

Zarządzenie Nr 1366/320/2013
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 28 października 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013r, poz. 330 ze zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.)

Wójt Gminy Tworóg
zarządza co następuje

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 749 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.11.2011r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz.U. Nr 293, poz. 1726),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2012 r., poz. 1015),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27.11.2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz. 1543)
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.11.2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte na rachunkach (Dz.U. Nr 165, poz. 1373),
- 10) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 94 ze zm.),
- 11) ustawa z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2012 roku, poz. 391 ze zm.)
- 12) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

§2

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji opłaty 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. Przyjmuje się do rozliczeń opłaty zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu

kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

- Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu zagadnień.

ROZDZIAŁ II ZASADY EWIDENCJI WYMIARU ZOBOWIĄZAŃ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§3

- Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych
- Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w formie komputerowej, przy użyciu programu „Odpady Komunalne – ewidencje i deklaracje” firmy „Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku Białej.
- Podstawą wpisów do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości.. Wzór deklaracji określa Rada Gminy.
- Dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty śmieciowej prowadzony jest odrębne konto.

§4

- Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - sprawdzenie terminowości składania deklaracji,
 - stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji,
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami (m.in. porównanie podanej ilości osób zamieszkałych z ilością osób zameldowanych wynikających z ewidencji meldunkowej, samoobliczenie należnej opłaty)
- W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty wszczynają postępowanie wyjaśniające w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych.
- W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 ordynacji podatkowej).
- 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 ma wątpliwości.
- Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania.
- Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

§5

- W przypadku braku reakcji strony postępowania nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo nie wyjaśnienia wątpliwości co do danych zawartych w deklaracjach wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez Wójta Gminy. Projekt decyzji sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie wymiaru opłaty w Referacie Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych
- Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik wymiaru wysyła stronie za pokwitowaniem przez pocztę, pracowników Urzędu lub za pomocą

sołtysa, a kopię decyzji włącza do akt.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych na dany rok deklaracji wprowadzają dane wynikające z deklaracji do komputerowej bazy danych programu „Odpady Komunalne – ewidencje i deklaracje” firmy „Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku Białej a następnie kwoty naliczonej opłaty miesięcznej przesyłane są automatycznie do programu księgowego „Odpady Komunalne – księgowość” firmy „Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku Białej.

§6

1. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub określonej w deklaracji ilość odpadów komunalnych powstających na danej nieruchomości właściciel jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany.
2. Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zmienionej wysokości uiszcza się za miesiąc, w którym nastąpiła zmiana.
3. Podatnicy mogą skorygować uprzednio złożoną deklarację poprzez złożenie korygującej deklaracji wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty za wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 1.

§7

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 pkt 3 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 pkt 2 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. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przechowywane są w komórce merytorycznej.

§8

1. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na koniec każdego kwartału. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system elektroniczny z programu „Odpady Komunalne – ewidencje i deklaracje” składa swój podpis pracownik komórki merytorycznej oraz pracownik księgowości podatkowej.

ROZDZIAŁ III OBSŁUGA KASOWA I WPLĄTY ZA POŚREDNICTWEM BANKU

§9

Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu,
- 2) za pośrednictwem poczty lub banku,.

§10

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowody wpłat generowane przez system „Kasa dochodowa”,
- 2) wyciąg bankowy pobrany z banku w formie elektronicznej,
- 3) druki, masowych płatności
- 4) 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)

3. Wystawiane pokwitowania odpowiadają wymogom przewidzianym dla tego rodzaju dokumentów w instrukcji kasowej.
4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie operacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
5. Wpłaty księgowane są automatycznie na koncie podatnika za pośrednictwem podsystemu „Kasa dochodowa”, Pracownik otrzymuje kopię dowodu wpłaty i sprawdza czy kwota wpływów dziennych jest zgodna z wydrukiem analitycznym.
6. Wpłacający otrzymuje oryginał wpłat. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika dowodu wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na pisemną prośbę strony wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, nazwisko i imię, miejsce zamieszkania, datę dokonanej wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie.
7. Wyciągi z rachunku bankowego otrzymane w formie elektronicznej, powinny zawierać dla każdej wskazanej w nich operacji dane zapewniające identyfikację wpłaty albo powinny być dołączone dokumenty wpłaty
8. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
9. Pracownik księgowości budżetowej po otrzymaniu wyciągu bankowego zobowiązany jest do sprawdzenia czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.
10. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
11. Wpływy do wyjaśnienia księguje się na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia”.
12. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
13. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika lub dokonuje się zwrotu niesłusznie wpłaconej kwoty.
14. Kopię wyciągu bankowego osoba kontrolująca wyciągi przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

§11

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłatę zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Jeżeli podatnik nie wskazał zobowiązania, wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
3. Sposób rozliczania wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę reguluje to art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej
4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości, do których stosuje przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, wydają się postanowienie, zgodnie z art. 62 § 4 niniejszej ustawy, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 na które służy zażalenie.
5. Do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma zastosowanie art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nie naliczania 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 6,60 zł.
6. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów sporządzając cząstkowe raporty kasowe obejmujące wpłaty księgowane przez księgowość podatkową.

ROZDZIAŁ IV NADPŁATY I ZWROTY

§12

1. Pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany do bieżącej kontroli nadpłat na kartach kontowych podatników
2. Nadpłaty powstałe na kartach kontowych należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa likwiduje się w sposób określony w przepisach działu III, rozdziału 9 niniejszej ustawy, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.
3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowanie egzekucyjnym (8,80 zł), podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
4. 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.
5. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - 2) sprawdzić, czy podmiot dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów,
 - 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji lub zarachować tą nadpłatę na inny tytuł należności.
6. Zwrotu nadpłat dokonuje się w kasie urzędu, na konto podatnika lub przekazem pocztowym. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie. (art. 77b § 3 Ordynacji podatkowej)
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek urzędu pocztowego. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.
8. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na zobowiązanie z innego tytułu, albo

- przelanie na inny rachunek bankowy sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
9. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika księgowości podatkowej oraz zatwierdzone przez Skarbnika oraz Wójta Gminy Tworóg. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097 – „Wpływy z różnych dochodów”.

ROZDZIAŁ VI ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§13

1. Ewidencja księgowa opłaty prowadzona jest analitycznie w Referacie Finansowym za pomocą programu księgowego „Odpady Komunalne – księgowość” „Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku Białej.
2. Ewidencja opłaty jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
3. Zapisów księgowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
4. Przypisów i odpisów dochodów podatkowych dokonuje się na podstawie danych otrzymanych z części wymiarowej w programie – „Odpady Komunalne – ewidencje i deklaracje” firmy „Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku Białej.
5. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 Ordynacji podatkowej.
6. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) dowody wypłat KW
 - 2) dowody wypłat KW generowane przez system – „Kasa dochodowa”,
 - 3) wyciągi bankowe.
7. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłacana jest na konto dochodów Urzędu Gminy Tworóg
8. Wygaśnięcia zobowiązania następuje poprzez:
 - 1) zapłatę,
 - 2) potrącenie,
 - 3) zaliczenie nadpłaty lub zaliczenie zwrotu nadpłaty,
 - 4) umorzenie zaległości z tytułu opłaty,
 - 5) przedawnienie
9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
 - 1) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty,
 - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu,
 - 3) dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez gminę,
 - 4) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań
 - 5) decyzje (np. w sprawie umorzenia zaległości)
 - 6) umowy i inne dokumenty, z których wynika określony w art. 66 §4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jst.
 - 7) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
10. Ewidencję księgową z tytułu opłaty prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi,

określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej.

11. Do prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty 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 z tytułu dochodów budżetowych,
 - 5) Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
12. Na podstawie ww. ewidencji sporządza się sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne

ROZDZIAŁ VII ULGI UZNANIOWE

§14

1. Ulgi uznaniowe dotyczące podatków i opłat lokalnych udziela się na podstawie art. 67a i 67b ustawy Ordynacja podatkowa. Sprawy dotyczące ulg uznaniowych prowadzi Referat Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych
2. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
3. Po złożeniu wniosku o udzieleniu ulgi uznaniowej, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie decyzji uznaniowej(w komórce merytorycznej – wymiar) wójta obowiązany jest ustalić stan konta podatnika.
4. Do czasu wydania decyzji Wójta, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę uznaniową o każdej zmianie stanu karty kontowej.
5. W sprawach nie budzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” bądź interesu publicznego” jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 50 zł i podatnik wnioskuje o umorzenie, odroczenie terminu płatności (np. o 2 miesiące) lub rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub podatnik jest podopiecznym opieki społecznej bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana i prosi o umorzenie kwoty do 100 zł wnioski należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 Ordynacji podatkowej.
6. Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, kwota zaległości przekracza 50 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny i prosi umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności na okres dłuższy(np. 10 miesięcy), pracownik załatwiający sprawę winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
 - a) uzupełnienia uzasadnienia zgodnie z art. 169 § 1 ustawy –Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”
 - b) szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu motywów – np. zaświadczenie z urzędu skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zobowiązaniach w tym; zaciągniętych kredytach, pożyczkach i innych wiarygodnych dokumentów mających wpływ na uzasadnienie.
7. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej o udostępnienia akt do wglądu(w razie odmowy)
8. Przed podjęciem decyzji kierownik jednostki winien zapoznać się z całą dokumentacją, sprawdzić czy pobrano w należnej wysokości opłatę skarbową i w prawidłowy sposób ją skasowano, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
9. W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości, na którą wystawiono tytuł wykonawczy pracownik prowadzący sprawę o ulgę uznaniową przekazuje kopię decyzji pracownikowi księgowości podatkowej, który aktualizuje bądź wycofuje ten tytuł.
10. W przypadku rozłożenia na raty zaległości objętych tytułami wykonawczymi, kopia decyzji jest przekazywana pracownikowi księgowości podatkowej, w celu

zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

11. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji Wójta w sprawie odroczenia terminu płatności należności lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w części dot. niedotrzymanej raty.
12. Od zaległości w stosunku do której nastąpiło wygaśnięcie decyzji Wójta naliczane są odsetki od następnego dnia po upływie terminu płatności tej należności, wynikającego z przepisów prawa lub z decyzji ustalającej jej wysokość, do dnia zapłaty.
13. Dłużnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań, można udzielić ulg w spłacie zaległości tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowej, wypadków losowych, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
14. Decyzja przyznająca ulgę lub odmawiająca udzielenie ulgi zgodnie z treścią art. 210§ 4 Ordynacji podatkowej powinna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
15. Decyzje przyznające ulgę pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wymiar wprowadza do systemu komputerowego i automatycznie dane znajdują odzwierciedlenie na koncie podatnika w księgowości podatkowej.
16. Umożenia należności podatkowych z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d§ 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
17. Rejestr udzielonych ulg prowadzi pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH ORAZ NIEPODATKOWYCH

§15

1. Windykacja zaległości prowadzona jest przez Referat Podatków.
2. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat.
3. Kontrola kont powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca

§16

1. Jeżeli opłata nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa pracownik Referatu Podatków wysyła podatnikowi upomnienie za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się w nie rzadziej niż raz na kwartał, do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.
Upomnienie doręcza się : - za pokwitowaniem odbioru
- przez pocztę
- przez pracowników Urzędu Gminy
Brak umocowania dla doręczenia upomnień przez sołtysów czy radnych.
2. W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia, sporządza się upomnienie do 20 grudnia danego roku podatkowego.
3. Upomnienia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowane są z programu komputerowego – „Odpady Komunalne – księgowość”.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do zobowiązanie za potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
5. Prawidłowością i terminowością wysyłania upomnień nadzoruje Z-ca Skarbnika Gminy poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.
6. Pracownicy księgowości podatkowej prowadzą ewidencję upomnień wg. wzoru określonego w rozporządzeniu wymienionym w § 1 pkt 8 niniejszej instrukcji.
7. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku

- niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem.
8. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości pracownikowi wyznaczonemu przez Wójta jako organu egzekucyjnego
 9. Tytuły wykonawcze wystawia się nie później niż do 6 miesięcy od upływu terminu płatności.
 10. Tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie pracownika zajmującego się dalszą egzekucją administracyjną.
 12. Zobowiązanie podatkowe z tytułu opłaty śmieciowej przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności tej opłaty.
 13. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
 14. Odroczenie terminu zapłaty opłaty śmieciowej lub zaległości z tytułu opłaty śmieciowej, rozłożenie na raty opłaty lub zaległości z tytułu opłaty śmieciowej, wniesienie skargi do sądu administracyjnego zawiesza bieg terminu przedawnienia. Zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym podatnik został poinformowany przerywa bieg terminu przedawnienia.
 15. Podstawą tego odpisu jest „polecenie księgowania” sporządzone przez pracownika księgowości podatkowej do którego załącznik stanowi informację pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania zatwierdzone przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy Tworóg.
 16. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowane”.
 17. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie na wniosek dłużnika, za pozwoleniem organu podatkowego.

§17

1. W przypadku odroczenia terminu płatności opłaty (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik księgowości wymiarowej dokonuje zmiany terminów płatności na koncie podatnika zgodnie z decyzją.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie raty lub wpłacił tylko jej część wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza się podatnikowi,
 - 2) tytuł wykonawczy na kwotę zaległości i przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za egzekucję w imieniu Wójta jako organu egzekucyjnego lub do właściwego Urzędu Skarbowego.

ROZDZIAŁ IX POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE

§18

1. W każdym roku podatkowym pracownicy Referatu Podatków dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku zaległości podatkowych stosuje się zabezpieczenie w postaci wpisu hipoteki przymusowej. Wpisu dokonuje się jeżeli zaległość podatkowa wynosi 300 zł.
3. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką przymusową, po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
4. Pracownik księgowości podatkowej pismem zwraca się do Księgowości budżetowej o przekazanie środków na poczet kosztów sądowych.

ROZDZIAŁ X SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§19

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Rb-27S. Materiały te przekazują w terminie do 7 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S.
2. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
3. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 2 lit. f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj.Dz. U. z 2013r. , poz. 885 ze zm.) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wymiar przygotowuje wykaz osób fizycznych, którym w zakresie opłaty udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, oraz którym udzielono pomocy publicznej.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Tworóg.
2. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Instrukcji wszystkich podległych pracowników
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 lipca 2013r.



WÓJTA GMINY
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Tworóg, dnia.....

POSTANOWIENIE

Wójt Gminy Tworóg działając na podstawie art. 216 i 217 w związku z art. 62 § 4 oraz art.55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. –Ordynacja podatkowa (tj.. Dz. U. z 2012r. poz.749 ze zm.) działając z urzędu:

POSTANAWIA

zaliczyć na poczet zaległości podatkowych wpłatę kwoty złotych, dokonaną przez

podatnika w dniu za pośrednictwem banku, poczty - w następujący sposób:

- a) kwotę przypadającą na poczet zaległości..... złotych
- b) kwotę przypadającą na odsetki za zwłokę..... złotych
- c) kwotę przypadającą na koszty upomnienia złotych

W takim stanie rzeczy na koncie podatkowym Nrfiguruje w dalszym ciągu

zaległość w kwocie zł. w tym: odsetki w kwocie..... zł oraz koszty upomnienia w kwocie..... zł

Kwotę tę należy uiścić w terminie. 7 dni od dnia otrzymania postanowienia w kasie Urzędu Gminy w

Tworogu lub za pośrednictwem poczty, banku -na konto Urzędu:.....

W przypadku nieuregulowania podanej wyżej kwoty - zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne zmierzające do przymusowego ściągnięcia zaległości.

Uzasadnienie:

Pouczenie:

Na niniejsze postanowienie przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego postanowienia-za pośrednictwem tut. organu podatkowego.

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia nr 1366/320/2013

Wójta Gminy Tworóg

Z dnia 28 października 2013 r.

Tworóg, dnia

WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY

W związku z wpłatą/nadpłatą z dnia z tytułu

.....
dokonaną za pośrednictwem/ wynikającą z w kwocie

Proszę o dokonanie zwrotu:

1. Na konto podatnika /:

Nr

W banku

2. Gotówką w kasie Urzędu

.....
Imię i nazwisko

* Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ ZOBOWIĄZANEGO

I. Dane identyfikacyjne (zaznaczyć krzyżykiem właściwy kwadrat):

☐ – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (należy wypełnić punkt 1,

a następnie przejść do części II)

☐ – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (należy wypełnić punkt 2,

a następnie przejść do części II)

☐ – osoba prawna/jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej (należy

wypełnić punkt 2, a następnie przejść do części III)

1. Dane identyfikacyjne osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej:

a. Nazwisko i imię

b. PESEL

c. Data i miejsce urodzenia

d. Miejsce zamieszkania

e. Telefon, fax

2. Dane identyfikacyjne osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą/osoby prawnej/jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej) :

a. Nazwa firmy

b. REGON NIP.....

c. Siedziba

d. Telefon, fax

*) niepotrzebne skreślić

II. Informacja o sytuacji majątkowej zobowiązanego (dotyczy osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, oraz osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)

1. Miejsce pracy składającego oświadczenie (nazwa zakładu pracy i jego adres)

.....
.....
.....

2. Źródła dochodów składającego oświadczenie i wysokość średniego miesięcznego dochodu (brane są pod uwagę trzy ostatnie miesiące)

Rodzaj	Kwota dochodu
Działalność gospodarcza	
Wynagrodzenie ze stosunku pracy	
Emerytury i renty krajowe/zagraniczne	
Najem lub dzierżawa	
Inne (np. renty dzieci, prawa majątkowe, umowy zlecenia, itp.)	

3. Miejsce pracy współmałżonka składającego oświadczenie (nazwa zakładu pracy i jego adres)

.....

4. Źródła dochodów współmałżonka składającego oświadczenie i wysokość średniego miesięcznego dochodu (brane są pod uwagę trzy ostatnie miesiące²)

Rodzaj	Kwota dochodu
Działalność gospodarcza	
Wynagrodzenie ze stosunku pracy	
Emerytury i renty krajowe/zagraniczne	
Najem lub dzierżawa	
Inne (np. renty dzieci, prawa majątkowe, umowy zlecenia, itp.)	

5. Liczba osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym....., ich łączne dochodyw okresie.....

6. Liczba osób pozostających na utrzymaniu i ich wiek

.....

7. Wykaz i wartość posiadanego majątku:

a. Posiadany majątek ruchomy (np. samochody, maszyny) – marka, rok produkcji:

.....

b. Posiadany majątek nieruchomy (np. budynki, mieszkania, parcele) – adres, powierzchnia:

.....

.....
.....
c. Pozostały majątek (papiery wartościowe, udziały, wierzytelności, lokaty – ze wskazaniem czyją stanowią własność):

.....
.....
.....
d. Tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego:

.....
.....
.....
8. Wykaz zobowiązań finansowych (osoby prowadzące działalność gospodarczą wskazują także zobowiązania związane z prowadzeniem działalności):

a. Opłaty bieżące:

☐ Czynsz

☐ Opłaty za media (woda, energia, gaz, telefon)

.....
.....
.....
.....
.....
b. Pozostałe zobowiązania (kredyty, alimenty, pożyczki, należności bądź zaległości publicznoprawne ze wskazaniem ich wysokości):

.....
.....
.....
.....
9. Czy zobowiązany korzystał dotychczas z ulg – jeżeli tak to należy podać rodzaj ulgi (m.in. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty), kwotę przyznanej ulgi oraz datę jej przyznania:

.....
.....
.....
.....

III. Informacja o sytuacji majątkowej zobowiązanego (dotyczy osoby prawnej / jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej)

1. Wielkość dochodów w poszczególnych miesiącach w okresie ostatnich sześciu miesięcy

Miesiąc / Rok	Kwota dochodu / Straty

Miesiąc / Rok Kwota dochodu / straty

2. Wykaz i wartość posiadanego majątku:

a. Posiadany majątek ruchomy (np. samochody, maszyny)

Rodzaj majątku oraz nr rejestracyjny	rok produkcji	Data nabycia	Wartość rynkowa

b. Posiadany majątek nieruchomy (np. budynki, mieszkania, parcele)

Rodzaj majątku	Data nabycia	Nr księgi wieczystej	Adres, powierzchnia	Wartość rynkowa

c. Pozostały majątek:

.....

.....

.....

.....

3. Wykaz zobowiązań finansowych według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym złożono niniejsze oświadczenie:

a. Zobowiązania długoterminowe

.....

.....

.....

.....

W tym:

☐ Z tytułu kredytów i pożyczek

.....

.....

b. Zobowiązania krótkoterminowe

.....

.....

W tym:

☐ Z tytułu kredytów i pożyczek

.....

.....

☐ Z tytułu dostaw i usług

.....

.....

☐ Z tytułu podatków, cel, ubezpieczeń

.....

.....

☐ Z tytułu wynagrodzeń

.....

.....

☐ Inne (jakie)

.....

.....

.....

4. Wykaz należności finansowych według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym złożono niniejsze oświadczenie:

a. Należności długoterminowe

.....

.....

b. Należności krótkoterminowe

.....

.....

W tym:

☐ Z tytułu dostaw i usług

.....

.....

☐ Inne (jakie)

.....
.....

5. Czy zobowiązany korzystał dotychczas z ulg – jeżeli tak to należy podać rodzaj ulgi (m.in. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty), kwotę przyznanej ulgi oraz datę jej przyznania:

.....
.....
.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą oraz, że zostałam/em uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) – za złożenie zeznań niezgodnych z prawdą i zatajenie prawdy.

Zgodnie z Art. 233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Podpis (imię i nazwisko)

Data