

ZARZĄDZENIE NR 0050.157.2019
BURMISTRZA STĄPORKOWA
z dnia 04 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2, ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r. Nr 900 z późn. zm.) § 1 przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), art. 6r ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2010 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję dotyczącą prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie Miejskim w Stąporkowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 0050.23.2015 z dnia 17 lutego 2015 r. wraz ze zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
mgr Dorota Lisiecka

ADWOKAT
Ewelina Skowakiewicz

Instrukcja dotycząca prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

**§1
Wyjaśnienie pojęć**

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

1. Podatniku - należy przez to rozumieć właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, który podlega obowiązkowi podatkowemu,
2. Oplacie - należy przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. Komórcę księgowości - należy przez to rozumieć wydział Finansowy w urzędzie Miejskim w Stąporkowie,
4. Komórcę wymiaru - należy przez to rozumieć referat ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie,
5. Kasjerze - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
6. Deklaracji - należy przez to rozumieć: pierwszą złożoną przez podatnika deklarację, nową deklarację i korektę deklaracji,
7. Decyzji określającej - należy przez to rozumieć decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. Zobowiązaniu bieżącym - należy przez to rozumieć kwotę wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej, dotyczącą danego roku kalendarzowego,
9. Przypisie - należy przez to rozumieć kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej wysokość opłaty,
10. Odpisie - należy przez to rozumieć kwotę zmniejszającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określoną w drodze decyzji albo zadeklarowaną przez podatnika,
11. Dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
12. PUMA - system informatyczny z modułami „Gospodarka Odpadami Komunalnymi”, „Windykacja”, „FK”, „KASA”,
13. Uldze - należy przez to rozumieć umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty kwoty opłaty.

**§2
Zadania wydziału finansowego**

Zadania wydziału finansowego w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty.

2. Sprawdzanie terminowości dokonywanych wpłat opłaty przez podatników.
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
4. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości (wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty lub nadpłaty),
5. Przygotowywanie sprawozdań.
6. Prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz dokonywaniem zwrotów podatnikom, terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
7. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu, stwierdzających stan zaległości opłaty lub innych zaświadczeń wynikających z wniosku podatnika.
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie działania komórki księgowej.

Zapisy księgowe prowadzone są w systemie informatycznym PUMA zgodnie z zasadami (polityki) rachunkowości obowiązującej w tut. Urzędzie.

§3

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą deklaracje lub decyzje określające roczną należność z tytułu opłaty. Dokumenty w powyższym zakresie są sporządzane, zatwierdzane i przechowywane przez komórkę wymiaru.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - 1) dowody potwierdzenia wpłaty gotówkowej bądź bezgotówkowej generowane przez system „PUMA” moduł „KASA”;
 - 2) wyciąg bankowy;
 - 3) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 4) decyzje;
 - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej;
 - 6) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - 7) dokumenty informujące o przedawnieniu,
3. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika prowadzi się na kartotekach w systemie PUMA moduł Windykacja.
4. Zapisy księgowe na kartotekach dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku operacji. Dzienniki operacji służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowanych na kartotekach oraz do kontroli i uzgadniania operacji zaksięgowanych w systemie.
5. W celu sporządzenia sprawozdań budżetowych (RB-27S, RB-N) przez komórkę księgowości, komórka wymiaru sporządza co miesiąc w module Gospodarka Odpadami Komunalnymi rejestr przypisów/odpisów. Powyższe dokumenty komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

§4

Wpłaty dokonywane w kasie

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w postaci gotówkowej oraz bezgotówkowej. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
2. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Podpisane przez kasjera dwa egzemplarze raportu przekazywane są do komórki księgowości (jeden z raportów wraz ze wszystkimi załącznikami przekazywany jest do komórki księgowości). Upoważniony pracownik komórki księgowości-Skarbnik lub Z-ca Skarbnika przyjmuje egzemplarz raportu kasowego składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono” a kierownik jednostki zatwierdza raport kasowy. Podpis pracownika komórki księgowości oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany syntetycznie w module FK.
3. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie są bezpośrednio księgowane na kartotece podatnika za pośrednictwem modułu Windykacja. Pracownik komórki księgowości księgujący analitycznie otrzymuje kopię dowodów przyjętych wpłat, sprawdza czy dzienna kwota wpływów wynikająca z modułu Windykacja jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach potwierdzenia wpłaty. Osoba księgująca syntetycznie otrzymuje kopię dowodów przyjętych wpłat wraz z raportem kasowym.
4. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „płatność kartą płatniczą”. Pracownik obsługujący transakcje przekazuje potwierdzenia płatności bezgotówkowej, zawierające: imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres osoby wpłacającej, zaznaczony rodzaj opłaty, kwotę wpłaty, podpis pracownika przyjmującego, datę wpłaty. Dowód wpłaty zostaje dołączony do wyciągu bankowego z rozliczenia transakcji bezgotówkowych.
5. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej, wykazana zostaje odrębna pozycja w raporcie kasowym. Nadwyżka zostaje przekazana na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, a następnie zaksięgowana na „Wpływach do wyjaśnienia”. Na koniec roku nadwyżka zostaje przeksięgowana na paragraf 097-pozostałe dochody.

§5

Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy

1. W Urzędzie Miejskim w Stąporkowie wpłaty przyjmowane są również przelewem. Wyciąg bankowy drukowany jest z bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych (iPKO).
2. Wyciągi bankowe są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane. Kontrola otrzymanych wyciągów bankowych obejmuje sprawdzenie kompletności załączonych dokumentów księgowych oraz sprawdzenie pod względem rachunkowym czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone. Następnie określa się podziałkę klasyfikacji budżetowej i księguje się wyciąg w module FK.
3. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego oraz inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy są księgowane przez pracownika komórki księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer kartoteki, datę księgowania i swój podpis.
4. Wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. Jeżeli na podatniku ciąży koszt doręczenia upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
5. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
6. Sposób zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę określa się

w postanowieniu o zarachowaniu wpłaty.

7. Postanowienie, w którym mowa w pkt 6 jest wysyłane do podatnika gdy po dokonanej wpłacie w wyniku proporcjonalnego zarachowania, o którym mowa w pkt. 5, kwota zaliczona na poczet odsetek za zwłokę przekracza 40 zł. Wzór przedmiotowego postanowienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik komórki księgowości sporządza :
 - 1) w formie papierowej:
 - a) podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
 - b) zestawienie danych windykacyjnych (rozliczenie za miesiąc) do sprawozdania RB27S;
 - 2) w formie elektronicznej:
 - a) dziennik operacji księgowych (za miesiąc).
9. Za dany rok pracownik komórki księgowości sporządza
 - 1) w formie pisemnej:
 - a) saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
 - b) zestawienie do bilansu danych księgowych,
 - 2) w formie elektronicznej:
 - a) kartoteki podatników.

§6

Dochodzenie zaległości

1. Pracownik komórki księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie pracownik komórki księgowości przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi egzemplarz pozostaje w aktach. Numer upomnienia nadawany jest automatycznie w systemie. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Upomnienia wystawia pracownik komórki księgowości:
 - 1) gdy wysokość zaległości pieniężnych wraz z odsetkami przewyższy kwotę 116 zł, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia przekroczenia zaległości w wysokości 116 zł,
 - 2) po upływie ostatniego terminu płatności w danym roku, na pozostałe zaległości których wysokość przekracza 10 zł, nieobjęte uprzednio upomnieniem,Powyższe terminy mogą ulec zmianie w uzasadnionych sytuacjach za zgodą skarbnika.
Na zaległości wcześniej objęte upomnieniem nie wystawia się powtórnie upomnienia.
5. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik komórki księgowości bez zbędnej zwłoki na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Numer tytułu wykonawczego nadawany jest automatycznie w systemie.
6. Tytuły wykonawcze wysyła się za pośrednictwem elektronicznej platformy e-PUAP do właściwego Urzędu Skarbowego. Potwierdzeniem jest wydruk z platformy.
7. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację należności dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi, zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. do 31 marca za rok ubiegły pisemnej informacji z Urzędu Skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów wykonawczych.
8. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym – pracownik prowadzący windykację przesyła niezwłocznie aktualizację tytułu wykonawczego o zmianie stanu należności do właściwego urzędu skarbowego.
9. Tytuł wykonawczy wystawia się:

- 1) gdy łączna wysokość zaległości pieniężnych wraz z odsetkami przekracza kwotę 116 zł,
- 2) po upływie ostatniego terminu płatności w danym roku, tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 20 zł.

10. Na zaległości tylko z tytułu niezapłaconych a należnych kosztów upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy.

11. Wpłaty wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych (np. zajęcie rachunku bankowego podatnika) wpływają na rachunek bankowy urzędu Miejskiego – subkonto dochodów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a następnie niezwłocznie przekazywane są w formie zbiorczego przelewu na odpowiedni rachunek Organu.

§7 **Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownik komórki księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartotekach poszczególnych podatników oraz przygotowywania dokumentów 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, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu opłaty kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej opłaty
3. W sprawie zaliczenia nadpłaty na zaległe i bieżące zobowiązania lub na inną należność publicznoprawną wydaje się postanowienie o zarachowaniu nadpłat. Wzór postanowienia o zarachowaniu nadpłaty stanowi załącznik nr 3.
4. Postanowienia o zarachowaniu nadpłaty wydaje się i wysyła gdy kwota nadpłaty przekracza lub równa się dwukrotności kwartalnej opłaty. W przypadku nieprzekroczenia w/w. kwoty wydane postanowienie pozostawia się ze względów ekonomicznych w dokumentach organu wydającego postanowienie.
5. 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 należności. Wyplata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
6. Przed dokonaniem zwrotu pracownik komórki księgowości powinien:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty rozrachunkowe i uzyskać potwierdzenie od pracownika wymiaru dotyczące prawidłowości kwoty przypisu/odpisu,
 - 2) sprawdzić na innych stanowiskach komórek księgowych Referatu Podatków i Opłat Lokalnych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z tytułu innych należności publicznoprawnych,
 - 3) przekazać wniosek wraz z adnotacją potwierdzającą weryfikację o której mowa w pkt.2 do podpisu przez przełożonego oraz do zatwierdzenia przez kierownika jednostki lub osoby do tego upoważnionej, następnie do wyznaczonego pracownika celem dokonania przelewu w systemie bankowym.
7. Zwrot nadpłaty następuje zgodnie z art. 77b Ordynacji podatkowej.
 - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika
 - 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty Polskiej
 - 3) w gotówce - w kasie urzędu Miejskiego w Stąporkowie – na wniosek podatnika (szczególnie

w przypadku gdy nadpłata nie przekracza wysokości kosztów upomnienia).

8. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej wniosek ten dołączany jest do dokumentu wypłaty załączonego do wyciągu bankowego.
9. W przypadku zwrotu w kasie, wniosek jest przekazywany do kasy i podłączany pod raport kasowy.
10. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - a) dowody wypłaty KW,
 - b) dokumenty załączone do wyciągu bankowego.
11. 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 podpisane przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Kierownika lub osoby upoważnionej przez Kierownika na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 0490– Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw.

§8

Udzielanie ulg

1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek podatnika, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.
2. Pracownik księgowości przyjmuje wniosek, sporządza informację o stanie konta podatnika i przygotowuje decyzję o uldze w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. W dniu wydania decyzji pracownik prowadzący sprawę o udzielenie ulgi sprawdza zgodność kwoty zaległości na dzień wydania decyzji.
4. Decyzje w sprawie ulg pracownik komórki księgowości generuje w systemie „PUMA” modul „WINDYKACJA”.
5. Rejestr prowadzonych ulg udzielonych na wniosek podatnika prowadzi pracownik księgowości zajmujący się wydawaniem decyzji w sprawie ulg.
7. Decyzje z urzędu wynikające z art. 67d Ordynacji podatkowej wydaje pracownik komórki księgowości. Rejestr ww. decyzji prowadzi komórka księgowości.

§9

Zaświadczenia

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie strony zgodnie z art. 306a – 306e Ordynacji podatkowej.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
3. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
4. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

§10

Inwentaryzacja

1. Zasady oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji uregulowane są w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Stąporków wyróżnia się trzy metody inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury - w zakresie stanu środków pieniężnych w kasie na ostatni dzień roku obrotowego,
 - 2) uzyskanie potwierdzenia salda - w zakresie środków pieniężnych na rachunku bankowym,
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników- w zakresie należności i zobowiązań dot. opłaty.
2. Spis z natury polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu środków pieniężnych znajdujących się w kasie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
3. Potwierdzenie salda polega na dwustronnym uzgodnieniu salda rachunku bankowego.
4. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami polega na sprawdzeniu poprawności i realności danego salda. W celu uzyskania zapewnienia poprawności salda komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przypisów i odpisów.
5. Wykazana w ewidencji księgowej wysokość należności i zobowiązań tj. zaległości lub nadpłat porównuje się ze stanem faktycznym dotyczącym wpłat oraz zwrotów, a także potwierdzonych przez komórkę wymiaru przypisów i odpisów.
6. Pracownik komórki księgowości dokonujący weryfikacji gromadzi odpowiednie dokumenty potwierdzające fakt przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym również poprzez adnotację „dokonano weryfikacji salda na dzień...” na każdej stronie zestawienia zaległości i nadpłat.
7. W ramach przeprowadzanej weryfikacji pracownik merytoryczny sporządzi:
 - 1) protokół z weryfikacji sald stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
 - 2) zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji zgodne z załącznikiem do instrukcji inwentaryzacji.
8. Inwentaryzację w drodze:
 - 1) spisu z natury oraz potwierdzenie salda przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego
 - 2) weryfikacji zaległości i nadpłat przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego.

§11

Przedawnienie zaległości

1. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
2. Bieg terminu przedawnienia :
 - 1) nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu gdy wydana została decyzja dot. odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty.
 - 2) przerywa ogłoszenie upadłości. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o ukończeniu postępowania upadłościowego.

- 3) zostaje przerwany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny.
3. Nie ulegają przedawnieniu zobowiązania podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
4. Zaległości, które uległy przedawnieniu należy odpisać na podstawie polecenia księgowania. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik komórki księgowości. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

BURMISTRZ

mgr Dorota Lułomska

POSTANOWIENIE O ZARACHOWANIU WPLATY

Oznaczenie organu podatkowego

....., dnia.....

Pan/Pani

nr ewidencyjny podatnika:

POSTANOWIENIE O ZARACHOWANIU WPLATY

z dnia

Działając na podstawie art. 6g ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019r. poz. 2010 ze zmianami), art. 53 §1 i §4, art. 55 i art. 62 §4 w trybie art. 216-219, art. 236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami),

działając z urzędu
p o s t a n a w i a m

zaliczyć wpłatę nr.....z dnia.....w wysokości.....

tytułem OPLATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI w następujący sposób:

- zaległości:.....zł,
- zobowiązań bieżących:zł,
- odsetek za zwłokę:.....
- kosztów upomnienia: zł.

Wpłacający:

.....

Poniżej szczegóły dot. zarachowania kwoty wpłaty.

Rata/ Rok	Termin płatności	Należność główna	Odsetki za zwłokę	Koszty upomnienia
RAZEM				

Wobec powyższego do uregulowania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na Pana/Pani koncie podatkowym, pozostaje na dzień roku (poza księgowaniu wpłaty), zaległość w kwocie zł, obejmującą należność główną w wysokości zł oraz odsetki za zwłokę w wysokości...zł.

UZASADNIENIE:

Zgodnie z art. 53 § 1 i § 4, art. 55 Ordynacji podatkowej od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

Z uwagi na to, iż Podatnik nie dotrzymał terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z przepisami- Ordynacji podatkowej postanowiono jak w osnowie niniejszego postanowienia.

POUCZENIE:

Na wydane postanowienie przysługuje zażalenie składane do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach za pośrednictwem Burmistrza Stąporkowa w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego postanowienia. Zażalenie na postanowienie powinno zawierać zarzuty przeciw postanowieniu, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.

Z up. Burmistrza
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

UPOMNIENIE

Nr UP

Z dnia

Adresat:

.....

.....

PESEL:

Na podstawie art.15 §1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności	Rok	Rata	Kwota należności głównej w zł.	Kwota, od której nalicza się odsetki z w zł. ¹⁾	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od:	Odsetki naliczone do dnia
1	Opłata za gospodarowanie odpadami	2019	2	.....			
2	Opłata za gospodarowanie odpadami	2019	3	.....			
3	Opłata za gospodarowanie odpadami	2019	4	.....			
	Razem			.....			
						Koszty upomnienia	11,60
						Razem	.....

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia: do kasy lub na indywidualny rachunek bankowy Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie o numerze : 37 1020 2629 0000 9102 0278 1011.

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia ww. należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

Informacja telefoniczna: 41 37 43 214.

Kwotę odsetek należy powiększyć do dnia wpłaty o odsetki wg. zmiennej stopy procentowej ustalonej przez Ministra Finansów, która aktualnie wynosi 8% w skali roku.

Kasa Urzędu Miejskiego w Stąporkowie czynna w godzinach 7.30-14.00.

Płatności można dokonać we wszystkich oddziałach Banku PKO BP SA bez ponoszenia dodatkowych opłat.

.....
(podpis i pieczęć z podaniem
imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

¹⁾ Kwota od której nalicza się odsetki za zwłokę, jeżeli dochodzoną należnością są odsetki od nieregulowanej w terminie zaliczki na podatek.

Adresat:

.....

.....

Postanowienie o zarachowaniu nadpłaty

Działając na podstawie art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.2010) art. 76 § 1 i art. 76 a w związku z art. 55 § 2 i art.62 § 1, w trybie art. 216-219, art. 236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami)

działając z urzędu
p o s t a n a w i a m

zaliczyć nadpłatę w wysokości na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w następujący sposób:

Rata/Rok	Termin płatności	Należność główna	Odsetki za zwłokę	Koszty upomnienia
4/2018	2019-01-05	.....	.....	.....
1/2019	2015-04-05	.....	.....	.....
2/2019	2015-10-05	.....	.....	.....
Razem		.....	.....	.....

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019 r., poz.2010 ze zmianami) w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Stosownie do art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a, oraz bieżących zobowiązań podatkowych.

Na dzień powstania nadpłaty istniały bieżące zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości oraz przyszłe zobowiązania.

W związku z powyższym zaliczono nadpłatę na poczet bieżących oraz przyszłych zobowiązań w sposób przedstawiony w sentencji postanowienia.

Wobec powyższego do uregulowania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na Pani koncie podatkowym, pozostaje na dzień roku do zapłaty z tytułu bieżących zobowiązań kwota zł. Z obowiązujących przepisów wskazanych w postanowieniu wynika także, że zaliczenie nadpłaty w sposób dokonany w przedmiotowym postanowieniu jest obowiązkiem organu oraz czynnością potwierdzającą w sposób formalny zaistniałe w sprawie skutki finansowe.

POUCZENIE

Na wydane postanowienie przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem Burmistrza Stąporkowa w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego postanowienia. Zażalenie na postanowienie powinno zawierać zarzuty przeciw postanowieniu, określić istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia oraz wskazać dowody uzasadniające to żądanie.

Sporządziła:.....

Otrzymują :

1. Adresat
2. a/a

Wydział
Urzędu Miejski w Stąporkowie

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI

Saldo należności.....

Saldo zobowiązań

z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
900-90002-0490

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1
- 2
- 3
- 4

stwierdził że saldo należności i zobowiązań wynika z zapisów
udokumentowanych - sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami.
Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo końcowe na dzień 31.12 r. konta 221 (900-90002-0490) wynosi.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową syntetyczną

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego :

- 1
- 2
- 3
- 4

Zatwierdzono:

Podpis Głównego Księgowego

Wzór 5 – Postanowienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Stąporków

BURMISTRZ STĄPORKOWA
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 a
26 – 220 Stąporków

Znak sprawy:

FK

Pan (i)
.....
.....

POSTANOWIENIE

Burmistrz Stąporkowa działając na podstawie art. 216, art.139 § 1 i art. 140 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity; Dz. U. z 2019r. poz. 900) w związku z art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity; Dz. U. z 2019r. poz. 2010 ze zm.) - w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (postanowienie o wszczęciu postępowania z dnia....., nr):

zawiadamia:

wymienioną wyżej stronę, że nie jest możliwe załatwienie opisanej wyżej sprawy w ustawowym miesięcznym terminie, ze względu na jej skomplikowany charakter. Nowy termin załatwienia sprawy wyznacza się na dzień

UZASADNIENIE

Niezałatwienie sprawy określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ustawowym terminie tj. miesięcznym terminie wynika z konieczności przeprowadzenia dodatkowego postępowania wyjaśniającego. Przedmiotem dodatkowego postępowania będzie
W tym stanie rzeczy postanowiono jak wyżej.

Na niniejsze postanowienie nie służy zażalenie.

Informacja dodatkowa:

Ewentualny kontakt telefoniczny:

Pan (i)

.....
podpis

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a