

Załącznik
do zarządzenia Nr 234/2007
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 5 lutego 2007 roku

**Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat
i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych
w Wydziale Podatków i Opłat**

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

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, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
- 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) „komórka egzekucji” – komórka organizacyjna w Wydziale Finansowym zajmująca się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych
- 8) „kasjer” – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
- 9) „dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 2

Zadania Wydziału Podatków i Opłat z zakresu rachunkowości

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) kontrola terminowości wpłat,

- 3) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 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/kontrahentom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat,
- 8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

§ 3

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych bezpośrednio w kasach Wydziału Podatków i Opłat 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 płatności masowych TRANS-COLLECT.
2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
 - a) kompletności:
 - czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
 - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
 - b) rachunkowym:
 - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty na dowodach księgowych 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” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta Krakowa. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
5. Dowody księgowe dołączone do wyciągów osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.

6. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim datę, numer karty kontowej podatnika/kontrahenta, numer kolejny pozycji księgowej i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza sumariusz wpłat ujmując za każdy kolejny dzień łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:
- wpłaty gotówkowe,
 - wpłaty bezgotówkowe
- oraz
- wpłaty bieżące,
 - wpłaty zaległe,
 - odsetki,
 - koszty upomnienia,
 - opłatę prolongacyjną,
 - opłatę restrukturyzacyjną,
 - podatek VAT.
7. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę objętą wyciągiem bankowym księguje się ją na podstawie polecenia księgowania (PK), zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. W dniu otrzymania takiego wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (lub odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z wpływów do wyjaśnienia na właściwy tytuł należności.
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 niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
9. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych TRANS-COLLECT. Odbyna się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza systemem TRANS-COLLECT znajduje się również informacja o wpłatach dokonanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata ściągnięta z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Poszczególni księgowi analizują wpłaty przekazane z pliku TRANS-COLLECT i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.
10. Wpłaty przyjęte w kasie są bezpośrednio księgowane/zatwierdzane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „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 w dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.
11. Wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy księgowane są na podstawie wyciągu bankowego, w którym wpłaty te oznaczone są jako: „Wpłata własna”. Dowody wpłat gotówkowych z kasy nie są załączane do wyciągu bankowego.
12. Do udokumentowania wpłat służą:
- a) dowody wpłat generowane przez system „KASA”,
 - b) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - c) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - d) 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,

- e) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - f) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
13. Jeżeli dokonana przez podatnika/kontrahenta 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, w przypadku braku odmiennej dyspozycji w tym zakresie od wpłacającego.
 14. W przypadku należności cywilnoprawnych dokonana wpłatę księguje się analogicznie jak w ustępie 13 lub zgodnie ze wskazaniem dłużnika (art. 451 KC).
 15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta wydanego mu pokwitowania wpłaty, na jego pisemną prośbę wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

§ 4

Rozliczenie kasjera

Uzgadnianie obrotów kasy oraz wypłat i wpłat na rachunek bieżący:

1. Po zakończeniu dziennych czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach. Dane zawarte w raporcie kasowym podlegają księgowaniu w ewidencji syntetycznej.
2. Raport kasowy kasjer sporządza codziennie, za wyjątkiem raportów:
 - a) Raport kasowy – POWIAT- I,
 - b) Raport kasowy - POZ.OPLATY – I,
 - c) Raport kasowy - POWIAT – III,
 - d) Raport kasowy - POZ.OPLATY –III,które sporządza się za okresy tygodniowe. Obowiązek zamykania wszystkich raportów kasowych istnieje na koniec każdego miesiąca.
3. Kasjer sporządza zbiorcze dowody wpłat KP wg tytułów należności na podstawie przyjętych w ciągu dnia dowodów wpłat, a w przypadku awarii podsystemu „KASA” na podstawie kwitów z kwitariusza K-103.
4. Kasjer sporządza „Bankowy dowód wpłaty” jako dowód wpłaty gotówki z kasy na odpowiedni rachunek bankowy.
5. Wymienione w ustępie 3 i 4 dowody kasowe, wpisywane są jako odrębne pozycje do raportu kasowego.
6. Raport kasowy kasjer przekazuje z kopią wszystkich przyjętych dowodów wpłat oraz zestawienia analityczne do tych dowodów wpłat z podziałem na poszczególne rodzaje należności.
7. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat raporty kasowe są przesyłane przez kasjera drogą elektroniczną z podsystemu „KASA” do podsystemu „FKJB” – na odpowiednie stanowisko księgowości syntetycznej.
8. W dniu następnym kasjer przekazuje wydrukowany raport kasowy wraz z załącznikami na odpowiednie stanowisko księgowości syntetycznej. Uprawniony pracownik księgowości przyjmuje raport kasowy składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono”. Podpis osoby (pracownika księgowości) oznacza, że nie wnosi on uwag co do poprawności

sporządzonego raportu kasowego oraz że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

9. 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.

§ 5

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz 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 podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.
5. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie stanowi w razie nie wywiązania się z nałożonego obowiązku podstawę do wystąpienia do sądu o wyegzekwowanie należnej kwoty.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - a) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 10,00 zł,
 - b) wezwania do zapłaty należności cywilnoprawnych wystawia się powyżej 10,00 zł,
 - c) wezwania do uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku braku wpłaty lub wpłaty niższej niż należna, jeżeli kwota, która miałaby być przedmiotem wezwania jest niższa niż 6,00 zł,
 - d) postanowienia lub zawiadomienia o sobocie zarachowania wpłaty w przypadku gdy po dokonaniu wpłaty wysokość zaległości przekracza kwotę 10,00 zł.
7. Upomnienia i wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.
8. W przypadku braku wpłaty, mimo wezwania z tytułu należności cywilnoprawnych oraz należności do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, wystawia

- się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty po upływie 2 miesięcy od doręczenia dłużnikowi pierwszego wezwania.
9. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, jednak w pierwszej kolejności 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 art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
 10. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych 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 lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego.
 11. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

§ 6

Ulgi uznaniowe

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik księgowości jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na podstawie wniosku z komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje uznaniowe w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania takiego wniosku. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
2. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1, pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika, natomiast w przypadku należności w podatku od nieruchomości osób prawnych decyzje wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje w sprawie ulg.
3. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z Referatami Księgowości co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat i zaległości podatkowych.
4. Po zakończeniu każdego roku budżetowego Referaty Księgowości aktualizują i potwierdzają dla Referatu Orzecznictwa wpłaty rat i odroczeń z decyzji, celem sporządzenia sprawozdania rocznego z udzielonej pomocy publicznej za miniony rok budżetowy.
5. Na podstawie uchwały Rady Miasta Krakowa od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.
6. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości wynikającej z 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.

§ 7

Tytuł wykonawczy

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. 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 pracownik księgowości.
2. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości przekracza kwotę 20,00 zł.
4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 1000 zł.

§ 8

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 ustawy Ordynacja podatkowa 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 ustawy Ordynacja Podatkowa oraz 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 (PK), do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika. Polecenie księgowania (PK) sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości, sprawdza - składając swój podpis bezpośredni przełożony, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Dyrektor Wydziału lub Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat. Zarządzając odpisanie zaległości Dyrektor Wydziału lub Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

§ 9

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. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - a) dowody KW generowane przez system komputerowy „KASA”,
 - b) dowód wypłaty KW,
 - c) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego
6. 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.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, lub ich kopie przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat.

§ 10

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - a) w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych
 - deklaracji podatkowych,
 - decyzji,
 - dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,

- dokumentów, 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.
- b) w odniesieniu do należności cywilnoprawnych:
- umów cywilnoprawnych,
 - porozumień,
 - wyroków sądowych,
 - decyzji,
 - dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
 - dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
 3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
 4. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru oraz pracownik księgowości.
 5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do 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 w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Miasta Krakowa odpowiednim zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
 9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - a) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) 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,
 - c) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
 - d) dokumenty informujące o przedawnieniu.

§ 11

Rozliczenia z komórką egzekucyjną

1. Dowodem pobrania przez poborcę wpłaty z tytułu zaległości podatkowej jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik księgowości w celu zaksięgowania wpłaty na karcie kontowej podatnika, druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
Na podstawie pokwitowań, poborca dokonuje zbiorczych przelewów należności na odpowiednie rachunki bankowe komórki księgowości.
2. Wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych wpływają na rachunek bankowy komórki egzekucyjnej, a następnie niezwłocznie przekazywane są w formie zbiorczego przelewu na odpowiedni rachunek księgowości. Do zbiorczego przelewu pracownik komórki egzekucyjnej sporządza załączniki, które zawierają dyspozycję szczegółową danego rodzaju należności.