 2001 roku Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.)
3. Upomnienia dla podatników, których wysokość zaległości jednej raty podatku nie przekracza kwoty 50,00 zł wystawiane są dwa razy w roku:
  - 1) po terminie płatności II raty, nie później niż do dnia 15 czerwca danego roku budżetowego,
  - 2) po terminie płatności IV raty, nie później niż do 15 grudnia danego roku budżetowego

#### **§ 10. Wystawianie tytułów wykonawczych**

1. Po upływie terminu zapłaty określonego w upomnieniach, należy sporządzić na zaległości tytuły wykonawcze nie później niż w terminie do 2 miesięcy na kwoty zaległości powyżej 100,00 zł.
2. Po upływie terminu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się tytuł wykonawczy czteropozycyjny.
3. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik zgodnie z zakresem czynności na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem



4. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art.22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączona jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.
6. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - 1) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
  - 2) Kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach referatu.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
8. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych.
9. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie art.6qa i art. 6r ust. 1b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach organ podatkowy jest organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.
10. Jeżeli majątek podatnika znajduje się na terenie innej gminy (miejsce zamieszkania na terenie innej gminy), organ podatkowy kieruje tytuł wykonawczy do organu podatkowego według położenia majątku (zamieszkania podatnika).
11. W przypadku gdy egzekucja prowadzona okaże się w całości lub części bezskuteczna, organ podatkowy kieruje tytuł wykonawczy do naczelnika urzędu skarbowego, właściwego miejscowo według miejsca zamieszkania dłużnika (siedziby, położenia majątku)

## **§ 11. Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownicy zgodnie z zakresem czynności są zobowiązani do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. W sytuacji stwierdzenia nadpłaty w kwocie wyższej niż 15 zł wysyła się zawiadomienie o wysokości nadpłaty do podatnika.
2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika.
3. Nadpłaty wynikające z odpisów podatków zwraca się na konto podatnika lub przekazem pocztowym (pomniejszone o koszty przekazu) po 30-tu dniach od daty otrzymania decyzji zmieniającej, chyba, że podatnik złoży wniosek o zwrot nadpłaty na konto.



4. Nie wysyła się postanowień o przeksięgowaniu nadpłaty w obrębie karty kontowej podatnika z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego jeżeli wysokość nadpłaty nie przekracza 20,00 zł.
5. Przed wydaniem decyzji w sprawie zwrotu nadpłaty, pracownik referatu finansowego zgodnie z zakresem czynności jest zobowiązany:
  - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
  - 2) sprawdzić, czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności.

### **§ 12 Kontrola podatkowa**

1. Kontrolę podatkową przeprowadza się u podatników wymienionych w art. 7 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Celem kontroli podatkowej jest:
  - 1) sprawdzenie czy podatnicy wywiązują się z nałożonego przepisami ustaw podatkowych obowiązku podatkowego,
  - 2) kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania,
  - 3) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników Gminy Goniądz, na których ciąży obowiązek podatkowy.
3. Kontrolę należy podjąć również na sygnały podmiotów zewnętrznych uzasadniające jej wszczęcie.
4. Kontrolę przeprowadzają osoby powołane do zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli podatkowej na terenie Gminy Goniądz na podstawie zarządzenia Burmistrza Goniądza.

Burmistrz Goniądza  
  
mgr Tadeusz Kulikowski

**Sporządziła:** Jolanta Gorzoch  
Skarbnik Miejski