

ZARZĄDZENIE Nr 5/2008

Wójta Gminy Inowłódz

z dnia 28 stycznia 2008 r

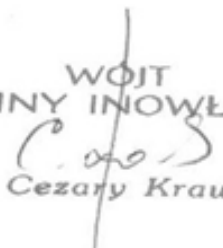
w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych

w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 29 czerwca 2006 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Inowłódz instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
GMINY INOWŁÓDZ

mgr Cezary Krawczyk

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych

w Urzędzie Gminy w Inowłodzu

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

§ 2.

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. "urząd"- urząd gminy w Tomaszowie Maz.
2. "księgowy"- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
3. "kasjer"- osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu,
4. "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,
5. "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.
6. „inkasent” – osobę zobowiązaną do pobierania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu.

§3.

Zadaniem referatu podatków i opłat lokalnych w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
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. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 4.

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

1. bezpośrednio w kasie urzędu,

2. za pośrednictwem poczty i banków
3. za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat w drodze inkasa(opłata targowa, podatek nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych).

§ 5.

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
4. polecenia księgowania ujmujące odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
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 bieżący urzędu.
7. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 3 Ordynacji podatkowej.

§ 6.

Do udokumentowania wpłat służą:

1. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych- jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta;
2. dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty, również wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej;
3. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
4. polecenie księgowania, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe;
5. inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 7.

Do udokumentowania zapłaty 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. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu,
4. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 8.

Do udokumentowania zwrotów służą:

1. zatwierdzone do wypłaty postanowienie w sprawie zwrotu nadpłaty,
2. dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 9.

Dowody „kasa przyjmie – KP” i kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

1. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się księdze druków
2. Kierownik urzędu może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące i kontroli druków ścisłego zarachowania.
3. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
4. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
5. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Rozdział II Pobór podatków i opłat.

§11.

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:
 - ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 ze zm.);
 - ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136 poz. 969 ze zm.);
 - ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 ze zm.);może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych.
2. Przyjmując wpłatę podatków i opłat, których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi;
3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę;
4. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent przedkłada pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatków i opłat w urzędzie kopie wpłat z kwitariusza przychodowego.
5. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy w terminie, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
6. 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) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk z kwitariusza przychodowego oraz zgodności ogólnej sumy z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
7. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy ordynacji podatkowej.
 8. Na wpłacone (do banku) podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.
 9. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 12.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
 2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się na bieżąco:
- a) przy zapłacie gotówką pod datą wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego;
 - b) w obrocie bezgotówkowym pod datą obciążenia rachunku bankowego podatnika
3. Punkt 2. stosuje się również do wpłat dokonywanych przez inkasenta;
 4. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, w pierwszej kolejności pokrywa się koszty upomnienia, a pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek według zasad określonych w przepisach.
 5. Terminem zapłaty jest:
 - a) przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej albo dzień pobrania przez inkasenta,
 - b) w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej na podstawie polecenia przelewu
 6. Odsetek nie przekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

Rozdział III

Księgi rachunkowe i plan kont

§13.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
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. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzaju podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:
 - konto 011 - Środki trwałe,
 - konto 020 - Wartości niematerialne i prawne,
 - konto 101 - Kasa
 - konto 130 - Rachunek bankowy urzędu,

- konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- konto 310 - Materiały,
- konto 750 - Przychody i koszty finansowe,

5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:

- a) z podatnikami,
- b) z tytułu podatków i opłat z osobami trzecimi
- c) z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
- c) z tytułu poboru podatków i opłat przez inkasentów,
- d) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego.

2) Konta określone w ust. 5 pkt. 1 prowadzi się w następujący sposób:

- a) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
- b) księgowania dokonuje się w rozbiu na poszczególne podatki.

6. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

7. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006r. Nr 112, poz. 761)

§ 14.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty,
4. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
5. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z 29 czerwca 2004 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego Dz. U. Nr 182, poz. 1882).

§15.

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
2. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:
 - a) dowody źródłowe mają mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
 - b) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej.

- c) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

Rozdział IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§16.

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej;
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona;
3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy Ordynacji podatkowej. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy;
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru;
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze;
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru;
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny;
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawą odpisu jest "polecenie księgowania", na którym składa podpis kierownik urzędu lub z upoważnienia kierownika urzędu jego zastępca bądź inny pracownik.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Wójta, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.
11. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu.

§17.

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o ułdze odkłada do akt sprawy.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek doręczenia lub nie doręczono go wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,

c) zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§18.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem lit. b.
 - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, 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.
2. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta
3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
4. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
5. Zwrotów 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.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość na przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§19

W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 20.

Zaświadczenie wymienione w § 19 podlega opłacie skarbowej.

§ 21.

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się:
 - a) dotyczące podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych - w porządku chronologicznym.
 - b) pozostałe - w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

§ 22.

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej (w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.).

§ 23.

Decyzje (nakazy płatnicze) wystawiane są w jednym egzemplarzu, jednocześnie pracownik prowadzący wymiar podatków w urzędzie sporządza rejestr wymiarowy, w którym ujęte są wszystkie nakazy płatnicze i decyzje podatkowe. Rejestr jest podpisywany (każda strona) przez osobę upoważnioną do podpisywania decyzji.

§ 24.

Zobowiązanie podatkowe wchodzące w skład łącznego zobowiązania pieniężnego należne od przedmiotów opodatkowania stanowiących współwłasność lub znajdujących się w posiadaniu dwóch lub więcej osób fizycznych ustala się w odrębnej decyzji (nakazie płatniczym) i doręcza któremukolwiek ze współwłaścicieli (posiadaczy).

§ 25.

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