

ZARZĄDZENIE NR 427/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 9 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity 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 ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 2701/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

**Dział I
ZAGADNIENIA OGÓLNE**

Rozdział 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

§ 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) należności cywilnoprawne – należności określone w ustawie Kodeks cywilny;
- 3) podatnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu;
- 4) kontrahent – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Miejską Kraków;
- 5) pracownik księgowości – pracownik komórki księgowości w Wydziale Podatków i Opłat;
- 6) pracownik wymiaru – pracownik komórki organizacyjnej w Wydziale Podatków i Opłat zajmującej się sprawami wymiaru podatków i opłat;
- 7) pracownik komórki wierzycielskiej – pracownik komórki organizacyjnej w Wydziale Podatków i Opłat zajmującej się wykonywaniem zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego;
- 8) organ egzekucyjny – należy przez to rozumieć Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji lub inny organ egzekucyjny do którego kierowane są tytuły wykonawcze;
- 9) kasjer – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu;
- 10) dowód księgowy – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 11) inkasent - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu;
- 12) ulga – umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należnego zobowiązania;
- 13) miękka egzekucja – działania informacyjne podejmowane wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego zobowiązania (np. zestawienie do zapłaty, mail, telefon).

Rozdział 2

Zadania Wydziału Podatków i Opłat z zakresu rachunkowości

§ 2. 1. Zadaniem Wydziału Podatków i Opłat w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Krakowa z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych;
- 2) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży;
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 4) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 5) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych;
- 6) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 7) przygotowywanie sprawozdań;
- 8) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz za pośrednictwem kart płatniczych i dokonywaniem zwrotów podatnikom/kontrahentom za pośrednictwem kasy oraz przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat;
- 9) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 10) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych;
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

2. Zapisy księgowe prowadzone są w systemach komputerowych zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa programów komputerowych w zakresie obsługi finansowej.

Dział II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 3.1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia;
- 5) inne dokumenty księgowe takie jak:
 - a) polecenia księgowania ujmujące należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione lub przedawnione nadpłaty,

- b) dokumenty rozliczeniowe,
 - c) dokumenty otrzymywane z wydziałów merytorycznych lub innych jednostek,
 - d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - f) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
 - g) mandaty wystawiane przez Straż Miejską Miasta Krakowa, które przesyłane są elektronicznie do programu „Windykacja”.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
- 1) dowody wpłat generowane przez system „KASA”;
 - 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
 - 3) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - 5) postanowienia na wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 6) postanowienia o nałożeniu lub uchyleniu kary porządkowej;
 - 7) decyzje;
 - 8) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej;
 - 9) 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;
 - 10) polecenia księgowania ujmujące np. przedawnienie należności.

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

4. Pracownik wymiaru wydający decyzję administracyjną niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

5. Pracownik wydający decyzje o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej przesyła scan decyzji do referatu księgowości.

6. Pracownik wydający postanowienie o nałożeniu kary porządkowej po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wprowadza ww. postanowienie do systemu WPBUD oraz przesyła scan tego postanowienia do referatu księgowości.

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

8. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich

operacji księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania zaksięgowanych obrotów.

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

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

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

12. Przypis zapłaconych kosztów upomnienia w ujęciu syntetycznym, następuje pod datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano wpłaty.

Rozdział 2

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

§ 4. 1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasach Urzędu w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej - za pośrednictwem karty płatniczej. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

2. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Pracownik komórki księgowości przyjmuje dwa egzemplarze raportu kasowego składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono”. Podpis pracownika komórki księgowości oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany syntetycznie w aplikacji FKJB.

3. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu są bezpośrednio księgowane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem aplikacji KASA. Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach potwierdzenia wpłaty oraz wydrukiem analitycznym.

4. Wpływ gotówki dokonanej kartą płatniczą następuje następnego dnia po dokonanej operacji na rachunek zbiorczy Wydziału Podatków i Opłat. Po zaksięgowaniu wpłat z kart płatniczych na rachunku zbiorczym tworzone są przelewy - zwroty na właściwe rachunki docelowe.

5. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej, wykazana zostaje odrębna pozycja w raporcie kasowym. Nadwyżka zostaje przekazana na właściwy rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat, a następnie zaksięgowana na „Wpływach do wyjaśnienia”. Na koniec roku nadwyżka zostaje przeksięgowana na paragraf 097 - pozostałe dochody.

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

Rozdział 3

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

§ 5. 1. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasach 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 sprawdzeniu, kwalifikuje się dokumenty 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 zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i 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. Ewidencja księgowa opłaty skarbowej, opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, opłaty komunikacyjnej, opłaty za wydanie prawa jazdy, opłaty za udostępnienie danych osobowych i karty parkingowej prowadzona jest zbiorczo w podsystemie WPBUD. Dla podmiotów wpłacających zaległą opłatę skarbową i dla komorników dokonujących wpłat na podstawie dokumentu obliczenia opłaty prowadzi się konta szczegółowe (analityczne). Do wpłat, które księgowane są jedną zbiorczą kwotą, wykaz zawierający dane wpłacających zapisywany jest w formie elektronicznej lub przechowywany w formie wydruku papierowego.

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

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Na wniosek podatnika wydaje się postanowienie o sposobie zaliczenia wpłaty przez organ podatkowy.

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

- 1) w formie papierowej:
 - a) podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
 - b) sumy danych do bilansu księgowego (narastająco)- dotyczy WNIER, WROL os. fiz,
 - c) zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S (narastająco);
 - 2) w formie elektronicznej:
 - a) dziennik operacji księgowych (za miesiąc),
 - b) zestawienie dzienne wpływów księgowych (za miesiąc).
13. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:
- 1) w formie papierowej - saldo należności bilansu zamknięcia – do konta syntetycznego 221;
 - 2) w formie elektronicznej:
 - a) zbiorczy wydruk kart kontowych,
 - b) zestawienie danych do bilansu danych księgowych.

Rozdział 4

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 6. 1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

2. Po upływie terminu zapłaty podatku pracownik księgowości przesyła podatnikowi upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie drukowane jest w jednym egzemplarzu, kopia upomnienia zapisywana jest w systemie informatycznym.

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

4. Upomnienia wystawia pracownik księgowości:

- 1) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym od osób fizycznych, od środków transportowych:
 - a) w terminie do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości podatkowej od kwoty 160 zł,
 - b) raz w roku od dnia powstania zaległości podatkowej od kwoty poniżej 160 zł a od 100 zł,
 - c) w przypadku zaległości poniżej 100 zł, a od kwoty 20 zł upomnienie wysyła się najpóźniej w ostatnim roku przed przedawnieniem zaległości,
 - d) w przypadku zaległości poniżej 100 zł stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji;
- 2) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym od osób prawnych:
 - a) w terminie do 2 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 5000 zł,
 - b) w terminie do 4 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 160 zł a poniżej 5000 zł,
 - c) w przypadku zaległości poniżej 160 zł, a od 20 zł, upomnienie wysyła się w ostatnim roku przed przedawnieniem zaległości,
 - d) w przypadku zaległości poniżej 160 zł stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji;
- 3) w opłatach oraz pozostałych należnościach publicznoprawnych:
 - a) w terminie do 4 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 80 zł,
 - b) w ostatnim roku przed przedawnieniem – w przypadku zaległości powyżej 20 zł, a poniżej 80 zł,
 - c) w przypadku zaległości poniżej 80 zł stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji;

- 4) w mandatach, karach i grzywnach - w terminie do 4 miesięcy od dnia powstania zaległości.
5. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik księgowości wprowadza do aplikacji komputerowej datę doręczenia upomnienia.
6. W przypadku solidarnej odpowiedzialności podatników tytuł wykonawczy wystawia się w pierwszej kolejności na tych zobowiązanych, którzy nie dokonali wpłaty.
7. Wobec tych zobowiązanych, którzy nie zapłacili zaległości po doręczonym upomnieniu, pracownik księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, w terminie:
 - 1) do 3 miesięcy od daty wystawienia upomnienia w przypadku zaległości powyżej 5000 zł;
 - 2) do 5 miesięcy od daty wystawienia upomnienia w przypadku zaległości poniżej 5000 zł a powyżej 100 zł;
 - 3) najpóźniej w ostatnim roku przed przedawnieniem w przypadku zaległości poniżej 100 zł.
8. W przypadku należności, co do których może być wszczęta egzekucja bez uprzedniego doręczenia upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy:
 - 1) w terminie do 5 miesięcy od dnia powstania zaległości od kwoty 160 zł;
 - 2) w ostatnim roku przed przedawnieniem w przypadku zaległości poniżej 160 zł.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat może przesunąć wskazane terminy zawarte w ust. 4, 8 i 10.
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 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 egzekucyjnegopracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia komórkę egzekucyjną lub inny organ egzekucyjny.
15. Na bieżąco sprawdzane są podmioty postawione w stan upadłości w Krajowym Rejestrze Zadłużonych z sygnaturą KR. W przypadku wystąpienia zaległości u podmiotu postawionego w stan upadłości, wiarygodności zgłaszane są za pośrednictwem Zespołu Radców Prawnych.

Rozdział 5

Nadpłaty i zwroty

§ 7. 1 Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.

2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

3. Na wniosek podatnika wydaje się postanowienie informujące o sposobie zaliczenia nadpłaty.

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

5. Przed dokonaniem zwrotu nadpłaty na rachunek bankowy podatnika, w kasie Urzędu lub przekazem pocztowym, pracownik komórki księgowości powinien:

- 1) sprawdzić za pomocą podsystemów informatycznych właściwych dla prowadzenia księgowości pomocniczej, a w sytuacji braku dostępu do takich podsystemów, telefonicznie lub mailowo, czy zobowiązany posiada inne należności;
- 2) 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”;
- 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.

6. 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.

7. 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.

8. Do udokumentowania zwrotów służą:

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

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

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

Rozdział 6

Przedawnienie zaległości i nadpłat

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

2. Odpisu przedawnionej zaległości podatkowej oraz należności ubocznych 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.

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 jest księgowana na paragrafie 097 - pozostałe dochody.

Rozdział 7

Pobór opłat przez inkasentów

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

- 1) opłata skarbową;
- 2) opłata uzdrowskowa;
- 3) opłata od posiadania psów.

2. Pobór opłaty skarbowej następuje między innymi w drodze inkasa. Uchwała Rady Miasta Krakowa w sprawie inkasa opłaty skarbowej wyznacza inkasenta upoważnionego do poboru opłaty skarbowej. Inkasent zobowiązany jest do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat. Na podstawie przesłanej przez inkasenta ewidencji wpłat pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

3. Opłatę uzdrowskową pobiera się od osób fizycznych przebywających dłużej niż dobę w celach zdrowotnych, turystycznych, wypoczynkowych lub szkoleniowych na terenie Osiedla Uzdrawisko Swoszowice w Krakowie. Pobór opłaty uzdrowskowej następuje w drodze inkasa. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty opłaty uzdrowskowej inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy. Na podstawie rozliczenia sporządzonego przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

4. Opłatę od posiadania psów pobiera się od osób fizycznych posiadających psy. Pobór tej opłaty następuje w drodze inkasa. Uchwałą Rady Miasta Krakowa inkaso opłaty od posiadania psów powierzone zostało Krakowskiemu Towarzystwu Opieki nad Zwierzętami.

Inkasent zobowiązany jest do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty, inkasent dostarcza wykaz osób, które dokonały wpłat oraz wykaz osób zwolnionych z tej opłaty. Na podstawie dokonanej wpłaty przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasenta dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

Rozdział 8

Ulgi uznaniowe

§ 10. 1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek zobowiązanego, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.

2. Na dzień złożenia wniosku ustala się stan zaległych i bieżących zobowiązań wnioskodawcy. W tym celu pracownicy odpowiedzialni za rozpoznanie sprawy występują drogą elektroniczną do komórki księgowej o opis stanu zobowiązań oraz ewentualnej egzekucji administracyjnej. Opis wniosku powinien nastąpić niezwłocznie jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia jego otrzymania. Informacja zwracana jest na stanowisko pracownika odpowiedzialnego za rozpoznanie sprawy dotyczącej udzielenia ulgi w formie papierowej wraz z wydrukiem zestawienia należności z karty kontowej.

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

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

5. W przypadku podatników, którym udzielono ulgi w spłacie zobowiązania, stanowiącej pomoc de minimis (decyzja na podstawie art. 67 b § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa), po wygaszeniu raty niezapłaconej w terminie wynikającej z decyzji ulgowej bądź wygaszenia całej decyzji, pracownik komórki księgowej niezwłocznie informuje pracownika prowadzącego sprawę zakończoną ww. decyzją ulgową o zaistniałym fakcie.

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

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

Rozdział 9

Rozliczenia z osobami trzecimi

§ 11. 1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowani dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

6. W przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

Rozdział 10

Zaświadczenia

§ 12. 1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o jego wydanie. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;

2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny, w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

2. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż żądana treść.

3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania - wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.

4. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez zobowiązanego wydanego mu pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę zobowiązanego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

6. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

7. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

DZIAŁ III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 13. 1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) umowy cywilnoprawne, np. w formie aktu notarialnego;
- 2) protokoły rokowań;
- 3) porozumienia;
- 4) wyroki sądu;
- 5) decyzje;
- 6) inne dokumenty otrzymane z wydziałów lub jednostek;
- 7) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych;
- 8) polecenia księgowania.

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

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

4. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności. Wyjątkiem jest aplikacja GRU, gdzie dla każdej umowy jest zakładana karta kontowa.

5. W przypadku dokonania wpłaty i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z wydziału merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.

6. W przypadku prawomocnego wykreślenia podmiotu z KRS i ostatecznego podziału majątku podmiotu zaległości niezaspokojone w wyniku podziału odpisuje się za pomocą polecenia księgowania.

Rozdział 2

Wpływy należności cywilnoprawnych

§ 14. 1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są bezpośrednio w kasach Urzędu w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej - za pośrednictwem karty płatniczej. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasach Urzędu, wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji wpłat masowych.

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

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

4. W przypadku wpłaty należności cywilnoprawnej dokonanej po terminie płatności nalicza się odsetki za zwłokę. Dokonaną wpłatę po terminie płatności zalicza się w pierwszej kolejności na odsetki a następnie na należność główną.

5. Jeżeli na kontrakcie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

6. W przypadku niezapłaconej w terminie płatności wynikającej z umowy cywilnoprawnej, do której zastosowanie ma ustawa o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, nalicza się rekompensatę kosztów odzyskiwania należności.

7. W przypadku rozłożenia na raty części ceny lokalu mieszkalnego lub użytkowego, oprocentowanie płatne jest z góry przed dniem zawarcia umowy. Oprocentowanie liczone jest przy zastosowaniu stopy procentowej redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski według stanu na dzień dokonania wpłaty I-szej raty, według wzoru:

$$\frac{a}{365} \times \frac{b}{c} = d$$

a – cena lokalu rozłożona na raty – kwota hipoteki

b – % (stopa procentowa redyskonta weksli – lokal użytkowy, półtorojej stopy procentowej – lokal mieszkalny)

c – okres kredytowania – ilość dni

d – wysokość kwoty oprocentowania

Rozdział 3

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 15. 1. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (bez zwrotnego potwierdzenia odbioru).

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:

1) wezwania do zapłaty dot. należności Gminy – wystawia się od 50 zł;

2) wezwania do zapłaty dot. należności Skarbu Państwa – wystawia się od 10 zł;

3) wezwania do zapłaty dot. kosztów postępowania sądowego Straży Miejskiej – wystawia się od 20 zł;

4) zawiadomienia o zaliczeniu wpłaty – w przypadku gdy z dokonanej wpłaty na odsetki zalicza się kwotę powyżej 50 zł.

4. Wezwania wystawia pracownik księgowości w terminie do 3 miesięcy od terminu płatności należności lub dokonania przypisu przez wydział merytoryczny. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat może przesunąć ten termin.

5. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych Gminy, których wysokość wraz z należnymi odsetkami wynosi 100 zł lub więcej przekazywane są wykazem do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

6. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa, których wysokość wraz z należnymi odsetkami wynosi 10 zł lub więcej przekazywane są wykazem do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

7. Szczegółowe zasady oraz terminy windykacji należności cywilnoprawnych określa zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad postępowania dotyczących windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.

Rozdział 4

Nadpłaty i zwroty

§ 16. 1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną lub na inną należność, określoną we wniosku kontrahenta.

3. Zasady postępowania przy zwrotach i nadpłatach zostały szczegółowo opisane w § 7.

Rozdział 5

Przedawnienie

§ 17. 1. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych Gminy, które uległy przedawnieniu, należy odpisać na karcie kontowej zobowiązanego oraz na koncie syntetycznym 221.

2. Odpisu przedawnionej zaległości dokonuje się na podstawie polecenia księgowania, podpisanego przez pracownika, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału.

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 polecenia księgowania, przedawniona nadpłata jest księgowana na § 097 – Pozostałe dochody.

Rozdział 6

Należności długoterminowe

§ 18. 1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.

2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:

- 1) sprzedaży mienia komunalnego lub Skarbu Państwa;
- 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) zwrotu zwaloryzowanych odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości;
- 4) wejścia w teren.

3. Na koniec roku dokonuje się rozliczenia należności długoterminowych poprzez dokonanie przypisu powstałego w bieżącym roku oraz przypisu powstałego w wyniku wpłat dokonanych na poczet rat, których termin płatności przypada w latach następnych.