

ZARZĄDZENIE NR 100/2013

WÓJTA GMINY NOWY TARG

z dnia 28.08.2013 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Nowy Targ.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594), art. 10 ust.1 i 2 oraz art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. 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. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), § 1 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 r. poz. 289)oraz art. 6q ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 391 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję określającą zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Nowy Targ stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Odpadami.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Jan Smarduch

Sprawdzono pod względem

formalno - prawnym

RADCA PRAWNY

mgr Nina Warpecha

KR - 2094

Załącznik
do Zarządzenia Nr 100/2013

z dnia 28 sierpnia 2013r.

Wójt
Gminy Nowy Targ

Instrukcja określająca zasady ewidencji i poboru
należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie
Nowy Targ.

Dział I ZAGADNIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi” – należności do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, z tym że uprawnienia organów podatkowych przysługują wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. „podatnik” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
3. „pracownik księgowości” -pracownik referatu do spraw gospodarki odpadami
4. „ pracownik wymiaru” pracownik referatu do spraw gospodarki odpadami zajmujący się sprawami wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. „pracownik do spraw egzekucji” – pracownik referatu do spraw gospodarki odpadami zajmujący się egzekucją należności,
- 6.„dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych

8.odpis – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,

9.przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.

Rozdział 2

Zadania Referatu ds Gospodarki odpadami w zakresie rachunkowości

Zadaniem Referatu ds. Gospodarki odpadami w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Nowy Targ z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3.bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
5. likwidacja nadpłat,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką,
8. dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz przekazanie gotówki na wskazany we wniosku numer rachunku bankowego płatnika
9. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Nowy Targ Nr 142/210 z dnia 20 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości.

Dział II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1

Zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych

Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „ Opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych” Firmy Korelacja

z siedzibą w Krakowie od dnia 17-12-2012r. 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. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Nowy Targ. 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 omyłki 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 niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy Ordynacji podatkowej. Pracownik wymiaru opłaty za odpady komunalne wszczyna postępowanie w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych: - „z urzędu” – następuje w formie postanowienia lub na żądanie strony.

W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.

Pracownik zapewnienia 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 nie złożenia w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z metryką sprawy, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

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).

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

a) deklaracje (art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),

b) decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne); postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej;

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

d) 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)

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

4. Co miesiąc 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.

5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

6. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

1) dowody wpłat generowane przez system „KASA”;

2) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty lub wypłaty załączone do wyciągu bankowego,

3) dokumenty 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 urzędu

- na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 5) decyzje;
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,
- 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 8) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
- 9) dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział 2

Wpływy z tytułu opłat

1. Wpłaty przyjmowane są w postaci gotówkowej w kasie Urzędu Gminy w Nowym Targu oraz bezgotówkowej - za pośrednictwem rachunku bankowego.
2. Otrzymane raporty kasowe są poddane kontroli. Uprawniony pracownik Wydziału Finansowego oraz Referatu do spraw gospodarki odpadami podpisuje otrzymany raport kasowy. Podpis osoby (pracownika księgowości) oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. 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 jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
3. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. Naczelnik Wydziału Finansowego- Główny Księgowy lub inna osoba do tego wyznaczona, która po dokonaniu

czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „ sprawdzono” oraz składa swój podpis. Następnie pracownik 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 Urzędu Gminy Nowy Targ.

4. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych oraz do raportów kasowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.

5. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego, dowody księgowe z kas Wydziału Finansowego, inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy Wydziału Finansowego (załączniki) oraz pokwitowania wystawione przez poborcę są księgowane przez pracownika księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.

9. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarki odpadami uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

10. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, wpłatę tę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

11. Wpłaty z **tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** księgowane są przy wykorzystaniu bankowego systemu MPP Masowych Płatności Przychodzących. Odbywa się to w następujący sposób: otrzymany wyciąg bankowy zawiera wykaz kwot i wpłat dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata pobrana z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Poszczególni księgowi analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.

12. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu Gminy Nowy Targ są bezpośrednio księgowane zatwierdzane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA”.

Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono

oraz sumę wpłaty cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

14. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości z referatu ds. gospodarki odpadami sporządza

a) formie papierowej:

- ✓ Podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
- ✓ Sumy danych do bilansu księgowego (za miesiąc i narastająco),
- ✓ Zestawienie stanu kont dla płatników(za miesiąc i narastająco)
- ✓ Rb-27S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (za miesiąc narastająco);

b) w formie elektronicznej:

- ✓ Dziennik operacji księgowych (za miesiąc),
- ✓ Zestawienie miesięczne sald wpływów księgowych (narastająco),
- ✓ Zestawienie dzienne wpływów księgowych (za miesiąc).

15. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:

a) w formie papierowej:

- ✓ Saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
- ✓ Zestawienie danych do bilansu danych księgowych;

b) w formie elektronicznej:

- ✓ Karty kontowe

Rozdział 3

Dochodzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Pracownik księgowości w referacie ds. gospodarki odpadami komunalnymi 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 zagrożeniem 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 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, gdy wysokość zaległości przekroczy 26 zł. Po upływie daty ostatniej raty za dany rok kalendarzowy opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych upomnienia wystawia się do wszystkich zaległości.

6. Upomnienia wystawia pracownik referatu ds. gospodarki odpadami komunalnymi nie później niż po upływie 21 dni od terminu przekroczenia kwot wymienionych w punkcie 5. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.

7. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ordynacji podatkowej.

8. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością, a pozostałą kwotę zarachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

9. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik do spraw egzekucji referatu ds. gospodarki odpadami komunalnymi na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych 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.

10. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż **30dni** od dnia otrzymania upomnienia przez zobowiązanego. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu przez organ egzekucyjny. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, która będzie prowadzona zgodnie z odrębną instrukcją, określającą zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej należności publicznoprawnych w Gminie Nowy Targ.

11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie pracownika ds. egzekucji. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.

Rozdział 4

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości w referacie ds. gospodarki odpadami komunalnymi jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach Kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. 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. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.

4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany :

- 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałyby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
- 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłaty na inny tytuł należności

5. Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
- 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
- 3) w gotówce - w kasie Urzędu Gminy Nowy Targ.

6. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej „Wniosek o zwrot” sporządza się w jednym egzemplarzu, powinien być podpisany przez osobę sporządzającą (pracownika księgowości) i zaakceptowany przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną. Przygotowany wniosek jest przekazywany na stanowisko księgowości syntetycznej, a następnie dołączany jest do wyciągu bankowego.

7. W przypadku zwrotu w kasie, „Wniosek o zwrot” sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wniosek winien być podpisany przez osobę sporządzającą i osobę zatwierdzającą. Osobą zatwierdzającą może być kierownik lub inny upoważniony pracownik z zachowaniem zasady, że pracownik, który sporządza wniosek o zwrot nie może sam sobie zatwierdzać zwrotu. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kasy.

8. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.

10. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowody KW generowane przez system komputerowy „KASA”,
- 2) dowód wypłaty KW,
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.

11. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych tylko rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracowników księgowości w referacie ds. gospodarki odpadami komunalnymi zobowiązany jest do :

- a) sporządzania wg stanu na dzień 31 lipca danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe. W przypadku spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe, zwrot nadpłaty będzie następował po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej;
- b) przekazanie powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

Rozdział 3

Umorzenie zaległej opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi

1. 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. W świetle treści przepisu art. 67a §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej to podatnik, jako podmiot wszczynający postępowanie w sprawie udzielenia ulgi podatkowej w postaci umorzenia zaległości podatkowych oraz innych obciążających go należności, powinien określić na wstępnym już etapie postępowania swój ważny interes w tym przedmiocie. Nie pozbawia to jednak organu podatkowego uprawnienia do oceny wedle zobiektywizowanych kryteriów, a nie tylko z punktu widzenia podatnika.

2. 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 wystarczającej jest wykazanie zaistnienia „ważnego interesu podatnika”. Podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego wymaga, by interes społeczny i słuszny interes obywatela zostały należycie wyważone. Temu celowi służy analiza sytuacji osobistej i materialnej zobowiązanego i związana z tym realność spłaty zadłużenia.

3. 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.

4. 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 op. 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 zapłaty zaległości z tytułu opłaty śmieciowej

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.

5. 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.

Rozdział 4

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi procedurami i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu ds. Gospodarki Odpadami

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

4. Niniejsze zarządzenie podlega ogłoszeniu przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy
Jan Sidorowicz