

**ZARZĄDZENIE Nr 656/2017**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 17.03.2017 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 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948), art. 34 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579, poz. 1948) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1047, poz. 2255, z 2017 r. poz. 61, poz. 245) art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 201) § 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, z 2016 r. poz. 1954, z 2017 r. poz. 24), 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 3759/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji 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 z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017.

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**

**Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń**

§ 1. 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) organ egzekucyjny – należy przez to rozumieć Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji UMK 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,
- 11) ulga – umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należnego zobowiązania,
- 12) miękka egzekucja – działania informacyjne podejmowane wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego zobowiązania (np. zestawienie do zapłaty, mail, telefon).

## **Rozdział 2**

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

§ 2. 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 systemach komputerowych zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa programów komputerowych w zakresie obsługi finansowej.

## **Dział II**

### **NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY**

## **Rozdział 1**

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

§ 3. 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 nieprzypisanych, 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 lub innych jednostek,
  - 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) dokumenty, 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,
  - g) mandaty wystawiane przez Straż Miejską Miasta Krakowa, które przesyłane są elektronicznie do programu „Windykacja”.
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) polecenia księgowania ujmujące np. przedawnienie należności.

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

6. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania zaksięgowanych obrotów.

7. Co miesiąc uzgadnia się zbiorczo sumy przypisów i odpisów, poprzez porównanie danych zgromadzonych w podsystemie informatycznym wspomagającym rachunkowość podatkową PNIER, PROL i WNIER, WROL. Sumy przypisów i odpisów w podziale na poszczególne grupy nieruchomości uzgadnia się raz na pół roku. Uzgodnienia dokonuje się za pomocą wydruków, które podpisuje pracownik komórki księgowej i komórki wymiarowej.

8. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników z danymi księgowości syntetycznej dokonuje się w okresach miesięcznych.

9. Księgowania przypisów i odpisów dokonuje się w pierwszym kwartale danego roku, następnie w okresach miesięcznych, z wyjątkiem należnych odsetek. Księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.

## **Rozdział 2**

### **Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dokonywane w kasie**

§ 4. 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. 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.

6. Kasjer zobowiązany jest do systematycznego odprowadzania przyjętej do kasy gotówki na rachunki bankowe, a w szczególności na koniec okresu sprawozdawczego.

## **Rozdział 3**

## **Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dokonywane na rachunek bankowy**

§ 5. 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.

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 numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania, podpis oraz klauzulę „sprawdzono”.

4. Pliki zawierające wpłaty dokonywane na indywidualne rachunki bankowe podatników, nie podlegają drukowaniu, a tym samym opisywaniu i kwalifikowaniu jak w ustępie 3.

5. Ewidencja księgowa opłaty skarbowej i opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzona jest zbiorczo w podsystemie WPBUD. Dla podmiotów wpłacających zaległą opłatę skarbową i dla komorników dokonujących wpłat na podstawie dokumentu obliczenia opłaty prowadzi się konta szczegółowe (analityczne). Do wpłat, które księgowane są jedną zbiorczą kwotą, wykaz zawierający dane wpłacających zapisywany jest w formie elektronicznej lub przechowywany w formie wydruku papierowego.

6. Ewidencja księgowa mandatów wystawianych przez Straż Miejską Miasta Krakowa prowadzona jest zbiorczo w systemie WPBUD, a konta szczegółowe w programie „Windykacja”.

7. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

8. Wpłaty księgowane są zgodnie z dyspozycją podatnika. Wyjątkiem są ciążące na podatniku koszty upomnienia. W takim przypadku dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet kosztów upomnienia, które figurują na karcie kontowej a pozostałą kwotę zgodnie z dyspozycją podatnika.

9. 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.

10. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie z zastrzeżeniem ustępu 11.

11. Postanowienie, o którym mowa w ustępie 10 wydaje się wyłącznie na wniosek podatnika w przypadku gdy:

- 1) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę,

- 2) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika,
  - 3) część wpłaty podlegająca zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia,
  - 4) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa.
12. 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 dzienne wpływów księgowych (za miesiąc).
13. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:
- 1) w formie papierowej:
    - a) saldo należności bilansu zamknięcia – do konta syntetycznego 221;
  - 2) w formie elektronicznej:
    - a) zbiorczy wydruk kart kontowych,
    - b) zestawienie danych do bilansu danych księgowych.

## **Rozdział 4**

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

§ 6. 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. Upomnienie drukowane jest w jednym egzemplarzu, kopia upomnienia zapisywana jest w systemie informatycznym.

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych ustala się terminy wysyłania upomnień oraz tytułów wykonawczych.

4. Upomnienia wystawia pracownik księgowości:

- 1) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym od osób fizycznych, od środków transportowych:
  - a) w terminie do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości podatkowej od kwoty 100 zł,
  - b) w przypadku zaległości poniżej 100 zł, a od kwoty 20 zł upomnienie wysyła się przynajmniej raz w roku,
  - c) w przypadku zaległości poniżej 20 zł stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji;
- 2) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym od osób prawnych:
  - a) w terminie do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 5000 zł,
  - b) w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 100 zł,
  - c) w przypadku zaległości poniżej 100 zł, a od 20 zł, upomnienie wysyła się w przynajmniej raz w roku,
  - d) w przypadku zaległości poniżej 20 zł stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji;

- 3) w opłatach :
  - a) w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 100 zł,
  - b) w przypadku zaległości poniżej 100 zł, a powyżej kwoty kosztów upomnienia, upomnienie wysyła się przynajmniej raz w roku,
  - c) w przypadku zaległości poniżej kosztów upomnienia stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji;
- 4) w mandatach :
  - a) w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 20 zł,
  - b) w przypadku zaległości poniżej 20 zł stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji;
- 5) w pozostałych należnościach publicznoprawnych – w terminie 2 miesięcy od powstania zaległości.

5. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik księgowości wprowadza do aplikacji komputerowej datę doręczenia upomnienia.

6. Przypis należności kosztów upomnienia w ujęciu syntetycznym, następuje w ostatnim dniu miesiąca, w którym dokonano wpłaty.

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 terminie 4 miesięcy od daty wystawienia upomnienia.

9. Działanie o którym mowa w ustępie. 8 podejmowane jest w przypadku zaległości przekraczających kwotę kosztów upomnienia.

10. W przypadku należności, co do których może być wszczęta egzekucja bez uprzedniego doręczenia upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy:

- 1) w terminie do 4 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 100 zł,
- 2) w terminie do 12 miesięcy do dnia powstania zaległości dla kwot poniżej 100 zł a powyżej kosztów upomnienia.

11. 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.

12. 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.

13. 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.



14. 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 10 000 zł.

## Rozdział 5

### Nadpłaty i zwroty

§ 7. 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 osób prawnych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na zaliczenie nadpłaty wydaje się zawsze postanowienie o zaliczeniu nadpłaty. Można odstąpić od wydania postanowienia, jeżeli kwota nadpłaty nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia.

4. W przypadku osób fizycznych, postanowienie o zaliczeniu nadpłaty wydaje się tylko w przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet innego tytułu należności publicznoprawnej.

5. Zwroty i zaliczenie nadpłat w dochodach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Oprocentowanie nadpłat należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek od tych zaległości.

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 księgowości pomocniczej, 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.

9. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowody potwierdzenia wypłaty generowane przez podsystem KASA,
- 2) wyciąg bankowy oraz dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

10. Na bieżąco w referatach księgowości prowadzony jest rejestr wniosków o zwrot nadpłaty.

11. Szczegółowe zasady akceptowania zwrotów nadpłat określa Polecenie Dyrektora Wydziału.

## **Rozdział 6**

### **Przedawnienie zaległości i nadpłat**

§ 8. 1. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, należy odpisać na karcie kontowej podatnika oraz konie syntetycznym 221.

2. Odpisu przedawnionej zaległości podatkowej dokonuje się na podstawie polecenia księgowania :

1) do kwoty 100 zł - podpisanego przez pracownika komórki księgowości i zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego,

2) powyżej kwoty 100 zł - podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone: przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału.

Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

4. 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.

## **Rozdział 7**

### **Pobór opłat przez inkasentów**

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

1) opłata targowa,

2) opłata skarbową,

3) opłata uzdrowska,

4) 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. Opłatę uzdrowską pobiera się od osób fizycznych przebywających dłużej niż dobę w celach zdrowotnych, turystycznych, wypoczynkowych lub szkoleniowych na terenie Osiedla Uzdrawisko Swoszowice w Krakowie. Pobór opłaty uzdrowskiej 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 uzdrowskiej 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.

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**

§ 10. 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 występują drogą elektroniczną do komórki księgowej o opis stanu zobowiązań oraz ewentualnej egzekucji administracyjnej. Opis wniosku powinien nastąpić niezwłocznie jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia jego otrzymania. Informacja zwracana jest na stanowisko pracownika odpowiedzialnego za rozpoznanie sprawy dotyczącej udzielenia ulgi w formie papierowej wraz z wydrukiem zestawienia należności z karty kontowej.

3. Pracownik komórki księgowej informuje niezwłocznie pracownika prowadzącego sprawę o wszelkich operacjach odnotowanych na karcie kontowej, które miały wpływ na zmianę wysokości zobowiązania objętego wnioskiem o ulgę. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi pracownik odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy potwierdza stan zobowiązań istniejących na dzień rozstrzygnięcia.

4. Decyzje, o których mowa w ust. 1, ewidencjonowane są w systemie komputerowym na karcie kontowej zobowiązanego przez pracownika komórki przygotowującej decyzje w sprawie udzielenia ulgi. Informacja o zapadłym rozstrzygnięciu w zakresie ulgi udzielonej na wniosek zobowiązanego przekazywana jest do komórki księgowości drogą elektroniczną. W przypadku udzielenia ulgi w zakresie zobowiązania objętego postępowaniem egzekucyjnym komórka księgowości zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.

5. W przypadku podatników, którym udzielono ulgi w spłacie zobowiązania, stanowiącej pomoc de minimis (decyzja na podstawie art. 67 b § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa),

po wygaszeniu raty niezapłaconej w terminie wynikającej z decyzji ulgowej bądź wygaszenia całej decyzji po niezapłaceniu trzech kolejnych rat, pracownik komórki księgowej niezwłocznie informuje pracownika prowadzącego sprawę zakończoną ww. decyzją ulgową o zaistniałym fakcie.

6. W komórce wydającej decyzje o udzieleniu ulg prowadzone są rejestry ulg w ujęciu miesięcznym, odrębnie w każdym z tytułów podatkowych oraz w zakresie grzywny nakładanej przez Straż Miejską Miasta Krakowa w formie mandatu karnego kredytowanego.

7. Decyzje z urzędu wynikające z art. 67d Ordynacji podatkowej wydaje pracownik komórki księgowości. Rejestr ww. decyzji prowadzi komórka księgowości.

## **Rozdział 9**

### **§ 11.**

#### **Rozliczenia z osobami trzecimi**

§ 11. 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**

### **Zaświadczenia**

§ 12. 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**

#### **Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych**

§ 13. 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 lub jednostek,
- 7) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
- 8) polecenia księgowania.

2. Szczegółowe zasady ewidencji dokumentów księgowych dotyczących należności cywilnoprawnych reguluje załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa.

3. Faktury, wezwania do zapłaty i inne dokumenty generowane z systemu OTAGO drukowane są w jednym egzemplarzu przeznaczonym dla kontrahenta, kopia dokumentu zapisywana jest w systemie informatycznym.

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

5. 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.

6. 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.

## **Rozdział 2**

### **Wpływy należności cywilnoprawnych**

§ 14. 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.

2. Zasady gospodarki kasowej oraz zasady ewidencjonowania wyciągów bankowych zostały szczegółowo opisane w paragrafie 4 i 5 ustęp 1-4, 12-13.

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

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

5. Jeżeli 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**

### **Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych**

§ 15. 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:

- 1) wezwania do zapłaty – wystawia się od 10 zł,
- 2) zawiadomienia o zaliczeniu wpłaty – w przypadku gdy z dokonanej wpłaty na odsetki zalicza się kwotę powyżej 50 zł.

4. Wezwania wystawia pracownik księgowości w terminie do 3 miesięcy od terminu płatności należności.

5. Szczegółowe zasady windykacji należności cywilnoprawnych określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad postępowania dotyczących windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.

## **Rozdział 4**

## **Nadpłaty i zwroty**

§ 16. 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**

### **Należności długoterminowe**

§ 17. 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.