

Zarządzenie Nr 843/13
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 26 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 663/13 z dnia 02 stycznia 2013 r. dotyczącego Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594), art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 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 planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), § 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013, poz. 289), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Załączniku do Zarządzenia Nr 663/2013 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 02 stycznia 2013 r. dotyczącego Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim Boguszowie-Gorcach **wprowadza się Rozdział X pod nazwą „Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi”** – zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

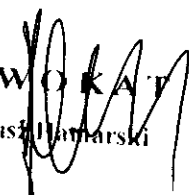
Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3.

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

BURMISTRZ MIASTA

Waldemar Kujawa

A D W O K A T

Dariusz Dąmrowski

Zmiana do Instrukcji zasad prowadzenia ewidencji i poboru podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

Rozdział X. Opłata za gospodarowanie odpadów komunalnych

§ 26.

Opłata za gospodarowanie odpadów komunalnych w dalszej części rozdziału X niniejszej instrukcji zwana jest „opłatą”.

§ 27.

1. Ewidencja zobowiązań z tytułu opłaty prowadzona jest w Wydziale Budżetowo-Finansowym Urzędu w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów. Ewidencja i pobór podatków prowadzona jest przy pomocy przy pomocy systemów komputerowych:
 - GOK+ „gospodarka odpadami komunalnym”
 - WIP „windykacja podatkowa”
 - przy współpracy z innymi systemami, takimi jak ELUD+ (ewidencja ludności).
2. Ewidencję opłaty prowadzi pracownik księgowości na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia przedmiotowej opłaty w systemie informatycznym.
3. Ewidencja opłaty 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.

§ 28.

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji opłaty są deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składana przez osoby zobowiązane do ich składania – zgodnie z wzorem określonym Uchwałą Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach.
2. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego jej 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:
 - weryfikację formalną deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
 - weryfikację danych adresowych,
 - sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z dostępnymi dla organu podatkowego informacjami.
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 o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
6. Pracownik wymiaru z urzędu 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 dotyczącej właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.

8. Pracownik zapewnia 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. Zatwierdzoną decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.
9. Do udokumentowania przypisów i odpisów opłaty 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 księgowe (notatki służbowe).

§ 29.

Pobór i ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego.
2. Do poboru opłaty za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego stosuje się druki „masowych płatności” oraz odpowiednie formularze określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U Nr 236, poz.1636).
3. Wyciągi otrzymane z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu przez pracownika pod względem zgodności z saldem na koncie podatnika.
4. Dowody księgowe dotyczące opłaty podlegają dekretacji w celu ich zaksięgowania.
5. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się:
 - dzień wpłaty,
 - dzień obciążenia rachunku bankowego.
6. 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.
7. Do opłaty 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 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako poleconej, czyli 6,60zł.
8. Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o przerachowaniu.
9. 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.
10. Do nadpłat stosuje się przepisy - ustawy Ordynacja podatkowa.
11. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - wyciąg bankowy jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - dowód wewnętrzny: nota księgowa.
12. Ewidencja księgowa opłaty prowadzona jest na kontach finansowych – zgodnie z Zarządzeniem Nr 649/12 Burmistrza Miasta Boguszcza-Gorc z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Boguszczu-Gorcach. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób syntetyczny za okresy kwartalne – na podstawie bilansów sporządzonych przez księgowego prowadzącego ewidencję szczegółową należności. Ewidencja księgowa należności prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego „FKB+”.
13. Księgowania syntetycznego zaległości i nadpłat na koncie 221-należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się w okresach kwartalnych, zgodnie z kwartalną sprawozdawczością budżetową.
14. 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 stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
- 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 j.s.t.;
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 30.

Windykacja należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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. W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej, w drodze decyzji określona zostaje wysokość zaległości z tytułu opłaty. W przypadku stwierdzenia zaległości w opłacie wszczyna się postępowanie podatkowe w formie postanowienia (Art. 165 §1 i § 5 ustawy Ordynacja podatkowa).
3. W toku postępowania pracownik księgowości, kompletuje materiał dowodowy do określenia wysokości zaległości w opłacie. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
4. W przypadku braku reakcji strony postępowania i nie uiszczenia opłaty w trakcie postępowania pracownik księgowości opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi.
5. Decyzję określającą wysokość zaległości z tytułu opłaty wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru (mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi - ponoszenie kosztów przesyłek). Kopię decyzji włącza się do akt.
6. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano także decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat, pracownik księgowości przygotowuje tytuł wykonawczy na właściciela nieruchomości do akceptacji i podpisu przez osobę upoważnioną.
7. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.
8. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż do 6 miesięcy od upływu terminu płatności opłaty. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.
9. 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 jest Burmistrz.
11. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania odbywa się na podstawie:
 - zapłaty;
 - potrącenia;
 - zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu opłaty;
 - umorzenia zaległości z tytułu opłaty;
 - przedawnienia.
12. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych – upomnienia na zaległości z tytułu opłaty wystawia się:
 - 1) od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 10 zł,
 - 2) od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 100 zł,
 - 3) zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty – w przypadku, gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza odpowiednio: od osób fizycznych 10 zł oraz od osób prawnych 100 zł.

§ 31.

Sprawozdawczość

Pracownicy księgowości sporządzają bilanse z opłaty (wraz z wykazem należnych odsetek od zaległości) za okresy kwartalne, w terminie do 10 każdego miesiąca po upływie kwartału, a za IV kwartał do końca stycznia następnego roku.

A D W O K A T
Dariusz Umarski

BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Kujawa