

ZARZĄDZENIE NR 3574/2013
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2013-12-10

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale Podatków i Opłat

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) art. 10 ust. 1 i 2, ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2012 r. Nr 749 z późn. zm.) § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), art. 6r ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 391 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Instrukcję dotyczącą prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale Podatków i Opłat stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Podatków i Opłat.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja dotycząca prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale Podatków i Opłat

1
Wyjaśnienie pojęć

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. podatniku – należy przez to rozumieć właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, który z mocy podlega obowiązkowi podatkowemu,
2. opłacie – należy przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. komórce księgowości – należy przez to rozumieć referaty ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa,
4. komórce wymiaru – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania sp. z o.o., które z mocy uchwały Rady Miasta Krakowa jest upoważnione do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
5. komórka egzekucji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Biurze Skarbnika zajmującą się egzekucją należności publicznoprawnych,
6. kasjerze – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
7. deklaracji - należy przez to rozumieć pierwszą złożoną przez podatnika deklarację, nową deklarację i korektę deklaracji,
8. decyzji określającej – należy przez to rozumieć decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9. zobowiązaniu bieżącym – należy przez to rozumieć kwotę wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej, dotyczącą danego roku kalendarzowego,
10. przypisie - należy przez to rozumieć kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej wysokość opłaty,
11. odpisie - należy przez to rozumieć kwotę zmniejszającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określoną w drodze decyzji albo zadeklarowaną przez podatnika,
12. dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
13. ecoSANIT – aplikacja informatyczna o nazwie „Zintegrowany System Informatyczny do Zarządzania Odpadami w Gminie”,
14. uldze – należy przez to rozumieć umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty kwoty opłaty.

2

Zadania Wydziału Podatków i Opłat

Zadania Wydziału Podatków i Opłat w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty,
2. sprawdzanie terminowości dokonywanych wpłat opłaty przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości (wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty lub nadpłaty),
5. przygotowywanie sprawozdań,
6. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz za pośrednictwem kart płatniczych i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat UMK,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu, stwierdzających stan zaległości opłaty lub innych zaświadczeń wynikających z wniosku podatnika,
8. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie działania komórki księgowej.

Zapisy księgowe prowadzone są w aplikacji informatycznej ecoSANIT zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa aplikacji informatycznych w zakresie obsługi finansowej.

3

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą polecenia księgowania określające roczną należność z tytułu opłaty tworzone na podstawie danych wynikających z deklaracji lub decyzji określających. Dokumenty w powyższym zakresie są sporządzane, zatwierdzane i przechowywane przez komórkę wymiaru.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - 1) dowody potwierdzenia wpłaty generowane przez aplikację „ecoSANIT”,
 - 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K103,
 - 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. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika prowadzi się na kartach kontowych w aplikacji ecoSANIT.
 4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku operacji. Dzienniki operacji służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania operacji zaksięgowanych na kontach.
 5. W celu sporządzenia sprawozdań budżetowych (RB-27S, RB-N) przez komórkę księgowości, komórka wymiaru sporządza co miesiąc w aplikacji ecoSANIT rejestr przypisów/odpisów oraz zestawienie zbiorcze przypisów/odpisów z podziałem na grupy podatników określone w instrukcji do sprawozdania RB-N. Powyższe dokumenty komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca.

4

Wpłaty dokonywane w kasie

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasach Wydziału Podatków i Opłat w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej - za pośrednictwem karty płatniczej. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
2. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Podpisane przez kasjera dwa egzemplarze raportu wraz ze wszystkimi załącznikami przekazywane są za potwierdzeniem do komórki księgowości. Upoważniony pracownik komórki księgowości przyjmuje dwa egzemplarze raportu kasowego składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono”. Podpis pracownika komórki księgowości oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany syntetycznie w aplikacji FK_JB.
3. Wpłaty przyjęte w kasie Wydziału Podatków i Opłat są bezpośrednio księgowane na karcie podatnika za pośrednictwem aplikacji ecoSANIT. Pracownik komórki księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy dzienna kwota wpływów wynikająca z aplikacji ecoSANIT jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach potwierdzenia wpłaty oraz wydrukiem analitycznym.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej, wykazana zostaje odrębna pozycja w raporcie kasowym. Nadwyżka zostaje przekazana na właściwy rachunek bankowy

Wydziału Podatków i Opłat UMK, a następnie zaksięgowana na „Wpływach do wyjaśnienia”. Na koniec roku nadwyżka zostaje przeksięgowana na paragraf 097 - pozostałe dochody.

5

Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasach Wydziału Podatków i Opłat UMK wpłaty przyjmowane są również 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. 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 upoważniona tj. kierownik komórki księgowości lub inna osoba do tego wyznaczona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Następnie określa się podziałkę klasyfikacji budżetowej i księguje się wyciąg w aplikacji FK_JB.
3. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego oraz inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy (np. załącznik w postaci tabeli organu egzekucyjnego) są księgowane przez pracownika komórki księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.
4. Wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. Wpłaty księgowane są zgodnie z dyspozycją podatnika, a w przypadku jej braku wpłata zaliczana jest w pierwszej kolejności na zaległości, następnie na bieżące zobowiązanie, a w przypadku złożenia wniosku, na przyszłe zobowiązanie. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i podejmuje się czynności mające na celu wyjaśnienie tytułu wpłaty.
5. Wpłaty 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. Wpłaty z PEKAO-COLLECT są przekazywane w formie pliku pobieranego ze strony banku do aplikacji ecoSANIT. Każda wpłata pobrana z tego pliku jest przekazywana na poszczególne stanowiska komórki księgowej. Poszczególni pracownicy komórki księgowej analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają wpłatę w aplikacji ecoSANIT, celem zaksięgowania na karcie kontowej.
6. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za

zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

7. Sposób zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę określa się w postanowieniu o zarachowaniu wpłaty.
8. Postanowienie, w którym mowa w ust 7 jest wysyłane do podatnika gdy po dokonanej wpłacie w wyniku proporcjonalnego zarachowania, o którym mowa w ust. 6, kwota zaliczona na poczet odsetek za zwłokę przekracza 40 zł. Wzór przedmiotowego postanowienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
9. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik komórki księgowości sporządza :
 - 1) w formie papierowej:
 - a) podsumowanie okresu (dziennie, za miesiąc i narastająco),
 - b) zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S.
 - 2) w formie elektronicznej:
 - a) dziennik operacji księgowych (za miesiąc).
10. Za dany rok pracownik komórki 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.

6

Dochodzenie zaległości

1. Pracownik komórki księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie, a zobowiązanie powstało w wyniku:
 - 1) złożonej deklaracji pracownik komórki księgowości przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
 - 2) wydania przez pracownika komórki wymiaru, decyzji określającej wysokość zobowiązania pracownik komórki księgowości wystawia tytuł wykonawczy bez uprzedniego wysłania upomnienia.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi egzemplarz pozostaje w aktach. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Upomnienia wystawia pracownik komórki księgowości:
 - 1) gdy wysokość zaległości w ciągu roku przewyższy kwotę 80 zł, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia przekroczenia zaległości w wysokości 80 zł,
 - 2) po upływie ostatniego terminu płatności w danym roku, na pozostałe zaległości których wysokość przekracza 10 zł, nieobjęte uprzednio upomnieniem,

Powyższe terminy mogą ulec zmianie w uzasadnionych sytuacjach za pisemną zgodą Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat UMK. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę.

5. Na zaległości wcześniej objęte upomnieniem nie wystawia się powtórnie upomnienia.
6. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik komórki księgowości bez zbędnej zwłoki na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem lub wynikające z decyzji określającej. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuł wykonawczy oznacza się kolejnym numerem w ewidencji tytułów.
7. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do organu egzekucyjnego. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego w formie elektronicznej i papierowej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych, otrzymuje pracownik komórki księgowości. Tytuły wykonawcze oraz ewidencja tytułów wykonawczych sporządzane są zgodnie z wzorami zawartymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Pracownik komórki księgowości zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia pracownika komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym, jak również o innych zmianach mających wpływ na szybkość realizacji tytułu wykonawczego np. dane adresowe.
9. Tytuł wykonawczy wystawia się:
 - 1) gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekracza kwotę 100 zł,
 - 2) po upływie ostatniego terminu płatności w danym roku, tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 20 zł.
10. Na zaległości tylko z tytułu niezapłaconych a należnych kosztów upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy.
11. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego na 12 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia zaległości objętej ww. tytułem pracownik komórki księgowości kieruje zapytanie do komórki egzekucyjnej dot. etapu realizacji tytułu.
12. Wpłaty 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 dotyczącą danej należności.

7

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik komórki księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania dokumentów 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, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu opłaty kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej opłaty.
3. W sprawie zaliczenia nadpłaty na zaległe i bieżące zobowiązania lub na inną należność publicznoprawną wydaje się postanowienie o zarachowaniu nadpłaty.
4. Postanowienia o zarachowaniu nadpłaty wydaje się gdy kwota nadpłaty przekracza dwukrotność miesięcznej opłaty lub gdy kwota nadpłaty przekracza 400 zł. Wzór postanowienia o zarachowaniu nadpłaty stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. 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 należności. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
6. Przed dokonaniem zwrotu pracownik komórki księgowości powinien:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty rozrachunkowe i uzyskać potwierdzenie od pracownika wymiaru dotyczące prawidłowości kwoty przypisu/odpisu,
 - 2) sprawdzić na innych stanowiskach komórek księgowych Wydziału Podatków i Opłat czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z tytułu innych należności publicznoprawnych,
 - 3) przygotować dokument stanowiący podstawę zwrotu (wraz z adnotacją potwierdzającą weryfikację, o której mowa w ust. 2),
 - 4) przekazać wniosek do kierownika komórki księgowości lub innego wyznaczonego pracownika celem dokonania przelewu w systemie bankowym.
7. 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 (szczególnie w przypadku gdy nadpłata nie przekracza wysokości kosztów upomnienia).
8. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej stosowny dokument sporządza się w jednym egzemplarzu, dokument powinien być podpisany przez osobę sporządzającą (pracownika komórki księgowości) i zaakceptowany przez kierownika komórki księgowości lub osobę do tego upoważnioną. Przygotowany dokument jest przekazywany na stanowisko kierownika komórki księgowości, a następnie dołączany jest do dokumentu wypłaty załączonego do wyciągu bankowego.
9. W przypadku zwrotu w kasie, stosowny dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach. Dokument winien zawierać podpis osoby sporządzającej i osoby zatwierdzającej. Osobą zatwierdzającą może być kierownik komórki księgowości lub inny upoważniony pracownik z zachowaniem zasady, że pracownik, który sporządza ww.

dokument nie może sam sobie zatwierdzać zwrotu. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kasy.

10. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - 1) dowody potwierdzenia wypłaty generowane w aplikacji ecoSANIT,
 - 2) dowody wypłaty KW,
 - 3) dokumenty załączone do wyciągu bankowego.
11. 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 podpisane przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097- pozostałe dochody.

8

Udzielanie ulg

1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek podatnika, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.
2. Wniosek wraz z informacją o stanie konta podatnika przekazywany jest do komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje o uldze w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. O każdej zmianie stanu konta pracownik komórki księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
3. W dniu wydania decyzji pracownik prowadzący sprawę o udzielenie ulgi potwierdza u pracownika komórki księgowości zgodność kwoty zaległości na dzień wydania decyzji.
4. Decyzje w sprawie ulg pracownik komórki księgowości wprowadza do aplikacji ecoSANIT.
5. Rejestr prowadzonych ulg udzielonych na wniosek podatnika prowadzi komórka zajmująca się wydawaniem decyzji w sprawie ulg oraz komórki księgowości. Co miesiąc rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są między pracownikami obu komórek organizacyjnych.
6. Na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta Krakowa ustalana jest opłata prolongacyjna z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności opłaty stanowiąca dochód budżetu gminy. Stawka opłaty prolongacyjnej wynosi 50% stawki odsetek za zwłokę.
7. Jeżeli w terminie określonym w decyzji dot. ulgi, podatnik nie dokonał zapłaty odroczonej opłaty lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności opłaty lub zaległości podatkowej staje się termin wynikający z uchwały w sprawie określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości.

8. Decyzje z urzędu wynikające z art. 67d Ordynacji podatkowej wydaje pracownik komórki księgowości. Rejestr ww. decyzji prowadzi komórka księgowości. Rejestr ten jest weryfikowany przez kierownika komórki księgowości.

9

Zaświadczenia

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia. Zaświadczenie wydaje się jeżeli :
 - 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
 - 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny, w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
2. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż żądana treści.
3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania - wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.
4. Odmowa wydania zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie, następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
6. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
7. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

10

Inwentaryzacja

1. Zasady oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji uregulowane są w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa. Wyróżnia się trzy formy inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury – w zakresie stanu środków pieniężnych w kasie na ostatni dzień roku obrotowego,
 - 2) uzyskanie potwierdzenia salda – w zakresie środków pieniężnych na rachunku bankowym,
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników- w zakresie należności i zobowiązań dot. opłaty.
2. Spis z natury polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu środków pieniężnych znajdujących się w kasach Wydziału Podatków i Opłat.
3. Potwierdzenie salda polega na dwustronnym uzgodnieniu salda rachunku bankowego.

4. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami polega na sprawdzeniu poprawności i realności danego salda. W celu uzyskania zapewnienia poprawności salda komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przypisów i odpisów.
5. Wykazana w ewidencji księgowej wysokość należności i zobowiązań tj. zaległości lub nadpłat porównuje się ze stanem faktycznym dotyczącym wpłat oraz zwrotów, a także potwierdzonych przez komórkę wymiaru przypisów i odpisów.
6. Pracownik komórki księgowości dokonujący weryfikacji gromadzi odpowiednie dokumenty potwierdzające fakt przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym również poprzez adnotację „dokonano weryfikacji salda na dzień...” na każdej stronie zestawienia zaległości i nadpłat.
7. W ramach przeprowadzanej weryfikacji kierownik komórki księgowości sporządza:
 - 1) protokół z weryfikacji sald stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
 - 2) zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji zgodne z załącznikiem do instrukcji inwentaryzacji.
8. Inwentaryzację w drodze:
 - 1) spisu z natury oraz potwierdzenie salda przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego,
 - 2) weryfikacji zaległości i nadpłat przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego.

11

Przedawnienie zaległości

1. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
2. Bieg terminu przedawnienia :
 - 1) nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu gdy wydana została decyzja dot. odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty,
 - 2) przerywa ogłoszenie upadłości. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o ukończeniu postępowania upadłościowego,
 - 3) zostaje przerwany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny.
3. Nie ulegają przedawnieniu zobowiązania podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
4. Zaległości, które uległy przedawnieniu należy odpisać na podstawie polecenia księgowania. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik komórki księgowości. Następnie bezpośredni

przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału lub Zastępcę Dyrektora Wydziału.

POSTANOWIENIE O ZARACHOWANIU WPLĄTY

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Wydział Podatków i Opłat
Urzędu Miasta Krakowa
ul. Nowohucka 1
31-580 Kraków

Kraków, dnia.....roku

Pan/Pani

.....
ul.
- - - - -

nr ewidencyjny podatnika:

POSTANOWIENIE O ZARACHOWANIU WPLĄTY

nr
z dnia

Działając na podstawie art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012r. poz. 391 ze zmianami), art. 53 §1 i §4, art. 55 i art. 62 §4 w trybie art. 216-219, art. 236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zmianami),

działając z urzędu
p o s t a n a w i a m

zaliczyć wpłatę nr z dnia w wysokości
tytułem OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI w następujący sposób:

- zaległości: zł,
- zobowiązań bieżących: zł,
- odsetek za zwłokę: zł,
- opłaty prolongacyjnej: zł,
- kosztów upomnienia: zł.

Wpłacający:

.....
.....

Poniżej szczegóły dot. zarachowania kwoty wpłaty.

Rata/ Rok	Termin płatności	Należność główna	Odsetki za zwłokę	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnienia
RAZEM					

Wobec powyższego do uregulowania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na Pana/Pani koncie podatkowym, pozostaje na dzień roku (po zaksięgowaniu wpłaty), zaległość w kwocie zł, obejmującą należność główną w wysokości zł oraz odsetki za zwłokę w wysokościzł.

UZASADNIENIE:

Zgodnie z art. 53 § 1 i § 4, art. 55 Ordynacji podatkowej od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

Z uwagi na to, iż Podatnik nie dotrzymał terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej postanowiono jak w osnowie niniejszego postanowienia.

POUCZENIE:

Na wydane postanowienie przysługuje zażalenie składane za pośrednictwem Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie, w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia. Zażalenie na postanowienie organu podatkowego powinno zawierać zarzuty przeciw postanowieniu, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

UPOMNIENIE

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Wydział Podatków i Opłat
dnia.....roku
Urzędu Miasta Krakowa
ul. Nowohucka 1
31-580 Kraków

Kraków,

Pan/Pani

.....
ul.
- - - - -

dotyczy: OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
nr ewidencyjny podatnika:

UPOMNIENIE nr Up.PD-05-...7031.8.....

z dnia

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz.1015 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następującej należności:

L p.	Rodzaj Należności	Miesiąc/rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota od której nalicza się odsetki	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia	Odsetki naliczone na dzień
1	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	7/2013	100,00	100,00	16.07.2013	7,00
2	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	8/2013	100,00	100,00	16.08.2013	0,00
3	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	9/2013	45,00	45,00	15.09.2013	0,00
4						
5	Koszty upomnienia	X	8,80	X	X	x
6	Razem	X	253,80	X	X	7,00

Na dzień razem do zapłaty wraz z odsetkami: 260,80 zł.

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia: do kasy lub na indywidualny rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa o numerze:

10 1240 1550 1660 1770 1880 1920.

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia ww. należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

Informacja telefoniczna: 12 – 34 00 44....

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Wydział Podatków i Opłat
Urzędu Miasta Krakowa
Ul. Nowohucka 1
31-580 Kraków

Kraków, dnia.....roku

Pan/Pani

.....
ul.
- - - - -

nr. ewidencyjny podatnika: ...

**POSTANOWIENIE O ZARACHOWANIU NADPŁATY
nr PD-05-...7031.4....**

Działając na podstawie art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012r., poz.391 ze zmianami), art. 76 § 1 i art.76 a w związku z art. 55 § 2 i art.62 §1, w trybie art. 216-219, art. 236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz.749 ze zmianami)

**działając z urzędu
p o s t a n a w i a m**

zaliczyć nadpłatę powstałą w dniu w wysokości na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w następujący sposób:

Rata/ Rok	Termin płatności	Należność główna	Odsetki za zwłokę	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnienia
RAZEM					

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391 ze zmianami) w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Stosownie do art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a, oraz bieżących zobowiązań podatkowych.

Na dzień powstania nadpłaty istniały zaległe oraz bieżące zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości..... zł.

W związku z powyższym zaliczono nadpłatę na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań w sposób przedstawiony w sentencji postanowienia.

Wobec powyższego do uregulowania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na Pana/Pani koncie podatkowym, pozostaje na dzień..... roku do zapłaty z tytułu bieżącego zobowiązania kwota zł stanowiąca należność główną.

Z obowiązujących przepisów wskazanych w postanowieniu wynika także, że zaliczenie nadpłaty w sposób dokonany w przedmiotowym postanowieniu jest obowiązkiem organu oraz czynnością potwierdzającą w sposób formalny zaistniałe w sprawie skutki finansowe.

POUCZENIE

Na wydane postanowienie przysługuje zażalenie składane za pośrednictwem Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie, w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia. Zażalenie na postanowienie organu podatkowego powinno zawierać zarzuty przeciw postanowieniu, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Wydział Podatków i Opłat
Urzędu Miasta Krakowa
Ul. Nowohucka 1
31-580 Kraków

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI

Saldo należności

Saldo zobowiązań

**z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
900-90002-0490**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.
4.

stwierdził, że saldo należności i zobowiązań wynika z zapisów udokumentowanych – sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo końcowe na dzień 31.12..... r. konta 221 (900-90002-0490) wynosi

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową syntetyczną

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego :

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzono:

.....
Podpis Głównego Księgowego PD