

ZARZĄDZENIE NR 690/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 6 marca 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 i 2760), § 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych 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 2020 r. poz. 342), zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 2601/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w Wydziale Podatków i Opłat w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

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) pracownik komórki księgowości – pracownik Referatu ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi w Wydziale Podatków i Opłat;
- 4) pracownik komórki wymiaru – pracownik Referatu ds. Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi w Wydziale Podatków i Opłat;
- 5) pracownik komórki wierzycielskiej – pracownik Referatu ds. Wierzycielskich i Kontroli Podatkowej w Wydziale Podatków i Opłat;
- 6) organ egzekucyjny – Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub inny organ egzekucyjny do którego kierowane są tytuły wykonawcze;
- 7) kasjer – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu;
- 8) deklaracja - pierwsza, korekta lub nowa (kolejna) deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) decyzja określająca – decyzja określająca wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) zawiadomienie – zawiadomienie o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przesyłane do zobowiązanego w przypadku zmiany stawek opłaty;
- 11) zobowiązanie bieżące – kwota wynikająca z deklaracji, decyzji określającej lub zawiadomienia dotycząca danego roku budżetowego;
- 12) przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 13) odpis - kwota zmniejszająca wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) dowód księgowy - dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 15) ecoSANIT – aplikacja informatyczna o nazwie „Zintegrowany System Informatyczny do Zarządzania Odpadami w Gminie”;
- 16) ulga – umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należnego zobowiązania;

- 17) 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, dokonywanie 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.

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 pracownika komórki wymiaru.

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, decyzji określającej wysokość opłaty, decyzji stwierdzającej utratę prawa do zwolnienia z opłaty lub zawiadomienia - dokumenty w powyższym zakresie są sporządzane i zatwierdzane przez pracownika komórki wymiaru;
- 2) inne dokumenty (np. akty notarialne, orzeczenia sądowe, akty zgonu itp.);
- 3) postanowienia o nałożeniu lub uchyleniu kary porządkowej;
- 4) 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 ustawy Ordynacja podatkowa,

d) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, 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 ustawy Ordynacja podatkowa;

5) wydane na wniosek podatnika 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 Ordynacja podatkowa;

8) inne dokumenty (np. orzeczenia sądowe itp.);

9) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;

10) polecenia księgowania ujmujące np. przedawnienie należności, zaliczenie nadpłaty.

4. Dokumenty księgowane powinny być sprawdzone, a następnie zaksięgowane. Pracownik komórki księgowości po sprawdzeniu dokumentu księgowego zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis. Dokumenty księgowane należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

5. Pracownik komórki wymiaru wydający decyzję administracyjną lub wysyłający zawiadomienie, niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wprowadza do systemu komputerowego datę ich doręczenia.

6. Pracownik wydający decyzje o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej przesyła skan decyzji do pracownika komórki księgowości.

7. Pracownik komórki wymiaru wydający postanowienie o nałożeniu kary porządkowej po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wprowadza ww. postanowienie do systemu WPBUD oraz przesyła skan tego postanowienia do pracownika komórki księgowości.

8. Zapisy księgowane 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.

9. 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.

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

11. Syntetyczne księgowania przypisów i odpisów dokonuje się na koniec pierwszego kwartału danego roku, następnie w okresach miesięcznych, z wyjątkiem należnych odsetek. Księgowania należnych, a niezapłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.

12. Przypis zapłaconych kosztów upomnienia w ujęciu syntetycznym, następuje w ostatnim dniu miesiąca, w którym dokonano wpłaty.

Rozdział 4

Wpłaty dokonywane w kasie

§ 4. 1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasach Urzędu 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. 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 FKJB.

3. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu 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.

4. 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 § 097 - pozostałe dochody.

5. 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 Urzędu, 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 FKJB).

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 ww. dowodzie pracownik księgowości zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania oraz swój podpis.

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

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty. Wskazaniem podatnika może być indywidualny numer rachunku bankowego.

6. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku – na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.

7. Wyjątkiem są ciężące na podatniku koszty upomnienia. W takim przypadku dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet wszystkich kosztów upomnienia wymagalnych od podatnika.

8. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą 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.

9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia, organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie.

10. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik komórki 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 (dziennie).

11. Za dany rok pracownik komórki księgowości sporządza:

1) w formie papierowej 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 oraz kar porządkowych.

2. Po upływie terminu zapłaty opłaty pracownik komórki 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 komórki księgowości:

1) do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 5 000 zł;

2) do 4 miesięcy od dnia powstania zaległości podatkowej od kwoty 160 zł;

3) w przypadku zaległości od 100 zł do 160 zł - upomnienie wysyła się przynajmniej raz w roku sprawozdawczym;

4) w przypadku zaległości od 20 zł do 100 zł - upomnienie wysyła się najpóźniej w ostatnim roku przed przedawnieniem zaległości, nie później jednak niż 6 m-cy przed przedawnieniem, dodatkowo 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 § 2 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

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

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 należności po doręczonym upomnieniu, pracownik komórki księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, w terminie do:

1) 3 miesięcy od daty wystawienia upomnienia w przypadku zaległości powyżej 5000 zł;

2) 5 miesięcy od daty wystawienia upomnienia w przypadku zaległości poniżej 5000 zł, a powyżej 100 zł;

3) w ostatnim roku przed przedawnieniem w przypadku zaległości poniżej 100 zł.

9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat może przesunąć wskazane terminy zawarte w ust. 4 i 8.

10. W przypadku, gdy zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia należności poprzez ustanowienie hipoteki, pracownik komórki wierzycielskiej wystawia dalszy tytuł wykonawczy celem przekazania go do właściwego administracyjnego lub sądowego organu egzekucyjnego.

11. W przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana w wysokości należności w wyniku zmiany decyzji lub korekty deklaracji powodującej zwiększenie należności, wystawia się zmieniony tytuł wykonawczy bez przesyłania zobowiązanemu dodatkowego upomnienia.

12. W przypadku gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia na nieruchomości wchodzącej w skład majątku wspólnego zobowiązanego i jego małżonka, pracownik komórki wierzycielskiej wystawia kolejny tytuł wykonawczy.

13. W przypadku utraty tytułu wykonawczego, po wszczęciu egzekucji administracyjnej, wierzyciel ponownie wydaje tytuł wykonawczy po uprzednim wydaniu postanowienia o utracie pierwotnego tytułu wykonawczego.

14. 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 komórki księgowości niezwłocznie zawiadamia komórkę egzekucyjną lub inny organ egzekucyjny.

15. Podmioty postawione w stan upadłości w Krajowym Rejestrze Zadłużonych z sygnaturą KR są sprawdzane na bieżąco. W przypadku wystąpienia zaległości u podmiotu postawionego w stan upadłości, wierzytelności zgłaszane są za pośrednictwem Zespołu Radców Prawnych.

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 sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych, organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie.

4. 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.

5. 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 zobowiązany posiada inne należności;
- 3) sprawdzić w rejestrze wierzytelności, czy nadpłata nie podlega zajęciu egzekucyjnemu i umieścić adnotację na wniosku o zwrot: „nie figuruje w rejestrze zajęć wierzytelności na dzień dokonania zwrotu”;

4) przygotować *wniosek o zwrot nadpłaty*. Na dokumencie tym powinna znaleźć się adnotacja: *brak innych zobowiązań na dzień zwrotu*;

5) przekazać wniosek o zwrot nadpłaty do osoby upoważnionej, celem dokonania zwrotu.

6. W przypadku zwrotu nadpłaty w postaci bezgotówkowej *wniosek o zwrot* sporządza się w jednym egzemplarzu. Wniosek powinien być podpisany przez pracownika komórki księgowości i zaakceptowany przez inną osobę upoważnioną. Wniosek wraz z dowodem zwrotu nadpłaty opłaty jest łącznie archiwizowany.

7. W przypadku zwrotu nadpłaty w kasie urzędu *wniosek o zwrot* sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wniosek powinien być podpisany przez pracownika komórki księgowości i zaakceptowany przez inną osobę upoważnioną. Wniosek wraz z dowodem zwrotu nadpłaty podatku (KW) jest łącznie archiwizowany.

8. Do udokumentowania zwrotów służą:

1) dowody potwierdzenia wypłaty generowane przez aplikację ecoSANIT;

2) wyciąg bankowy oraz dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

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

10. Szczegółowe zasady akceptowania zwrotów nadpłat określa Polecenie Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat.

Rozdział 8

Przedawnienie zaległości i nadpłat

§ 8.1. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, należy odpisać na karcie kontowej podatnika oraz koncie syntetycznym 221.

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

1) do kwoty 160 zł - podpisanego przez pracownika komórki księgowości i zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego;

2) powyżej kwoty 160 zł - podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego: przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat.

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 ust. 2.

5. Na podstawie ww. polecenia księgowania, przedawniona nadpłata księgowana jest na § 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 księgowości 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, pracownik 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 pracownik komórki księgowości 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 ustawy Ordynacja podatkowa 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.