ZARZĄDZENIE NR 120/ 35 /15
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 30 kwietnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656), § 10 pkt 2 lit. a zarządzenia Nr 120/40/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz poboru należności cywilnoprawnych dla Wydziału Podatków i Opłat stanowiącą załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/19/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 120/ 35 /15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 30 kwietnia 2015 r.

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

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1
Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

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 nie mająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu.
4. kontrahent – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Miastem Tychy,
5. pracownik księgowości – pracownik referatu księgowości w Wydziale Podatków i Opłat,
6. komórka wymiaru – referat w Wydziale Podatków i Opłat zajmujący się sprawami wymiaru podatków,
7. komórka egzekucji – referat w Wydziale Podatków i Opłat zajmujący się egzekucją należności publicznoprawnych lub inny organ egzekucyjny do którego kierowane są tytuły wykonawcze,
8. kasjer – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
9. dowód księgowy – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
10. inkasent - osoba fizyczna obowiązana do pobrania opłaty skarbowej i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu.

§ 2
Zadania Wydziału Podatków i Opłat z zakresu rachunkowości

Zadaniem Wydziału Podatków i Opłat w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Tychy w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz poboru należności cywilnoprawnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
2. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,

3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
5. likwidacja nadpłat,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu,
8. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta opłaty skarbowej,
9. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
10. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
11. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Rozdział 2
ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT, NIPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

§ 3

1. Przypisów i odpisów 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 odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
   e) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, służą:
   a) dowody wpłat generowane przez system „KASA”,
   b) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
   c) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłat 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 urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacja podatkowa,
   e) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
   f) decyzje,
   g) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,

h) 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,
i) dokumenty informujące o przedawnieniu.

3. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

5. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji (lub informacji), organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

6. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru.

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 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.

9. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.

Rozdział 3
POBÓR NALEŻNOŚCI

§ 4
Wpłaty z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych dokonywane w kasie

1. Wpłaty należności mogą być dokonywane:
- bezpośrednio w kasach jednostki w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej – za pośrednictwem kart płatniczej,
- bezpośrednio w opłatomatach funkcjonujących w jednostce w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej – za pośrednictwem karty płatniczej
- za pośrednictwem poczty lub banku.

2. Wpłat opłaty skarbowej można dokonywać również za pośrednictwem inkasenta.

3. Wpłaty przyjmuje pracownik kasy przy użyciu programu komputerowego.

4. Pokwitowania wystawiane są z zastosowaniem systemu komputerowego, automatycznie w dwóch egzemplarzach „Oryginał" i „Kopia". Wydruki te odpowiadają wymogom przewidzianym dla tego rodzaju dokumentów. Każde pokwitowanie jest rejestrowane w raporcie kasowym, który tworzony jest dla każdego rodzaju należności oddzielnie.

5. Wpłaty w kasie rejestrowane są od każdego zobowiązanego i na każdą należność oddzielnie.

6. Kasjer wystawiając pokwitowanie wpłaty zalicza ją na pokrycie należności wskazanej przez podatnika.

5. Program umożliwia bezpośrednie księgowanie wpłat na kontach analitycznych poszczególnych zobowiązanych z chwilą zatwierdzenia raportu kasowego.

7. Pracownik kasy codziennie przekazuje uprawnionemu pracownikowi odpowiedzialnemu za uzgodnienie wpływów raporty kasowe wraz z kopiami wystawionych pokwitowań.

8. W przypadku awarii systemu komputerowego lub braku zasilania, pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy jednostki są wystawiane w kwitariuszach przychodowych, przy czym oryginał pokwitowania otrzymuje zobowiązany, pierwszą kopię przekazuje się do zaewidencjonowania należności, a druga pozostaje w grzbiecie kwitariusza.

9. Wadliwie sporządzone pokwitowanie unieważnia się poprzez dokonanie przebitkowo adnotacji: "anulowano" z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

10. Przyjęta gotówka podlega odprowadzeniu do banku w sposób i w terminach określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Tychy w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

11. Wpływ gotówki dokonanej kartą płatniczą następuje następnego dnia po dokonanej operacji na rachunek dochodów Miasta Tychy.

12. Po zakończeniu dziennych czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach. Dane zawarte w raporcie kasowym podlegają księgowaniu.

13. Kasjer sporządza zbiorcze dowody wpłat wg tytułów należności na podstawie przyjętych w ciągu dnia dowodów wpłat, a w przypadku awarii podsystemu „KASA" na podstawie kwitów z kwitariusza jako dowody wpłat gotówki z kasy na właściwe rachunki bankowe.

14. Dowody powyższe kasjer wpisuje jako odrębne pozycje do raportu kasowego.

15. Raport kasowy kasjer przekazuje z kopią wszystkich przyjętych dowodów wpłat oraz zestawienia analityczne do tych dowodów wpłat z podziałem na poszczególne rodzaje należności na odpowiednie stanowisko księgowości syntetycznej.

16. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa dla kas Miasta Tychy.

§ 5
Wpłaty z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych dokonywane na rachunek bankowy

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych bezpośrednio w kasach i opłatomatach jednostki, dowodami wpłat są dokumenty ujęte w wyciągu bankowym w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu systemu identyfikacji masowych płatności oraz wtórników wpłat przy wpłatach dokonanych na rachunek ogólny urzędu.

2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego poddawane są kontroli pod względem formalnym i rachunkowym, a następnie ewidencjonowane na kontach analitycznych.

3. Jeżeli dany wyciąg bankowy zawiera wpłaty z innego rachunku bankowego, przedmiotowe wpłaty księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie dokonuje przelewu na właściwy rachunek bankowy.

4. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, zalicza się je jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

5. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie zobowiązanego według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej bądź dokonuje się zwrotu nienależnej wpłaty.

6. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

7. Wpłaty przekazane przez inne organy egzekucyjne tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach zobowiązanych księguje się w wysokości pobranej od zobowiązanych, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną, a przekazaną stanowiącą opłatę komorniczą oraz opłatę pocztową pokrywa się z wydatków budżetowych na podstawie sporządzonego polecenia przeksięgowania.

8. Kwoty opłaty komorniczej i opłaty pocztowej, o które pomniejszane są wpłaty dokonywane przez inne organy egzekucyjne oraz przekazywane na ich pokrycie środki z wydatków budżetowych ewidencjonowane się na odpowiednich kontach księgowych.

§ 6
Inkaso opłaty skarbowej

1. Za pośrednictwem inkasenta pobiera się opłatę skarbową.

2. Inkasent przyjmuje wpłaty na kwitariusz przychodowy. Pokwitowanie jako dowód wpłaty powinno zawierać wszelkie niezbędne dane umożliwiające identyfikację osoby wpłacającej oraz tytuł dokonanej wpłaty.

3. Pobraną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy jednostki w terminach ustalonych w umowie o inkaso, składając jednocześnie rozliczenie pobranych kwot.

4. Uprawniony pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta.

5. Na podstawie kopii dokumentów pozostających w grzbiecie kwitariusza dokonuje się przypisu opłaty skarbowej.

6. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasenta dokonuje się na podstawie przedłożonego rachunku oraz dowodu dokonanej wpłaty.

§ 7
Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz zgromadzenia materiałów i przeprowadzenia postępowania podatkowego w zakresie zwrotu nadpłat.

2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z 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. Przed przygotowaniem w/w dokumentów, pracownik księgowości jest zobowiązany :
   a) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
   b) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
   c) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.

5. Zwrot nadpłaty następuje:
   a) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
   b) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
   c) w gotówce - w kasie Wydziału Podatków i Opłat.

6. 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.

Rozdział 4
KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI I DOCHODZENIE PODATKÓW, OPŁAT, NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH.

§ 8
Upomnienia i wezwania do zapłaty

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.

2. Jeżeli zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone w terminie płatności sporządza sie upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, które wysyła się do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru. Wzór upomnienia zawiera załącznik nr 2.

3. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu w sprawie kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi upomnienie doręcza się zobowiązanemu:
   a) nie później niż do 30 dni po upływie terminu płatności w przypadku gdy łączna wysokość należności wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia,
   b) nie później niż do 30 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty w danym roku w przypadku gdy łączna wysokość należności wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

5. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień. Wzór ewidencji zawiera załącznik nr 3.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyłany jest do zobowiązanego.

7. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się wezwanie do zapłaty i przesyła do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru.

8. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych - wezwania do zapłaty wystawia się:
   a) w przypadku gdy zaległości na karcie prowadzonej dla zobowiązanego przekroczą kwotę 15,00 zł.
   b) w przypadku gdy zaległości na karcie prowadzonej dla zobowiązanego nie przekroczą kwoty 15,00 zł. natomiast łączny okres, którego dotyczą zaległości obejmuje 2 lata.

9. Wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty należności.

10. Informację o nieuregulowanych należnościach wraz z kopiami wystawionych wezwań oraz potwierdzeń ich odbioru przekazuje się do wydziału merytorycznego.

11. Szczegółowe zasady windykacji należności cywilnoprawnych określa zarządzenie Prezydenta Miasta Tychy w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

§ 9
Tytuły wykonawcze

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia i bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu oraz niezapłaceniu w całości lub części zaległości objętych upomnieniem, pracownik księgowości bezzwłocznie nie później jednak niż po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia wystawia tytuł wykonawczy.

2. W przypadku zaległości tylko z tytułu niezapłaconych, a należnych kosztów upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy.

3. W przypadku solidarnej odpowiedzialności podatników tytuł wykonawczy wystawia się w pierwszej kolejności na tych zobowiązanych, którzy nie dokonali wpłaty.

4. Wobec tych zobowiązanych, którzy nie zapłacili podatku po doręczonym upomnieniu pracownik księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od daty doręczenia zobowiązanemu upomnienia.

5. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4, którą wraz z tytułami wykonawczymi przekazuje się do komórki egzekucji. Pierwszy egzemplarz jest przeznaczony dla komórki egzekucji, natomiast drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji otrzymuje pracownik księgowości.

6. W przypadku, gdy zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia należności poprzez ustanowienie hipoteki, pracownik księgowości wystawia dalszy tytuł wykonawczy.

7. W przypadku, gdy po wystawieniu tytuły wykonawczego, nastąpi zmiana wysokości należności w wyniku :
   - korekty deklaracji powodującej zmniejszenie należności,
   - wpłaty przez podatnika,
   - wpłaty przez jeden z organów egzekucyjnych, w przypadku gdy egzekucja prowadzona jest przez więcej niż jeden organ egzekucyjny,
   - umorzenia należności,
   - przedawnienia należności,

- innych zdarzeń powodujących zmianę wysokości zaległości lub umorzenie postępowania egzekucyjnego, pracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia komórkę egzekucyjną lub inny organ egzekucyjny.

8. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje komórkę egzekucji w szczególności jeżeli kwota objęta tytułem wykonawczym przekracza 1.000,00 zł.

§ 10
Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Należności publicznoprawne, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym, należy odpisać z urzędu na karcie kontowej. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

2. Należności cywilnoprawne, które na podstawie art. 118 Kodeksu cywilnego uległy przedawnieniu powodują wygaśnięcie zobowiązań. Przedawnione należności należy odpisać na podstawie polecenia księgowania - do którego załącznik stanowi dokument informujący o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania - podpisanego przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Naczelnika właściwego wydziału merytorycznego.

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 na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat lub osobę upoważnioną. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097 - pozostałe dochody.

§ 11
Rozliczenia z osobami trzecimi

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, księgowań 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 polecenia księgowania.

Rozdział 5
ULGI UZNANIOWE

§ 12

1. Ulgi z tytułu zobowiązań publicznoprawnych 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 pracownik odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy przekazują pracownikom komórki księgowej wniosek o udzielenie ulgi celem opisu stanu zobowiązań. Opis wniosku powinien nastąpić niezwłocznie jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia jego otrzymania. Opisany wniosek zwracany jest na stanowisko pracownika odpowiedzialnego za rozpoznanie sprawy ulgi.

3. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi pracownik odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy potwierdza stan zobowiązań na dzień rozstrzygnięcia.

4. Decyzje w sprawie ulg, ewidencjonuje się na karcie kontowej podatnika.

5. Na podstawie uchwały Rady Miasta Tychy w sprawie opłaty prolongacyjnej ustalana jest opłata prolongacyjna z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy.

6. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.

7. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości przewidzianej w decyzji, zapłacona część opłaty zaliczana jest na poczet należnych odsetek za zwłokę.

8. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

9. Szczegółowe zasady udzielania ulg w należnościach cywilnoprawnych zostały określone w Uchwale Nr XLVI/929/14 Rady Miasta Tychy z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania albo odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasta Tychy lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

Rozdział 6
ZAŚWIADCZENIA

§ 13

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o jego wydanie. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:
   - urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
   - 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.