

**ZARZĄDZENIE Nr 3759/2014**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 24.12.2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji 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 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), 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 (teks jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) art. 10 ust. 1 i 2, ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014 r. poz. 768, poz. 1100) art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity 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), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2013 r. poz. 289), zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3462/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr

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

**Dział I  
ZAGADNIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1**

**§ 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 podatkowemu,
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 lub inny organ egzekucyjny do którego kierowane są tytuły wykonawcze,
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**

**§ 2.**

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

1. 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 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.
2. 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**

#### **§ 3.**

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

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :
  - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
  - 2) decyzje,
  - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników,
  - 4) inne dokumenty księgowe takie jak :
    - a) polecenia księgowania ujmujące należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione lub przedawnione nadpłaty,
    - b) dokumenty rozliczeniowe (np. rozliczenie sprzedanych bloczków opłaty targowej),
    - c) dokumenty otrzymywane z wydziałów merytorycznych,
    - d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

- e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- f) 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. Dokumenty księgowe powinny być sprawdzone, a następnie zaksięgowane. Pracownik księgowości po sprawdzeniu dokumentu księgowego zamieszcza klauzulę: „sprawdzono”, numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis. Dokumenty księgowe należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

4. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

5. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów, poprzez porównanie danych zgromadzonych w podsystemie informatycznym wspomagającym rachunkowość podatkową PNIER, PROL i WNIER, WROL. Porównania dokonuje się za pomocą wydruków, które podpisują odpowiedzialni pracownicy.

6. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

7. 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**

### **§ 4.**

#### **Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych 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. 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 kontowej podatnika za pośrednictwem aplikacji 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 potwierdzenia wpłaty oraz wydrukiem analitycznym.
4. 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.
5. 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 097 - pozostałe dochody.

## **Rozdział 3**

### **§ 5.**

#### **Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych 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 sprawdzane, a następnie zaksięgowane. Sprawdzenie wyciągów bankowych polega na formalnym stwierdzeniu kompletności załączonych dokumentów księgowych oraz rachunkowej poprawności wyciągu bankowego. Czynności sprawdzające przeprowadza osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji syntetycznej. Dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego jest podpis osoby sprawdzającej wraz z adnotacją „sprawdzone” oraz datą sprawdzenia. Po sprawdzeniu osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji syntetycznej kwalifikuje dokumenty do ujęcia w księgach rachunkowych (aplikacja FK\_JB).
3. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego oraz inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy (np. załącznik w postaci tabeli organu egzekucyjnego) księgowane są przez pracownika komórki księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza klauzulę „sprawdzono”, numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.
4. 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. Do wpłat tworzony jest zbiorczy dokument w formie papierowej zawierający dane wpłacających.
5. 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.
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. W sprawach zaliczenia wpłaty opisanej w punkcie 6 wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
8. Można odstąpić od wydania postanowienia o którym mowa w punkcie 7 jeżeli, kwota zaliczenia na odsetki nie przekracza 50,00 zł.
9. 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 (narastająco),
    - c) zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S (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).
10. 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) zbiorczy wydruk kart kontowych.

## **Rozdział 4**

### **§ 6.**

#### **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. Po upływie terminu zapłaty podatku pracownik księgowości przesyła podatnikowi pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienia wystawia pracownik księgowości:
  - 1) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym, od środków transportowych:
    - a) w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości podatkowej od kwoty 100,00 zł,
    - b) w terminie od 24 do 36 miesięcy od dnia powstania zaległości podatkowej od kwoty 20,00 zł a poniżej 100,00 zł,
    - c) w terminie 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia – od dnia powstania zaległości od kwoty 10,00 zł a poniżej 20,00 zł.
  - 2) w opłatach :
    - a) w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 50,00 zł,
    - b) w terminie 6 miesięcy przed upływem przedawnienia od dnia powstania zaległości od kwoty 10,00 zł a poniżej 50,00 zł.
4. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik księgowości wprowadza do aplikacji komputerowej datę doręczenia upomnienia.
5. Przypis należności kosztów upomnienia w ujęciu syntetycznym, następuje w ostatnim dniu miesiąca, w którym dokonano wpłat.
6. W przypadku zaległości tylko z tytułu niezapłaconych a należnych kosztów upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy.
7. W przypadku solidarnej odpowiedzialności podatników tytuł wykonawczy wystawia się w pierwszej kolejności na tych zobowiązanych, którzy nie dokonali wpłaty.
8. Wobec tych zobowiązanych, którzy nie zapłacili podatku po doręczonym upomnieniu pracownik księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, jednak nie później niż w dwa miesiące od daty doręczenia zobowiązanemu upomnienia.
9. W przypadku, gdy zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia należności poprzez ustanowienie hipoteki, pracownik księgowości wystawia dalszy tytuł wykonawczy celem przekazania go do właściwego administracyjnego lub sądowego organu egzekucyjnego.

10. W przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana w wysokości należności w wyniku zmiany decyzji lub korekty deklaracji powodującej zwiększenie należności, pracownik księgowości wystawia zmieniony tytuł wykonawczy, bez dodatkowego upomnienia.
11. W przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana wysokości należności w wyniku :
  - 1) korekty deklaracji powodującej zmniejszenie należności,
  - 2) wpłaty przez podatnika,
  - 3) wpłaty przez jeden z organów egzekucyjnych, w przypadku gdy egzekucja prowadzona jest przez więcej niż jeden organ egzekucyjny,
  - 4) umorzenia należności,
  - 5) przedawnienia należności,
  - 6) innych zdarzeń powodujących zmianę wysokości zaległości lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,pracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia komórkę egzekucyjną lub inny organ egzekucyjny.
12. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności zaległości przekraczających kwotę 5 000,00 zł.

## **Rozdział 5**

### **§ 7.**

#### **Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.
2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet innego tytułu należności publicznoprawnej, wydaje się postanowienie o zaliczeniu nadpłaty.
4. Można odstąpić od wydania postanowienia, o którym mowa w punkcie 3, jeżeli kwota nadpłaty nie przekracza 50,00 zł.
5. Zwrot i zaliczenie nadpłaty następuje z dochodów budżetowych właściwych dla źródła nadpłaty. Wypłata oprocentowania nadpłaty następuje z dochodów budżetowych właściwych dla odsetek.
6. Przed dokonaniem zwrotu nadpłaty na rachunek bankowy podatnika, w kasie urzędu lub przekazem pocztowym, pracownik komórki księgowości powinien:



- 1) sprawdzić za pomocą podsystemów informatycznych właściwych dla prowadzenia rachunkowości analitycznej, a w sytuacji braku dostępu do takich podsystemów, telefonicznie lub mailowo, czy zobowiązany posiada inne należności,
  - 2) przygotować *wniosek o zwrot nadpłaty*. Na dokumencie tym powinna znaleźć się adnotacja: *brak innych zobowiązań na dzień zwrotu*.
  - 3) przekazać wniosek o zwrot nadpłaty do osoby upoważnionej, celem dokonania zwrotu.
7. W przypadku zwrotu nadpłaty w postaci bezgotówkowej *wniosek o zwrot* sporządza się w jednym egzemplarzu. Wniosek powinien być podpisany przez pracownika księgowości i zaakceptowany przez inną osobę upoważnioną. Wniosek wraz z dowodem zwrotu nadpłaty podatku jest łącznie archiwizowany.
8. W przypadku zwrotu nadpłaty w kasie urzędu *wniosek o zwrot* sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wniosek powinien być podpisany przez pracownika księgowości i zaakceptowany przez inną osobę upoważnioną. Wniosek wraz z dowodem zwrotu nadpłaty podatku (KW) jest łącznie archiwizowany.

## **Rozdział 6**

### **§ 8.**

#### **Przedawnienie zaległości i nadpłat**

1. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.
2. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097 - pozostałe dochody.
3. Odpisu przedawnionej zaległości podatkowej dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

## **Rozdział 7**

### **§ 9.**

#### **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,
  - 5) opłata od posiadania psów.

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. 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. 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.
5. Opłatę od posiadania psów pobiera się od osób fizycznych posiadających psy. Pobór tej opłaty następuje w drodze inkasa. Uchwałą Rady Miasta Krakowa inkaso opłaty od posiadania psów powierzone zostało Krakowskiemu Towarzystwu Opieki nad Zwierzętami. Inkasent zobowiązany jest do odprowadzenia pobranej należności do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Równocześnie z dokonaniem wpłaty, inkasent dostarcza wykaz osób, które dokonały wpłat oraz wykaz osób zwolnionych z tej opłaty. Na podstawie dokonanej wpłaty przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasenta dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

## **Rozdział 8**

### **§ 10.**

#### **Ulgi uznaniowe**

1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek zobowiązanego, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.

2. Na dzień złożenia wniosku ustala się stan zaległych i bieżących zobowiązań wnioskodawcy. W tym celu pracownicy odpowiedzialni za rozpoznanie sprawy przekazują do komórki księgowej wnioski o udzielenie ulgi celem opisu stanu zobowiązań. Opis wniosku powinien nastąpić niezwłocznie jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia jego otrzymania. Opisany wniosek zwracany jest na stanowisko pracownika odpowiedzialnego za rozpoznanie sprawy ulgi.
3. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi pracownik odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy potwierdza stan zobowiązań na dzień rozstrzygnięcia.
4. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1, pracownik księgowości ewidencjonuje 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.
5. Co miesiąc rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z Referatami Księgowości lub Stanowiskiem ds. zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości.
6. Po zakończeniu każdego roku budżetowego Referaty Księgowości aktualizują i potwierdzają dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych wpłaty rat i odroczeń z decyzji, celem sporządzenia sprawozdania rocznego z udzielonej pomocy publicznej za miniony rok budżetowy.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Decyzje z urzędu wynikające z art. 67d Ordynacji podatkowej wydaje pracownik komórki księgowości. Rejestr w/w decyzji prowadzi komórka księgowości.

## **Rozdział 9**

### **§ 11.**

#### **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, księgowania 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.

## **Rozdział 10**

### **§ 12.**

#### **Zaświadczenia**

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o jego wydanie. 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 treść.
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 lub 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 zobowiązanego wydanego mu pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę zobowiązanego 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.

### **DZIAŁ III**

## **NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY**

### **Rozdział 1**

#### **§ 13.**

#### **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.

Dokumenty księgowe z punktów 1 do 6 powinny być sprawdzone i zatwierdzone przez pracownika wydziału merytorycznego i przekazane do Wydziału Podatków i Opłat. Sprawdzenie i zatwierdzenie przez pracownika wydziału merytorycznego oznacza, że jest w pełni odpowiedzialny za wysokość należności wynikającej z dokumentu.

Dokumenty księgowe powinny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis pracownika księgowości).

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**

### **§ 14.**

#### **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 paragrafie 4 i paragrafie 5 ustęp 1-4, 10-11.

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 10,00 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.

## **Rozdział 3**

### **§ 15.**

#### **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).

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych - wezwania do zapłaty – wystawia się od 10,00 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 4**

### **§ 16.**

#### **Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych 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 paragrafie 7.

## **Rozdział 5**

### **§ 17.**

#### **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 6**

### **§ 18.**

#### **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.