

**ZARZĄDZENIE NR 857/2004  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA 26.05.2004 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Wydziale Finansowym.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst – Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), § 10 Zarządzenia Nr 134/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 lutego 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Wydziale Finansowym stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 52/2001 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30.04.2001 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Wydziale Finansowym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 857/2004  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 26.05.04.

## **Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Wydziale Finansowym**

### **§ 1**

Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przeliczeń podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych,
2. kontrola terminowości wpłat,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty,
5. likwidacja nadpłat,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu,
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
9. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów

### **§ 2**

#### **Wpływy z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych.**

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych bezpośrednio w kasach Wydziału Finansowego wpłaty przyjmowane są na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego.
2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie:
  - a) kompletności:
    - czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody,
    - czy dowody objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego.
  - b) rachunkowe:
    - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
    - czy suma kwoty na dowodach dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.

4. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. Kierownik Referatu lub inna osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono”. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z właściwym bankiem. Następnie dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
5. Dowody dołączone do wyciągów osoba uprawniona rozdziela między księgowych w celu zaksięgowania.
6. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza datę, numer konta podatkowego i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc księgowy sporządza sumariusz wpłat ujmując za każdy kolejny dzień łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:
  - wpłaty gotówkowe
  - wpłaty bezgotówkoweoraz
  - wpłaty bieżące
  - wpłaty zaległe
  - odsetki
  - koszty
  - opłata prolongacyjna
  - opłata restrukturyzacyjna.
7. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę objętą wyciągiem księguje się ją na podstawie polecenia księgowania PK, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (lub odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z wpływów do wyjaśnienia na właściwe konto.
8. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
9. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
10. W przypadku należności cywilnoprawnych dokonana wpłatę księguje się zgodnie ze wskazaniem dłużnika (art. 451 KC)

### § 3

#### **Rozliczenie kasjera**

Uzgadnianie obrotów kasy oraz wpłat na rachunek bieżący:

1. Po zakończeniu dziennych czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach. Raport kasowy dotyczący znaków opłaty skarbowej sporządza się za okresy tygodniowe. Dane zawarte w raporcie kasowym podlegają księgowaniu.
2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych przyjętych w ciągu dnia do kasy na podstawie pokwitowań z kwitariuszy K-103, kasjer sporządza dowód wpłaty KP. W dowodzie wpłaty KP podaje sumę wpłat ze wszystkich

- kwitariuszy natomiast w załączniku do dowodu wpłaty KP tzw. „zestawieniu zbiorczym” wpisuje numery pokwitowań z określeniem tytułu wpłaconej należności.
3. Kasjer sporządza „Bankowy dowód wpłaty” jako dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy. Jako potwierdzenie wpłaty z kasy do banku gotówki przeznaczonej na zakup znaków opłaty skarbowej kasjer sporządza „polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”.
  4. Dowody powyższe kasjer wpisuje, jako odrębne pozycje do raportu kasowego.
  5. Na wniosek podatnika kasjer sporządza imienne potwierdzenie dokonanego zakupu znaków opłaty skarbowej.
  6. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat pracownicy referatu księgowości wystawiający pokwitowania sumują kwoty wynikające z drugich kopii wystawionych w danym dniu pokwitowań i wpisują ją na kopii ostatniego pokwitowania. Prawidłowość sumowania potwierdzają swym własnoręcznym podpisem składanym obok wpisanych sum.
  7. Kwitariusze przekazywane są Kierownikowi Referatu lub upoważnionemu przez niego pracownikowi, który oblicza sumę ogólną wpływów ze wszystkich kwitariuszy i porównuje tę sumę z sumą obliczoną przez kasjera w dowodzie wpłat KP oraz w raporcie kasowym. Zgodność obrotów kasy z kwitariuszami Kierownik lub osoba upoważniona oraz kasjer potwierdza swym własnoręcznym podpisem w kwitariuszach przy sumach dziennych.
  8. Jeżeli przy uzgadnianiu kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer pokrywa go niezwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera obciąża się go za ten niedobór.

#### § 4

##### **Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych**

1. Księgowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 10,00 zł.
6. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 10,00 zł). Wezwanie stanowi w razie nie wywiązania się z nałożonego obowiązku podstawę do wystąpienia do sądu o wyegzekwowanie należnej kwoty.

7. Wpłatę zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, jednak przede wszystkim pokrywa się należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą zaległością. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w ustawie Ordynacja podatkowa.
8. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z tytułu różnych podatków, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do podatników, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości przekracza kwotę 10,00 zł.

## **§ 5**

### **Ulgi uznaniowe**

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzje o rozłożeniu jej na raty księgowy odnotowuje na koncie podatnika.
3. Na podstawie uchwały Rady Miasta Krakowa pobierana jest opłata prolongacyjna.
4. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości przewidzianej w decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę.  
Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

## **§ 6**

### **Tytuł wykonawczy**

1. Tytuł wykonawczy sporządza księgowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do komórki egzekucyjnej. Pierwszy egzemplarz przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje księgowy.
2. Księgowy zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

## **§ 7**

## **Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione**

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Rejestrowane są one w następujący sposób:
  - a) dla dłużnika zakłada się konto „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”,
  - b) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
  - c) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji Podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez Z-cę Dyrektora Wydziału Finansowego. Zarządzając odpisanie zaległości Z-ca Dyrektora Wydziału ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że nastąpiła ona z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania.
3. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art. 118 KC uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez Z-cę Dyrektora Wydziału Finansowego

## **§ 8**

### **Nadpłaty i zwroty**

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. Na wniosek złożony przez podatnika niezobowiązanego do posiadania rachunku bankowego zwrot nadpłaty następuje za pośrednictwem poczty.
5. Przy księgowaniu zaliczenia lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym w polu „Uwagi” wpisuje się nazwę należności albo numery kont, na których zaksięgowano zaliczoną nadpłatę. W przypadku zwrotu wpisuje się także datę zwrotu. W przypadku pracy przy użyciu komputera wpisuje się te dane do odpowiednich pól zapisu komputerowego.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, lub ich kopie przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat.

## **§ 9**

## **Zasady prowadzenia ewidencji**

1. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:
  - a) deklaracji podatkowych,
  - b) decyzji,
  - c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
  - d) poleceń księgowania ujmujących przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
  - e) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej .
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, zaś kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.
4. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru.
5. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
6. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
7. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
8. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.