

Zarządzenie Nr 151/2013
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 21 sierpnia 2013 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 247/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie
wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy
Michałowice”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz 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 2010r. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1.

Do Zarządzenia Nr 247/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Michałowice” wprowadza się Załącznik Nr 2, w brzmieniu Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2013 r.

/-/ Wójt Gminy Michałowice
Krzysztof Grabka

Instrukcja ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Ilekroć w Instrukcji mówi się o „urzędzie” należy przez to rozumieć „Urząd Gminy Michałowice”.
3. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zasady określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (D. U. z 2010r. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.).

Rozdział II

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 2.

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „WODA Millennium” firmy ALTI.
2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik księgowości na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

§ 3.

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje (art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),
- 2) decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne);
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej;

- 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art.77 §1 pkt3 Ordynacji podatkowej;
- 5) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 6) 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).

§ 4.

1. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania odbywa się na podstawie:

- 1) zapłaty;
- 2) potrącenia;
- 3) zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu opłaty;
- 4) umorzenia zaległości z tytułu opłaty;
- 5) przedawnienia;

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

- 1) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
- 4) dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
- 6) decyzje (np. o umorzeniu zaległości);
- 7) umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 §4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa art.70-71 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania zwrotów służą:

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

§ 5.

1. Przypisu opłaty na indywidualnych kontach dokonuje się za okres miesięczny do 8 dnia następnego miesiąca.

§ 6.

1. 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.

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

§ 7.

1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Michałowice.

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

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

2) weryfikacja danych adresowych,

3) 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). 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.

§ 8.

1. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

Rozdział III

Obsługa kasowa oraz wpłaty za pośrednictwem banku

§ 9.

1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana:

1) bezpośrednio w kasie Urzędu

Wpłaty przyjmuje kasjer. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są w 2 egzemplarzach. Wpłaty księgowane są automatycznie na karcie podatnika za pośrednictwem

podsystemu „KASA”. Pracownik otrzymuje kopię dowodu wpłaty i sprawdza czy kwota wpływów dziennych jest zgodna z wydrukiem analitycznym. Wpłacający otrzymuje oryginał wpłat, kopia przekazywana jest do księgowości.

2) za pośrednictwem banku lub poczty. Do poboru opłaty za pośrednictwem banku stosuje się konta „masowych płatności”. Wyciągi otrzymane z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu przez pracownika pod względem zgodności z saldem na koncie podatnika. Kontrolę dokonuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

2. Za termin dokonania zapłaty uważa się:

1) dzień wpłaty,

2) dzień obciążenia rachunku bankowego

§ 10.

1. Rozliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy - Ordynacja podatkowa.

2. 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.

3. 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 poleconej, czyli 6,60zł.

4. Do nadpłat stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

Rozdział IV

Windykacja należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 11.

1. Pracownik księgowości 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 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 zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.

4. 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, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 80 zł.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 45 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.

6. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch

egzemplarzach. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do komórki egzekucji. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości.

7. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.

Rozdział V

Ewidencja księgowa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 12.

Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

Konta szczegółowe prowadzi się dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

§ 13.

1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

1) konto 101 - Kasa;

2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;

3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;

4) konto 221 - Należności i tytułu dochodów budżetowych;

5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;

6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

§ 14.

1. Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne:

a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

podlegających przypisaniu na kontach podatników:

Na kontach pozabilansowych księgowania dokonuje się zapisem jednostronnym.

Zasady ewidencji na kontach syntetycznych opisano w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Michałowice Nr 242/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia Zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Michałowice i jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Michałowice.