

**Zarządzenie Nr 176/2013
Wójta Gminy Porąbka
z dnia 15 listopada 2013 r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmiany w instrukcji stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 11/10 Wójta Gminy Porąbka z dnia 24 listopada 2010 r. określającej zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego gminy.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 594 z późn. zm.) oraz 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)

Wójt Gminy Porąbka

zarządza, co następuje:

§ 1

Po § 11. dodaje się § 12.w brzmieniu:

Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „ System odpady komunalne” Firmy Rekord z siedzibą w Krakowie. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik Referatu spraw Gospodarczych i Zamówień Publicznych (który w zakresie prowadzenia spraw finansowych podlega Skarbnikowi Gminy) na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

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.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje (art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),
- 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;

- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 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).

Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania odbywa się na podstawie:

- zapłaty;

- potrącenia;

- zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu opłaty;
- umorzenia zaległości z tytułu opłaty;
- przedawnienia;

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;
- 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.

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 księgowa.

Księgowania syntetycznego zaległości i nadpłat na koncie 221-należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się w okresach miesięcznych.

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się przy użyciu programu komputerowego firmy Rekord z Bielska - Białej „System odpady komunalne”. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Porąbka.

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:

-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,

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 o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia.

Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana:

- bezpośrednio w kasie Urzędu

Wpłaty przyjmuje kasjer.

Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są w 3 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, pierwsza kopia przekazywana jest na stanowiska księgowości opłat, druga pozostaje w kasie. 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 Porąbka.

-za pośrednictwem banku lub poczty

Do poboru opłaty za pośrednictwem banku, poczty 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).

Za termin dokonania zapłaty uważa się:

-dzień wpłaty,

-dzień obciążenia rachunku bankowego

Dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową.

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.

Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o przerachowaniu.

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.

Do nadpłat stosuje się przepisy - ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 2.

Zobowiązuję 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 powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.