

**ZARZĄDZENIE Nr 3785/2014**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 31.12.2014 r.**

**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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 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), art. 6r ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.1399, poz. 1593) 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.Traci moc zarządzenie Nr 3574/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale Podatków i Opłat.

§4. 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 użytych w Instrukcji określeń**

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

1. opłacie – należy przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. podatniku – należy przez to rozumieć właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, który z mocy ww. ustawy podlega obowiązkowi uiszczenia opłaty,
3. komórce księgowości – należy przez to rozumieć referaty ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale Podatków i Opłat UMK,
4. komórce wymiaru – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Sp. z o.o., które z mocy uchwały RMK 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 lub inny organ egzekucyjny do którego kierowane są tytuły wykonawcze,
6. kasjerze – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
7. deklaracji - należy przez to rozumieć pierwszą, korektę lub nową (kolejną) deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
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 budżetowego,
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 należnej kwoty opłaty.

**§ 2.**

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

1. 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,
  - 5) przygotowywanie sprawozdań,
  - 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz za pośrednictwem kart płatniczych, 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 lub stwierdzających stan zaległości z tytułu opłaty,
  - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie działania komórki księgowej.
2. 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. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika prowadzi się na kartach kontowych, które tworzone są przez komórkę wymiaru na etapie wprowadzania pierwszej deklaracji.
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą polecenia księgowania określające miesięczną należność z tytułu opłaty na okres roku budżetowego tworzone na podstawie danych wynikających z deklaracji lub decyzji określających. Dokumenty w powyższym zakresie są sporządzane i zatwierdzane przez komórkę wymiaru.
3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
  - 1) dowody potwierdzenia wpłaty generowane przez aplikację ecoSANIT;
  - 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 opłaty w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący zobowiązanego, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez zobowiązanego, 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.
4. 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.
5. 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 kartach.
6. W celu sporządzenia sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-N) przez komórkę księgowości, komórka wymiaru sporządza co miesiąc rejestr przypisów/odpisów oraz zestawienie zbiorcze przypisów/odpisów z podziałem na grupy podatników określone w instrukcji do sprawozdania Rb-N. Podpis oznacza zatwierdzenie sprawozdania (przypisu i odpisu) po stronie komórki wymiaru. Powyższe dokumenty komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

#### **§ 4.**

#### **Wpłaty dokonywane w kasie**

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasach Wydziału Podatków i Opłat w formie 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 odbioru do upoważnionego pracownika komórki księgowości, który 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.
3. Raport kasowy jest eksportowany z ewidencji analitycznej ecoSANIT do ewidencji syntetycznej FK\_JB, gdzie zostaje zaksięgowany. Do raportu kasowego dołączane jest PK – dowód księgowy potwierdzający sposób jego zaksięgowania.
4. Wpłaty przyjęte w kasie Wydziału Podatków i Opłat są bezpośrednio księgowane na karcie kontowej podatnika. Pracownik komórki księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy dzienna kwota wpływów wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach potwierdzenia wpłaty oraz wydrukiem analitycznym.
5. 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 sprawdzane, a następnie zaksięgowane. Sprawdzenie wyciągów bankowych polega na formalnym stwierdzeniu kompletności załączonych dokumentów księgowych oraz rachunkowej poprawności wyciągu bankowego. Dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego jest podpis osoby sprawdzającej wraz z adnotacją „sprawdzone” oraz datą sprawdzenia. Po dokonaniu czynności sprawdzających dokumenty stanowiące załącznik do wyciągu kwalifikuje się 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 księgowości zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.
4. 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.
5. 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.
6. W sprawach zaliczenia wpłaty opisanej w punkcie 5 wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
7. Można odstąpić od wydania postanowienia o którym mowa w punkcie 6 jeżeli, kwota zaliczenia na odsetki nie przekracza 50,00 zł.
8. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza:
  - 1) w formie papierowej:
    - a) podsumowanie okresu (dziennie, za miesiąc i narastająco),
    - b) zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S (narastająco);
  - 2) w formie elektronicznej:
    - a) dziennik operacji księgowych (za miesiąc),
9. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:
  - 1) w formie papierowej:
    - a) saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia (wszystkie i wymagalne);
    - b) zestawienie danych do bilansu danych księgowych;
    - c) zestawienie analitycznych danych windykacyjnych do sprawozdania Rb27S;
  - 2) w formie elektronicznej:
    - a) karty kontowe.

## **§ 6.**

### **Dochodzenie zaległości**

1. Pracownik komórki księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Po upływie terminu zapłaty opłaty 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 terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości podatkowej w wysokości od 100,00 zł,
  - 2) w terminie do 24 do 36 miesięcy od dnia powstania zaległości podatkowej od 20,00 zł a poniżej 100,00 zł,
  - 3) w terminie 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia – od dnia powstania zaległości od kwoty 10,00 zł a poniżej 20,00 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. Wobec tych zobowiązanych, którzy nie zapłacili opłaty po doręczonym upomnieniu pracownik księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty doręczenia upomnienia.
8. 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.
9. 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.
10. 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) umorzeniu należności,
  - 5) przedawnienia należności, w przypadku gdy organem egzekucyjnym jest inny organ egzekucyjny
  - 6) innych zdarzeń powodujących zmianę wysokości zaległości lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,pracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia komórkę egzekucyjną lub inny organ egzekucyjny.
11. 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.

## **§ 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.
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 zarachowania nadpłaty na poczet innej 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 podatkowych.
  6. Przed dokonaniem zwrotu nadpłaty na rachunek bankowy podatnika, w kasie urzędu lub przekazem pocztowym, pracownik komórki księgowości powinien:
    - 1) uzyskać potwierdzenie prawidłowości naliczenia z komórki wymiarowej;
    - 2) sprawdzić za pomocą aplikacji informatycznych właściwych dla prowadzenia rachunkowości analitycznej w Wydziale Podatków i Opłat, a w sytuacji braku dostępu do takich podsystemów, telefonicznie lub mailowo, czy podatnik posiada inne należności,
    - 3) przygotować *wniosek o zwrot nadpłaty*. Na dokumencie tym powinna znaleźć się adnotacja: *brak innych zobowiązań na dzień zwrotu*.
    - 4) 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.

## **§ 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 zatwierdzonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału. 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 zatwierdzonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

## **§ 9.**

### **Ulgi uznaniowe**

1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek podatnika, 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. 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.
5. Co miesiąc rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z Referatem Księgowości.
6. Po zakończeniu każdego roku budżetowego Referat Księgowości aktualizuje i potwierdza 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.
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 opłaty lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.
9. Decyzje z urzędu wynikające z art. 67d Ordynacji podatkowej wydaje pracownik komórki księgowości. Rejestr w/w decyzji prowadzi komórka księgowości.

## **§ 10.**

### **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.

## **§ 11.**

### **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 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 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 podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na jego pisemną prośbę 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.