

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

**Dział I
ZAGADNIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 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, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi 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 Biurze Skarbnika 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 mająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu.

**Rozdział 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. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
5. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
6. przygotowywanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz za pośrednictwem kart płatniczych i 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 lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych,
10. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
11. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa programów komputerowych w zakresie obsługi finansowej.

Dział II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 okt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników, oraz dokumentów, które winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych takich jak:
 - 4) polecenia księgowania ujmujące należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione lub przedawnione nadpłaty,
 - 5) dokumenty rozliczeniowe (np. rozliczenie sprzedanych bloczków opłaty targowej),
 - 6) dokumenty otrzymywane z wydziałów merytorycznych,
 - 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 8) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 9) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacji podatkowej, 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. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - 1) dowody wpłat generowane przez system „KASA”;
 - 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
 - 3) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,

- 4) 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;
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) decyzje;
- 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej;
- 8) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 9) dokumenty informujące o przedawnieniu.

3. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru, 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.

Rozdział 2

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

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 wpłat załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych PEKAO- COLLECT.

2. Otrzymane raporty kasowe są poddane kontroli. Uprawniony pracownik księgowości przyjmuje raport kasowy składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono”. Podpis pracownika księgowości oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany syntetycznie w podsystemie FKJB.

3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej, wykazana zostaje odrębna pozycja w raporcie kasowym. Nadwyżka zostaje przekazana na właściwy rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat, a następnie zaksięgowana na „Wpływach do wyjaśnienia”. Na koniec roku nadwyżka zostaje przeksięgowana na paragraf -pozostałe dochody.

4. Otrzymane wyciągi bankowe są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane. Kontrola otrzymanych wyciągów bankowych obejmuje sprawdzenie kompletności załączonych dokumentów księgowych oraz sprawdzenie pod względem rachunkowym czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone.

Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. kierownik referatu lub inna osoba do tego wyznaczona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Następnie określa się wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności. Po uzgodnieniu wyciągu i przesłaniu danych analitycznych do podsystemu FKJB wyciąg bankowy podlega dekretacji.

Ewentualne rozbieżności wyjaśniane są z bankiem prowadzącym obsługę bankową Urzędu Miasta Krakowa.

5. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego, dowody księgowe z kas Wydziału Finansowego, inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy Wydziału Finansowego (załączniki) oraz pokwitowania wystawione przez poborcę są księgowane przez pracownika księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.

6. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

7. 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 pobrana z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Poszczególni księgowi analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.

8. Wpłaty przyjęte w kasie Wydziału Podatków i Opłat są bezpośrednio księgowane 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 na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

9. Wpływ gotówki dokonanej kartą płatniczą następuje następnego dnia po dokonanej operacji na rachunek zbiorczy Wydziału Podatków i Opłat. Po zaksięgowaniu wpłat z kart płatniczych na rachunku zbiorczym tworzone są przelewy - zwroty na właściwe rachunki docelowe.

10. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej księgowane są przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych PEKAO-COLLECT. Ewidencja księgowa opłaty skarbowej prowadzona jest zbiorczo w podsystemie WPBUD. Dla wpłacających opłatę skarbową

prowadzi się konta szczegółowe (analityczne) oraz jedną zbiorczą kartę kontową (nazwa Wydział Podatków i Opłat). Na karcie zbiorczej księgowane są wpłaty z kasy Wydziału Finansowego oraz wpłaty osób, które nie posiadają indywidualnych numerów kont (na przelewie brak danych osobowych, brak określenia nr karty, brak nr sprawy). Do wpłat tworzony jest zbiorczy dokument w formie papierowej zawierający dane wpłacających.

11. Jeżeli dokonana 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.

12. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych zobowiązań, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

13. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie.

14. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać:

1 numer pokwitowania,

1) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,

2) tytuł wpłaty,

3) datę dokonanej wpłaty, sumą wpłaty cyframi i słownie,

4) okres, którego dotyczy wpłata,

5) data wpłaty.

Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

15. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza :

1) w formie papierowej:

a) Podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),

b) Sumy danych do bilansu księgowego (za miesiąc i narastająco),

c) Zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S (za miesiąc i narastająco);

2) w formie elektronicznej:

a) Dziennik operacji księgowych (za miesiąc),

b) Zestawienie miesięczne sald wpływów księgowych (narastająco),

c) Zestawienie dzienne wpływów księgowych (za miesiąc).

16. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:

1) w formie papierowej:

a) Saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,

b) Zestawienie danych do bilansu danych księgowych;

2) w formie elektronicznej:

a) Karty kontowe

Rozdział 3

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

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

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (np. 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.

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 (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi egzemplarz nie jest drukowany w formie papierowej, pozostaje zapisany w formie elektronicznej na kartotece zobowiązanego. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

5. 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, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20 zł,

b) w podatku od nieruchomości, rolnym oraz leśnym, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł,

c) w pozostałych opłatach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20 zł,

d) w przypadku opłaty skarbowej, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 17 zł,

Po upływie ostatniej raty podatku w danym roku podatkowym upomnienia wystawia się od 10 zł.

2) postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się gdy po dokonanej wpłacie i jej zaliczeniu, zaległość przekracza kwotę 50 zł.

6. Upomnienia wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub opłaty.

Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.

7. W przypadku zaległości podatkowych, gdzie zobowiązanych jest kilku dłużników solidarnie a tylko niektórzy dokonali częściowej wpłaty, upomnienie oraz tytuł wykonawczy wystawia się w pierwszej kolejności do dłużników którzy nie dokonali wpłaty. Gdy zaległości nie zostaną wyegzekwowane po upływie 12 miesięcy od przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, upomnienie a następnie tytuł wykonawczy wystawia się na pozostałych dłużników.

8. W przypadku zaległości z tytułu kosztów upomnienia wystawiany się tytuł wykonawczy .

9. 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 organu egzekucyjnego. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla organu

egzekucyjnego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych, otrzymuje pracownik księgowości.

10. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.

11. 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, rolnym i leśnym przekracza kwotę 100 zł,
- 3) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł,
- 4) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł

Po upływie terminu płatności ostatniej raty podatków i opłat w danym roku, tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 20 zł.

12. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monitoruje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności zaległości przekraczających kwotę 5000 zł.

13. 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 Wydziału Podatków i Opłat.

14. Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych (np. zajęcie rachunku bankowego podatnika) wpływają na rachunek bankowy komórki egzekucyjnej, a następnie niezwłocznie przekazywane są w formie zbiorczego przelewu na odpowiedni rachunek Wydziału Podatków i Opłat. Do zbiorczego przelewu sporządzane są załączniki, które zawierają dyspozycję szczegółową danego rodzaju należności.

Rozdział 4 Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W przypadku gdy 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.

3. 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.

4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot należy :

- 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.

5. 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.

6. Zwrotu w systemie windykacyjnym dokonuje się w kilku etapach:

I etap – wystawienie wniosku o zwrot,

II etap - przesłanie wniosku o zwrot do podsystemu WPBUD,

III etap – akceptacja merytoryczna i księgowa,

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

7. 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, a następnie dołączany jest do dokumentu wypłaty załączonego do wyciągu bankowego.

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

9. 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.

Rozdział 5

Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

2. Zaległości podatkowe, które 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 pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu Polecenia Księgowania przez Dyrektora Wydziału lub Zastępcę Dyrektora Wydziału. Zarządzając odpisanie zaległości Dyrektor Wydziału lub Zastępca Dyrektora Wydziału ustala przyczynę przedawnienia.

3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału lub Zastępcę Dyrektora Wydziału.

Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody”.

Rozdział 6

Pobór opłat przez inkasentów

1. Za pośrednictwem inkasentów w Wydziale Podatków i Opłat pobierane są następujące opłaty:

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

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

Pobór opłaty targowej następuje między innymi w drodze inkasa. Z inkasentami opłaty targowej zawierane są umowy o inkaso. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty 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.

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

3. Pobór opłaty skarbowej następuje między innymi 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 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.

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

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

którego wpłata dotyczy. Na podstawie dokonanej wpłaty przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta.

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

Rozdział 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. 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. Co miesiąc rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z Referatami Księgowości za pośrednictwem stanowiska ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości.

4. Po zakończeniu każdego roku budżetowego Referaty Księgowości aktualizują i potwierdzają dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowania podatkowych 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 w sprawie opłaty prolongacyjnej ustalana jest opłata prolongacyjna z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy.

6. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.

7. Postępowanie w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań grzywny nakładanej w formie mandatu karnego kredytowanego nałożonego przez Straż Miejską, prowadzi pracownik księgowości na podstawie złożonego wniosku.

Rozdział 8

Rozliczenia z osobami trzecimi

1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

2. 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.

3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowani dokonuje 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.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. 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.

6. 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.

DZIAŁ III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) umowy cywilnoprawne, np. w formie aktu notarialnego,
- 2) protokoły rokowań,
- 3) porozumienia,
- 4) wyroki sądu,
- 5) decyzje,
- 6) inne dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych,
- 7) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
- 8) polecenia księgowania.

Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis).

Przedmiotowe dokumenty należy zaewidencjonować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

Przypisy i odpisy dotyczące należności z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu oraz przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności wprowadza do systemu komputerowego wydział merytoryczny.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.

3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą 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.

4. W przypadku dokonania wpłaty i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z wydziału merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.

5. W przypadku dokonania wpłaty w wysokości wyższej niż wymagalna rata na dany rok, wpłatę zalicza się na kolejne jeszcze nie wymagalne raty.

Rozdział 2

Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych 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 wpłat masowych PEKAO-COLLECT.

2. Zasady gospodarki kasowej oraz zasady ewidencjonowania wyciągów bankowych zostały szczegółowo opisane w dziale 2, rozdziale 2, ustęp 1-8, 14-15.

3. Jeżeli termin oznaczony jest w miesiącach, kwartałach lub w latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, za miesiąc liczy się 30 dni, kwartał 91 dni, półrocze 182 dni, rok 365 dni.

4. W przypadku wpłaty dokonanej po terminie płatności nalicza się odsetki za zwłokę. Gdy naliczone odsetki przekroczą kwotę 10 zł wówczas, wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na odsetki a następnie na należność główną.

5. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami kapitałowymi i ustawowymi, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na: odsetki kapitałowe, należność główną, a następnie na odsetki ustawowe.

6. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

7. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie.

Rozdział 3

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (bez zwrotnego potwierdzenia odbioru).
W przypadku należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości wysyła się upomnienie a następnie wystawia tytuł wykonawczy.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - 1) wezwania do zapłaty – wystawia się powyżej 10 zł,
 - 2) upomnienia - wystawia się dla zaległości od 10 zł,
 - 3) zawiadomienia o zaliczeniu wpłaty – w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zaliczeniu zaległość przekracza kwotę 100 zł
4. Wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty należności.
5. Nieuregulowane należności przekazywane są do Oddziału Windykacji Należności Cywilnoprawnych w formie wykazu sporządzonego elektronicznie zgodnie z załącznikiem do Instrukcji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez UMK.
6. Szczegółowe zasady windykacji należności cywilnoprawnych określa Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu w sprawie instrukcji postępowania/ procedury wewnętrznej dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez UMK.

Rozdział 5

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących postawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przysługujących należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną lub na inną należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Zasady postępowania przy zwrotach i nadpłatach zostały szczegółowo opisane w dziale 2, rozdziale 4, ustęp 3-9.

Rozdział 6

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia zasad umarzania i dokonywania odpisów należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, stanowiących dochód Miasta Krakowa i nie przekraczających 50 zł.

2. W przypadku odpisu należności cywilnoprawnych powyżej 50 zł ma zastosowanie:

- 1) Uchwała RMK w sprawie szczególnych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Miejskiej Kraków oraz miejskim jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych
- 2) Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu – Instrukcja postępowania/ procedura wewnętrzna dotycząca windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa

Rozdział 7

Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.

2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:

- 1) sprzedaży mienia komunalnego lub Skarbu Państwa;
- 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) zwrot zwaloryzowanych odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości;
- 4) pierwszej opłaty użytkowania wieczystego;
- 5) wejścia w teren.

3. Na koniec roku dokonuje się rozliczenia należności długoterminowych poprzez dokonanie przypisu powstałego w bieżącym roku oraz przypisu powstałego w wyniku wpłat dokonanych na poczet rat, których termin płatności przypada w latach następnych.