

WÓJT GMINY
DĄBROWA BISKUPIA
ul. Topolowa 2
88-133 Dąbrowa Biskupia

ZARZĄDZENIE NR 86/2013

Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia

z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 37/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego Gminy Dąbrowa Biskupia.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 884), ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2012r., poz.391 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego Gminy Dąbrowa Biskupia wprowadza się **Rozdział 4 pod nazwą „Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi” – zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia**

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi w §1 procedurami i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Roman Wieczorek

Zmiana do zasad rachunkowości oraz planów kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego - Gminy Dąbrowa Biskupia.

Rozdział 4

Oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 29. Oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi w dalszej części rozdziału 4 zwana jest „opłatą”.

§ 30. 1. Ewidencja zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami Urzędu w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów. Ewidencja i pobór opłaty prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „QNet” Firmy NetProcess Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku.

2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik powyższego referatu na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

3. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi powinna być prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375). Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczania opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 31. 1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się przy użyciu programu komputerowego firmy NetProcess Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku „QNet”. Podstawą do dokonania wpisów do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Dąbrowa Biskupia.

2. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.

3. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym poprzez:

-weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),

-weryfikacja danych adresowych,

-sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania,

4. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art.274 ordynacji podatkowej).

5. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyny jej nie złożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

6. Pracownik wymiaru opłaty za odpady komunalne wszczyna postępowanie w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych, co następuje w formie postanowienia lub na żądanie strony.

7. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.

8. Pracownik zapewnienia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. W przypadku braku reakcji strony postępowania, niezłożenia w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z metryką sprawy, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

9. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje (art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),
- korekty deklaracji,
- decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne),
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art.77 §1 pkt3 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60§1 pkt2 Ordynacji podatkowej, 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),
- polecenia księgowania (notatki służbowe).

§ 32. 1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana:
- bezpośrednio w kasie Urzędu - do poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się druki „kwitariusze przychodowe”. Wpłaty przyjmuje kasjer. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są w 2 egzemplarzach. Wpłacający otrzymuje oryginał wpłat, kopia przekazywana jest pracownikowi Urzędu. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika dowodu wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę strony wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, nazwiska i imię, miejsce zamieszkania, datę dokonanej wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Szczególne zasady gospodarki kasowej określa Zarządzenie dot. instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.

-za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego - do poboru opłaty za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego stosuje się druki oraz odpowiednie formularze określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U Nr 236, poz.1636).

2. Wyciągi otrzymane z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu przez pracownika pod względem merytorycznym. Kontroli dokonuje pracownik Referatu Rachunkowości. Dowody księgowe opłaty dołączone do wyciągów bankowych podlegają dekretacji i zostają przekazane pracownikowi dokonującemu ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu ich zaksięgowania.

3. Za termin dokonania zapłaty uważa się:

-dzień wpłaty,

4. Dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową, natomiast pobraną przez poborcę opłatę zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma zastosowanie art.54 §1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nienaliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako polecanej, czyli 6,60zł.

6. Zaliczenia wpłaty dokonuje się z mocy prawa bez postanowienia (podatnik wskazał na dowodzie konkretny tytuł) lub z mocy prawa potwierdzając ten fakt postanowieniem, na które służy zażalenie.

7. Nadpłaty w pierwszej kolejności zaliczane są z urzędu na poczet zaległości (zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) wraz z odsetkami za zwłokę, a w razie ich braku zaliczeniu z urzędu na poczet bieżących zobowiązań (bieżącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi), a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złożył wniosek lub na podstawie notatki służbowej o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań (przyszłej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

8. Do udokumentowania zwrotów służą:

- pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
- wyciąg bankowy jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- dowód wewnętrzny: nota księgową

9. Ewidencja księgową opłaty prowadzona jest na kontach finansowych - zgodnie z Zarządzeniem Nr 38/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie określenia polityki rachunkowości, zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia i Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej oraz Zarządzeniem Nr 26/2012 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 sierpnia 2012 roku w sprawie aneksu do dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób syntetyczny za pomocą systemu komputerowego „Budżet”.

10. Księgowania syntetycznego zaległości i nadpłat na koncie 221-należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się w okresach kwartalnych, zgodnie z kwartalną sprawozdawczością budżetową.

11. Co kwartał 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.

12. Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- dokumenty wpłaty załączone do wyciągu;
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
- dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
- decyzje (np. o umorzeniu zaległości);
- umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;

- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa art.70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 33. 1. Windykację należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik po zaksięgowaniu przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów. Dokonuje kontroli terminowej realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez analizę konta podatnika (termin, wysokość wpłat) z kwotami zadeklarowanymi.

2. Jeżeli opłata śmieciowa nie zostanie uregulowana w terminie, wójt jako wierzyciel jest zobowiązany wysłać do dłużnika upomnienie. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy. Oznacza się je kolejnym numerem ewidencji upomnień (symbol UPO).

Egzekucja administracyjna może być wszczęta jeżeli wierzyciel, po upływie terminu płatności zobowiązania, przesłał dłużnikowi pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

3. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

4. Zgodnie z art.6qa – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach - organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest wójt.

WÓJT GMINY
Roman Wieczorek