

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

Rozdział 1
Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

§ 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) opłata – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) podatnik – właściciel nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, który z mocy ustawy podlega obowiązkowi uiszczenia opłaty,
- 3) komórka księgowości – należy przez to rozumieć Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi w Wydziale Podatków i Oplat UMK,
- 4) komórka wymiaru – należy przez to rozumieć Referat ds. Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi w Wydziale Podatków i Oplat UMK,
- 5) organ egzekucyjny – należy przez to rozumieć Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji UMK lub inny organ egzekucyjny do którego kierowane są tytuły wykonawcze,
- 6) kasjer – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
- 7) deklaracja - należy przez to rozumieć pierwszą, korektę lub nową (kolejną) deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) decyzja określająca – to decyzja określająca wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) zobowiązanie bieżące – kwota wynikająca z deklaracji lub decyzji określającej dotycząca danego roku budżetowego,
- 10) przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 11) odpis - kwota zmniejszającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określona w drodze decyzji albo zadeklarowana przez podatnika,
- 12) dowód księgowy - dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 13) ecoSANIT – aplikacja informatyczna o nazwie „Zintegrowany System Informatyczny do Zarządzania Odpadami w Gminie”,
- 14) ulga – umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należnego zobowiązania,
- 15) miękka egzekucja – działania informacyjne podejmowane wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku (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 opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty,
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności 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 przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat,
 - 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 oraz pozostałych aktywów i pasywów w zakresie działania komórki księgowej.
2. Zapisy księgowe na kartach kontowych 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.

Rozdział 3

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 3. 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:

- 1) polecenia księgowe określające miesięczną należność z tytułu opłaty na okres roku budżetowego tworzone na podstawie danych wynikających z deklaracji lub decyzji określającej - dokumenty w powyższym zakresie są sporządzane i zatwierdzane przez komórkę wymiaru,
- 2) decyzje,
- 3) inne dokumenty księgowe takie jak:
 - a) polecenia księgowania ujmujące należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione lub przedawnione nadpłaty;
 - b) dokumenty rozliczeniowe;
 - c) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - d) 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.

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) polecenia księgowania ujmujące np. przedawnienie należności.
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. 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.
6. 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 oraz do kontroli i uzgadniania operacji zaksięgowanych na kontach.
7. 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.
8. Uzgodnień danych księgowości analitycznej 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 zapłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.

Rozdział 4

Wpłaty dokonywane w kasie

§ 4. 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 z załącznikami przekazywane są za potwierdzeniem odbioru do 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.

6. Kasjer zobowiązany jest do systematycznego odprowadzania przyjętej gotówki na rachunek bankowy, w szczególności na koniec okresu sprawozdawczego.

Rozdział 5

Wpłaty 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. 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, swój 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. 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.

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

7. 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.

8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie z zastrzeżeniem ustępu 9.

9. Postanowienie, o którym mowa w ustępie 8 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.

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

- 1) w formie papierowej:
 - a) podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
 - b) zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S (narastająco);
- 2) w formie elektronicznej:
 - a) dziennik operacji księgowych (za miesiąc),
 - b) podsumowanie okresu (dienne).

11. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:

- 1) w formie papierowej:
 - a) saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia do konta syntetycznego 221;
- 2) w formie elektronicznej:
 - a) zbiorczy wydruk kart kontowych,
 - b) zestawienie danych do bilansu danych księgowych;
 - c) zestawienie analitycznych danych windykacyjnych do sprawozdania Rb27S;

Rozdział 6

Dochodzenie zaległości

§ 6. 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. 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:

- a) w terminie do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 5 000 zł.,
- b) w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 100 zł.,
- c) w przypadku zaległości poniżej 100 zł., a od 30 zł., upomnienie wysyła się w przynajmniej raz w roku,
- d) w przypadku zaległości poniżej 30 zł. stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji;

5. Środki komunikacji takie jak: smsy, maile w których nie wskazano kwoty zaległości nie stanowią „działań informacyjnych” w myśl § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

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

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

8. Wobec tych zobowiązanych, którzy nie zapłacili opłaty po doręczonym upomnieniu, pracownik księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, jednak nie później niż w terminie 4 miesięcy od daty wystawienia upomnienia.

9. Działanie o których mowa w ustępie 8 podejmowane jest w przypadku zaległości od 30 zł.

10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat może przesunąć wskazane terminy zawarte w ustępie 4 i 8 na wniosek Kierownika Referatu.

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.

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) 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.

Rozdział 7

Nadpłaty i zwroty

§7.1. 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, kosztów upomnienia 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 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 zaliczenia 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) uzyskać potwierdzenie prawidłowości naliczenia z komórki wymiarowej,
- 2) sprawdzić za pomocą aplikacji informatycznych właściwych dla prowadzenia księgowości pomocniczej 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.

9. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowody potwierdzenia wypłaty generowane przez aplikację ecoSANIT;
- 2) wyciąg bankowy oraz dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

10. Na bieżąco prowadzony jest rejestr wniosków o zwrot nadpłaty.

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

Rozdział 8

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 dotyczącego zaległości przekraczających 20 zł 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 analogicznie jak w ustępie 2.

5. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata księgowana jest na paragrafie 097 – pozostałe dochody.

Rozdział 9

Ulgi uznaniowe

§ 9.1. 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), 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.

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

Rozdział 10

Rozliczenia z osobami trzecimi

§ 10.1. 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 11

Zaświadczenia

§11.1. 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.