

Zarządzenie nr 19/2017
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 31 marca 2017r

w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Wyśmierzyce

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym(j.t. Dz. U. z 2016r poz. 446 ze zm., w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U z 2016 r poz. 1047 ze zm.) , rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010r. nr 208 poz. 1375) , art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa(t. j. Dz. u z 2017r poz. 201),art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r poz. 1870 ze zm.) oraz art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz. U. z 2016r poz. 250)zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję określającą zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenie powierza się Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Bielewski

1. Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska i Referatu Finansowo Budżetowego w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zadaniem referatu gospodarki komunalnej, budownictwa i ochrony środowiska w zakresie dochodów budżetu Gminy Wyśmierzyce z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych jest:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych,
2. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników.
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytułu wykonawcze.
4. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
5. Przygotowywanie sprawozdań.
6. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

Zadaniem referatu finansowo budżetowego w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami jest:

1. Dokonywanie zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi płatnikom przelewem na wskazany we wniosku numer rachunku bankowego płatnika, podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
3. Przygotowanie sprawozdań.

2. Zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ewidencjonowane są przy użyciu programu komputerowego „Gospodarka odpadami” firmy MikroBIT.
2. Ewidencję opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik referatu gospodarki komunalnej, budownictwa i ochrony środowiska na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.
3. Ewidencja księgowa opłaty prowadzona jest na kontach finansowych zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Wyśmierzyce nr 51/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób syntetyczny za okresy kwartalne na podstawie zestawienia należności okresowych (wymiar, przypis, odpis) sporządzonego przez księgową prowadzącą ewidencję szczegółową należności.
4. Księgowania syntetycznego zaległości i nadpłat na koncie 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się w okresach kwartalnych, zgodnie z kwartalną sprawozdawczością budżetową.
5. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miejską w Wyśmierzycach uchwałą w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki takiej opłaty.

6. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.
7. 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:
 - a/ weryfikuje deklarację pod względem formalnym (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
 - b/ weryfikuje dane adresowe (sprawdza pod względem rachunkowym zgodność zadeklarowanej kwoty z danymi oraz dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania).
8. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste pomyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklaracje dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości.
9. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik do spraw wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenia z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
10. W przypadku niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych pracownik do spraw wymiaru wszczyna postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.
11. 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.
12. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
13. W przypadku braku reakcji strony pracownik do spraw wymiaru przygotowuje decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z metryką sprawy, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi.
14. Zatwierdzoną decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik do spraw wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

3. Wpływy z tytułu opłat

1. Wpłaty przyjmowane są w postaci bezgotówkowej za pośrednictwem rachunku bankowego
2. Otrzymane wyciągi są poddane kontroli. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
 - a// kompletności (czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego),
 - b/ rachunkowym (czy saldo końcowe wyciągu bankowego jest właściwie obliczone, czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym a początkowym).
3. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona, tj. pracownik Referatu Finansowo Budżetowego.
4. Pracownik Referatu Finansowo Budżetowego określa wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności po uzgodnieniu wyciągu i przesłaniu danych analitycznych do systemu finansowo-księgowego wyciąg bankowy podlega dekretacji. Ewentualne rozbieżności wyjaśniane są z bankiem prowadzącym obsługę rachunku bankowego Gminy Wyśmierzyce.
5. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.

6. Dowody księgowo dołączone do wyciągu bankowego, są księgowane przez pracownika księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.
7. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami uważa się dzień uznania rachunku bankowego podatnika.
8. Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska przekazuje do Referatu Finansowo Budżetowego niezbędne dane do sporządzania zbiorczego sprawozdania Rb-27S i Rb N z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie do 10 dnia miesiąca, po kwartale, którego dotyczą.

4. Dochodzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożenia skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawia się upomnienie, gdy wysokość zaległości przekroczy dziesięciokrotną wartość kosztów upomnienia, która wynosi 116zł.
6. Upomnienia wystawia pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska. Prawdliwość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.
7. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem lub jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano również decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych.
8. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku podatkowym, wprowadzone do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych według ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych według właściwości miejscowej.
9. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem doręczenia upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych.

5. Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik referatu jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Zwrot nadpłaty następuje tylko i wyłącznie na wniosek podatnika. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja Podatkowa.

2. W przypadku, gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

3. Przed zwrotem nadpłaty, pracownik referatu 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/ w przypadku zaległości, o której mowa w pkt 2, zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności.

4. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy podatnika.

5. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.

6. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

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

Przepisy ordynacji podatkowej do umorzenia zaległości podatkowych stosuje się odpowiednio.

7. Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi procedurami, przestrzegania zawartych w nim postanowień, a także monitorowania zmian przepisów Ordynacji Podatkowej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych związanych z przedmiotowym zagadnieniem.