

ZARZĄDZENIE NR 0050.158.2015
WÓJTA GMINY GOLESZÓW

z dnia 6 sierpnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Gminie Goleszów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)

§ 1. Wprowadzam Instrukcję ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 0050.92.2013 Wójta Gminy Goleszów z dnia 9 maja 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta

Grażyna Porębska-Jochacy

Instrukcja ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Goleszów

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014 r., poz. 1619 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr. 137, poz.1543);
- 9) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej w urządzeniach księgowych, ewidencji prowadzenia przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, prowadzenia operacji kasowych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

Rozdział 2. Ewidencja

§ 2. 1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w systemie komputerowym.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje o wysokości opłaty w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie;
- 2) decyzje, w przypadku gdy właściciel danej nieruchomości nie złożył deklaracji, bądź istnieją uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 3) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań lub zwrotu nadpłaty;
- 4) dowód zrealizowania wpłaty nieprzypisanej, a należnej od właściciela nieruchomości, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
- 5) polecenie księgowania ujmujące należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
- 6) postanowienie o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;

7) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań;

8) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 3.

Wymiar

§ 3. 1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Goleszów, a w przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia deklaracji, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.

2. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje pracownik Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska, zwany dalej pracownikiem ds. wymiaru.

3. Pracownik ds. wymiaru podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego ustalenia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy poprzez:

- 1) weryfikację formalną deklaracji (termin złożenia, podpis, wypełnienie wszystkich wymaganych pól);
- 2) weryfikację danych adresowych;
- 3) weryfikację danych rachunkowych (ilość zadeklarowanych osób oraz obowiązująca stawka opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

4. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik ds. wymiaru może skorygować deklarację, dokonując poprawek i uzupełnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości jej wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownik ds. wymiaru postępowanie wyjaśniające.

6. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzony jest w systemie komputerowym.

§ 4. Deklarację za budynki komunalne gminy sporządza pracownik Referatu Komunalnego, a pracownik ds. wymiaru na jej podstawie dokonuje przypisu.

Rozdział 4.

Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 5. 1. Wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmowane są w postaci gotówkowej w kasie Urzędu Gminy oraz bezgotówkowej za pośrednictwem rachunku bankowego.

2. Wpłaty i zwroty gotówkowe dokonuje kasjer.

3. Wpłaty przyjęte w kasie są bezpośrednio księgowane na koncie podatnika i przekazywane pracownikowi księgowości do dalszej weryfikacji.

4. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki generowane są w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach.

5. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia wraz z wydrukiem przyjętych wpłat pozostaje w kasie.

6. Kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

7. Pracownik Referatu Finansowego otrzymuje raport kasowy, który sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym i podpisuje go.

8. Kontrola otrzymanych wyciągów bankowych z rachunku bankowego obejmuje kontrolę pod względem formalno-rachunkowym.

9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służą:

- 1) dowody wpłat generowane przez program komputerowy;
- 2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji, zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem

banku, a bank obciążył rachunek bieżący wpłacającego, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez wpłacającego, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań;
- 5) inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej /umorzenie zaległości na wniosek i z urzędu;
- 7) dokumenty informacyjne o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.

10. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

§ 6. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. Wydaje się postanowienie o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku, gdy jej wysokość przekracza 100,00 zł.

§ 7. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej budynków komunalnych, wygaśnięcie zobowiązania odbywa się bezgotówkowo na koncie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie dowodu - Polecenie księgowania.

Rozdział 5.

Księgi rachunkowe

§ 8. 1. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

2. Księgi rachunkowe opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzone są w Referacie Finansowym przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika techniką komputerową i obejmują:

- 1) dzienniki obrotów;
- 2) księgi kont pomocniczych /konta analityczne/.

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym.

4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

5. Konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/ obejmują prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków z płatnikami z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 9. 1. Uzgodnień danych księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie wpływów budżetowych dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

2. Wszystkie zmiany dokonane w trakcie miesiąca przez osoby składające deklaracje za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje na ostatni dzień miesiąca do Referatu Finansowego najpóźniej do 5-go dnia miesiąca.

3. Naliczeń i księgowania przypisów dokonuje się co miesiąc na 1-szy dzień miesiąca, natomiast księgowanie odpisów i dodatkowych przypisów odbywa się na koniec każdego miesiąca.

4. Naliczeń i księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości opłaty dokonuje się w okresach kwartalnych.

5. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. "czerwonego zapisu" liczbami ujemnymi wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

Rozdział 6.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 10. 1. Pracownik w Referacie Finansowym, dokonujący analizy kont podatników, sprawdza czy należność została zapłacona, w przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie.

2. Upomnienia wystawia pracownik w Referacie Finansowym w szczególności w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie przekroczy dziesięciokrotność upomnienia, nie rzadziej niż dwa razy w roku, a tytuły wykonawcze do 6 miesięcy od upływu terminu wyznaczonego w upomnieniu.

3. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego.

§ 11. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności lub umorzeniu opłaty (zaległości) lub rozłożeniu jej na raty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wymiar dokonuje stosownych zapisów na karcie kontowej podatnika.

2. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić na wniosek właściciela nieruchomości lub z urzędu. Umorzenie zaległej opłaty na wniosek podatnika może nastąpić tylko w przypadkach uzasadnionych jego ważnym interesem lub interesem publicznym.

3. Przesłanka „ważnego interesu podatnika” wymaga ustalenia sytuacji majątkowej podatnika, skutków ekonomicznych, jakie wystąpią w wyniku realizacji zobowiązania dla niego i jego rodziny. Do uwzględnienia wniosku na podstawie art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej wystarczające jest wykazanie zaistnienia „ważnego interesu podatnika”. Podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego wymaga, by interes społeczny i słuszny interes podatnika zostały należycie wyważone. Temu celowi służy analiza sytuacji osobistej i materialnej zobowiązanego i związana z tym realność spłaty zadłużenia.

4. Wolność decyzyjna w zakresie rozstrzygnięcia na gruncie art. 67a § 1 i § 3 Ordynacji podatkowej sprawia, że nawet wystąpienie ustawowych przesłanek nie obliguje organu podatkowego do zastosowania instytucji umorzenia w każdym przypadku. Uznanie administracyjne jest ograniczone dyrektywami wyboru, interesem publicznym oraz ważnym interesem podatnika. O istnieniu ważnego interesu podatnika decydują kryteria obiektywne, zgodne z powszechnie obowiązującą hierarchią ważności.

5. Umorzyć można tylko zaległość, a zatem opłatę, która nie została uiszczona w terminie płatności. Jeżeli wniosek został złożony wcześniej, sprawą nie można się zajmować i trzeba odmówić wszczęcia postępowania na podstawie art. 165a Ordynacji podatkowej. Jeżeli na dzień złożenia wniosku istnieje zaległość, to wniosek wszczyna postępowanie. Odroczenie terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub rozłożenie zapłaty tej opłaty na raty oraz odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę organ podatkowy bada dwie kwestie: ważny interes podatnika lub interes publiczny. Jeżeli one występują, to można udzielić ulg. Ulga jest uznaniowa, co oznacza, że nawet, gdy istnieją przesłanki, to można odmówić jej udzielenia.

6. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić również z urzędu. Umorzenie zaległej opłaty z urzędu może nastąpić tylko i wyłącznie wówczas, gdy w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.

§ 12. 1. Pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowania dyspozycji przekazania środków stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach Ordynacji podatkowej.

2. Powstałe nadpłaty na kontach podatnika opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi likwiduje się w sposób podany poniżej:

- 1) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53 ustawy Ordynacja podatkowa oraz bieżących zobowiązań, 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 z zastrzeżeniem pkt. 2;
- 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza 100,00 złotych podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Przed przygotowaniem dyspozycji przekazania środków z tytułu zwrotu nadpłaty pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest:

- 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zwrotu;
- 2) sprawdzić, czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności podatkowych;
- 3) przygotować dyspozycję przekazania środków lub zarachować tą nadpłatę na inny tytuł należności.

6. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem właściciela nieruchomości, powstałą nadpłatę zwróci się odpowiedniej osobie, po uprzednim przedstawieniu przez nią kopii stosownych dokumentów (tj. testament, akt poświadczenia dziedziczenia lub postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku).

§ 13. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Zastępca Wójta

Grażyna Porębska-Jochacy