

**ZARZĄDZENIE NR 1339/2008**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 3 lipca 2008 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat.**

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 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), § 1 pkt 1 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. Nr 112, poz. 761), § 10 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 5/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2008 roku z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 234/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Podatków i Opłat

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

**Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat  
i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych  
w Wydziale Podatków i Opłat**

**§ 1**

**Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe” – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
2. „należności cywilnoprawne” – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,
3. „podatnik” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
4. „kontrahent” – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Miejską Kraków,
5. „pracownik księgowości” – pracownik komórki księgowości w Wydziale Podatków i Opłat,
6. „komórka wymiaru” – komórka organizacyjna w Wydziale Podatków i Opłat zajmująca się sprawami wymiaru podatków i opłat,
7. „komórka egzekucji” – komórka organizacyjna w Wydziale Finansowym zajmująca się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych
8. „kasjer” – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
9. „dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
10. „inkasent” - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu..

**§ 2**

**Zadania Wydziału Podatków i Opłat z zakresu rachunkowości**

Zadaniem Wydziału Podatków i Opłat w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Krakowa z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
5. likwidacja nadpłat,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom/kontrahentom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat,
8. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
9. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
10. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
11. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

### § 3

#### **Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasach Wydziału Podatków i Opłat w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej - za pośrednictwem karty płatniczej.

Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasach Wydziału wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych PEKAO- COLLECT.

2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.

3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:

a) kompletności:

- czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,

- czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,

b) rachunkowym:

- czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,

- czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.

4. Kontrola wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. Kierownik Referatu lub inna osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis.

Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta Krakowa. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont, konta na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.

5. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych oraz do raportów kasowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.

6. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika/kontrahenta i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza „Zestawienie dzienne sald wpływów księgowych” w podziale na:

- gotówkę,

- bezgotówkę

oraz

- wpływy bieżące,

- wpływy zaległe,

- zwroty,

- odsetki,

- opłatę prolongacyjną,

- opłatę restrukturyzacyjną,

- koszty upomnienia,

- podatek VAT.

7. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

8. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych PEKAO-COLLECT. Odbywa się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza systemem PEKAO-COLLECT znajduje się również informacja o wpłatach dokonanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata ściągnięta z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowo. Poszczególni księgowi analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.

9. Wpłaty przyjęte w kasie są bezpośrednio księgowane/zatwierdzane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA”. Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych w dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

10. Wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy księgowane są na podstawie wyciągu bankowego, w którym wpłaty te oznaczone są jako: „Przelew- Międzybankowe Centrum Gotówki”.

11. Wpłaty dokonywane w kasie Wydziału Podatków i Opłat za pośrednictwem karty płatniczej są bezpośrednio księgowane/zatwierdzane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA”. Pracownik księgowości otrzymuje kopie dokumentów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat za pośrednictwem karty płatniczej, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych w dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

Wpływ gotówki dokonanej kartą płatniczą następuje następnego dnia po dokonanej operacji na rachunek zbiorczy Wydziału Podatków i Opłat. Oprócz wpłaty na rachunek bankowy zostaje przesłana paczka IWM (wykonana przez E –serwis), która zostaje zaksięgowana na rachunku zbiorczym a następnie tworzone są przelewy - zwroty na właściwe rachunki docelowe.

12. Do udokumentowania wpłat służą:

- a) dowody wpłat generowane przez system „KASA”,
- b) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- c) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- d) 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,

e) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych,

f) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

13. Jeżeli dokonana przez podatnika/kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

14. W przypadku należności cywilnoprawnych dokonana wpłatę księguje się analogicznie jak w ustępie 13.

15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.

#### **§ 4 Rozliczenie kasjera**

Uzgadnianie obrotów kasy oraz wypłat i wpłat na rachunek bieżący:

1. Po zakończeniu dziennych czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach. Dane zawarte w raporcie kasowym podlegają księgowaniu w ewidencji syntetycznej.

Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego, tj:

- 1) Raport kasowy – Podatki,
- 2) Raport kasowy – Powiat,
- 3) Raport kasowy – Pozostałe Opłaty,
- 4) Raport kasowy- Należności cywilnoprawne,
- 5) Raport kasowy – Skarb Państwa

2. Raport kasowy kasjer sporządza i zamyka codziennie, za wyjątkiem raportów:

- 1) Raport kasowy – POWIAT- I,
- 2) Raport kasowy - POZ.OPŁATY – I,
- 3) Raport kasowy - POZ.OPŁATY –III,
- 4) Raport kasowy – POZ.OPŁATY – II (dot. tylko kasy zlokalizowanej na ul. Lubelskiej 27),

które sporządza się za okresy tygodniowe. Obowiązek zamykania wszystkich raportów kasowych istnieje na koniec każdego miesiąca.

3. Kasjer sporządza zbiorcze dowody wpłat KP wg tytułów należności na podstawie przyjętych w ciągu dnia dowodów wpłat, a w przypadku awarii podsystemu „KASA” na podstawie kwitów z kwitariusza K-103.
4. Kasjer sporządza „Bankowy dowód wpłaty” jako dowód wpłaty gotówki z kasy na odpowiedni rachunek bankowy oraz dowód wpłat dokonanych karta płatniczą.
5. Wymienione w ustępie 3 i 4 dowody kasowe, wpisywane są jako odrębne pozycje do raportu kasowego.
6. Raport kasowy kasjer przekazuje z kopią wszystkich przyjętych dowodów wpłat oraz zestawienia analityczne do tych dowodów wpłat z podziałem na poszczególne rodzaje należności.
7. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat raporty kasowe są przesyłane przez kasjera drogą elektroniczną z podsystemu „KASA” do podsystemu „FKJB” – na odpowiednie stanowisko księgowości syntetycznej.
8. W dniu następnym kasjer przekazuje wydrukowany raport kasowy wraz z załącznikami na odpowiednie stanowisko księgowości syntetycznej. Uprawniony pracownik księgowości przyjmuje raport kasowy składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono”. Podpis osoby (pracownika księgowości) oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Jeżeli przy uzgadnianiu kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer pokrywa go niezwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera obciąża się go za ten niedobór.
10. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa w Wydziale Podatków i Opłat.

## § 5

### **Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.
2. 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.

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. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

5. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty.

6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:

1) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się :

- a) w podatku od środków transportowych po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 20 zł.,
- b) w podatku od nieruchomości oraz podatku rolnym od osób fizycznych - po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 50 zł.,
- c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych od kwoty zaległości przekraczającej 500 zł.,
- d) w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 50 zł.
- e) w pozostałych opłatach – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł.
- f) w przypadku opłaty skarbowej- od kwoty 17 zł.

Na koniec roku upomnienia wystawia się od zaległości przekraczającej kwotę 10 zł.

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

3) postanowienia lub zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 50 zł.

7. Upomnienia i wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.

8. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, jednak w pierwszej kolejności pokrywa się należne koszty upomnienia związane z tą zaległością. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.



Jeżeli wpłata dokonana przez podatnika zawiera koszty egzekucyjne, wówczas koszty egzekucyjne księgowane są na wpływy do wyjaśnienia a następnie przekazywane na konto komórki egzekucyjnej.

9. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, 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.

10. 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.

## **§ 6**

### **Pobór opłat przez inkasentów**

1. Pobór następujących opłat jest dokonywany przez inkasentów:

- 1) opłata targowa,
- 2) opłata skarbową,
- 3) opłata uzdrowiskowa.

2. Opłatę targową pobiera się od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

3. Pobór opłaty targowej następuje w drodze inkasa. Z inkasentami opłaty targowej zawierane są umowy o inkaso.

Inkasenci opłaty targowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty pobranej opłaty targowej inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy. Na podstawie rozliczenia sporządzonego przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta.

Wynagrodzenie za inkaso jest ustalone w wysokości 10 % pobranej i wpłaconej kwoty. Wypłaty należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

4. Pobór opłaty skarbowej następuje w drodze inkasa. Wykaz inkasentów opłaty skarbowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie poboru opłaty

skarbowej w drodze inkasa. Z inkasentami opłaty skarbowej zawierane są umowy o inkaso opłaty skarbowej. Inkasenci opłaty skarbowej zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat lub w kasie Urzędu. Raz w miesiącu do 7 dnia każdego miesiąca inkasent zobowiązany jest przesłać ewidencje wpłat opłaty skarbowej za miesiąc poprzedni. Na podstawie przesłanej przez inkasenta ewidencji wpłat pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta.

Wynagrodzenie za inkaso jest ustalone w wysokości 5 % pobranej i wpłaconej kwoty.

Wyплаты należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

5. Pobór opłaty uzdrowiskowej następuje w drodze inkasa. Wykaz inkasentów opłaty uzdrowiskowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie opłaty uzdrowiskowej. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty opłaty uzdrowiskowej do 10 – go dnia każdego miesiąca, za miesiąc ubiegły. Równocześnie z dokonaniem wpłaty pobranej kwoty uzdrowiskowej inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy.

## § 7

### Ulgi uznaniowe

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik księgowości jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na podstawie wniosku z komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje uznaniowe w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania takiego wniosku. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
2. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1, pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika, natomiast w przypadku należności w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym osób prawnych decyzje wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje w sprawie ulg.
3. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z Referatami Księgowości co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat.
4. Po zakończeniu każdego roku budżetowego Referaty Księgowości aktualizują i potwierdzają dla Referatu Orzecznictwa wpłaty rat i odroczeń z decyzji, celem sporządzenia sprawozdania rocznego z udzielonej pomocy publicznej za miniony rok budżetowy.
5. Na podstawie uchwały Rady Miasta Krakowa od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.

6. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości wynikającej z decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

## **§ 8**

### **Tytuł wykonawczy**

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości 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. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do komórki egzekucyjnej. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości.

2. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:

- 1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 20 zł.,
- 2) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 700 zł.,
- 3) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 100 zł.,
- 4) w podatku od nieruchomości oraz rolnym od osób fizycznych przekracza kwotę 100 zł.,
- 5) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł.,
- 6) 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 20 zł.

4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 5000 zł.

## **§ 9**

### **Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione**

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Rejestrowane są one w następujący sposób:

- 1) dla dłużnika zakłada się konto „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”,
- 2) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
- 3) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”.

2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja Podatkowa oraz zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art. 118 KC uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika.

Polecenie księgowania (PK) sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości, sprawdza - składając swój podpis bezpośredni przełożony, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu:

- 1) Kierownik Oddziału - do 100 zł zaległości przedawnionej,
- 2) Dyrektor Wydziału lub Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat – powyżej 100 zł zaległości przedawnionej.

Zarządzając odpisanie zaległości Dyrektor Wydziału lub Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

## **§ 10** **Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.

2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

4. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. 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.

5. Przed przygotowaniem w/w dokumentów, pracownik księgowości jest zobowiązany :

- 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
- 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności

6. Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
- 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
- 3) w gotówce - w kasie Wydziału Podatków i Opłat,

7. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w systemie windykacyjnym w kilku etapach:

I etap – wystawienie wniosku o zwrot

II etap - przesłanie wniosku o zwrot do podsystemu WPBUD

III etap – akceptacja merytoryczna i księgową

IV etap - przesłanie wniosku do podsystemu KASA lub do pliku (w przypadku zwrotu bezgotówkowego)

W przypadku zwrotu w kasie „Wniosek o zwrot” sporządza się w dwóch egzemplarzach i powinien być podpisany przez osobę sporządzającą, osobę akceptującą, osobę zatwierdzającą. Osobą akceptującą oraz osoba zatwierdzającą może być kierownik lub inny upoważniony pracownik z zachowaniem zasady, że pracownik, który sporządza wniosek o zwrot nie może sam sobie akceptować lub zatwierdzać zwrotu. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kasy.

W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej „Wniosek o zwrot” sporządza się w jednym egzemplarzu, powinien być podpisany przez osobę sporządzającą (pracownika księgowości) i zaakceptowany przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną. Przygotowany wniosek jest przekazywany na stanowisko księgowości syntetycznej.

8. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowody KW generowane przez system komputerowy „KASA”,
- 2) dowód wypłaty KW,
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego

## **§ 11**

### **Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

1) w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

- a) deklaracji podatkowych,
- b) decyzji,
- c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- d) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- e) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
- f) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,
- g) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.

2) w odniesieniu do należności cywilnoprawnych:

- a) umów cywilnoprawnych,
- b) porozumień,
- c) wyroków sądowych,
- d) decyzji,
- e) dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
- f) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych.

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
4. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru oraz pracownik księgowości.
5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
6. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
7. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Miasta Krakowa odpowiednim zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
8. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
  - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
  - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
  - 3) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
  - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu.

## **§12**

### **Rozliczenia z osobami trzecimi**

Konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości. Na

pozabilansowych kontach szczegółowych księgowani dokonyje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

### **§ 13**

#### **Rozliczenia z komórką egzekucyjną**

1. Dowodem pobrania przez poborcę wpłaty z tytułu zaległości podatkowej jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik księgowości w celu zaksięgowania wpłaty na karcie kontowej podatnika, druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

Na podstawie pokwitowań, poborca dokonuje zbiorczych przelewów należności na odpowiednie rachunki bankowe komórki księgowości.

2. Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych wpływają na rachunek bankowy komórki egzekucyjnej, a następnie niezwłocznie przekazywane są w formie zbiorczego przelewu na odpowiedni rachunek księgowości. Do zbiorczego przelewu pracownik komórki egzekucyjnej sporządza załączniki, które zawierają dyspozycję szczegółową danego rodzaju należności.



