





## Podání vyúčtování

Plátce poplatku je povinen podat vyúčtování za ukládání odpadů na skládku do **25 dnů** po uplynutí poplatkového období. Případně-li poslední den této lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.

Vyúčtování se podává správci poplatku prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí (dále jen [ISPOP](#)). Proces podání poplatkového vyúčtování lze v případě nového poplatníka rozdělit na registraci do ISPOP a na vyplnění a odeslání elektronického formuláře vyúčtování.

## Registrace poplatníka do ISPOP přes webové rozhraní

Registrace nových subjektů v ISPOP probíhá prostřednictvím [registračního formuláře](#). Podrobný návod pro registraci subjektu a jeho přihlášení do ISPOP je popsán v [Průvodci registrací subjektu](#). Pouze subjekty nově zaregistrované nebo již existující v systému ISPOP mají umožněno podávat vyúčtování. Registrace má neomezenou platnost a není třeba ji obnovovat.

## Vyplnění elektronického formuláře vyúčtování

Vyúčtování se podává výhradně elektronicky, a to prostřednictvím online formuláře s názvem F\_ODP\_VYUCT, který se zpřístupní po přihlášení do uživatelského účtu na webových stránkách ISPOP a to v sekci „Můj účet“ -> „Stážení formuláře“.

Formulář vyúčtování je předvyplněný identifikačními údaji o subjektu. Formulář je doplněn o intuitivní pomůcky a nápovědy usnadňující jeho vyplnění. K formuláři vyúčtování je možné připojit související dokumenty a podklady v elektronické podobě.

Kompletně vyplněné vyúčtování plátce odešle pomocí PDF formuláře:

- standardně prostřednictvím datové schránky (ID **uednwmb**)
- případně on-line do ISPOP, pro plátce, kteří nemají zřízenou datovou schránku

## Druhy vyúčtování

- **Řádné** – je nazýváno vždy první podané poplatkové vyúčtování v dané věci za příslušné poplatkové období.
- **Dodatečné** – lze podat až po řádném poplatkovém vyúčtování a po uplynutí lhůty k podání vyúčtování. Toto vyúčtování dříve podané nenahrazuje, pouze definuje rozdíl mezi nimi. Bližší specifikace důvodů a lhůt jsou definovány v § 141 daňového řádu.
- **Opravné** – lze podat před uplynutím stanovené lhůty, k jakémukoli druhu vyúčtování a slouží poplatníkovi k nahrazení již podaného poplatkového vyúčtování. V řízení se dále postupuje podle tohoto opravného vyúčtování a k předchozímu vyúčtování se nepřihlíží.

## Nepodání vyúčtování

Nepodá-li plátce ve stanoveném termínu řádné vyúčtování, bude k tomu správcem poplatku vyzván se stanovenou lhůtou a poučením o důsledcích včasného nepodání. Nevyhoví-li této výzvě, může Fond vyměřit poplatek podle pomůcek (§ 98 daňového řádu).



## Dělená správa

Na základě podaného vyúčtování stanoví Fond výši poplatku, tzv. platební výměr, ten je splatný ve lhůtě do 30 dnů ode dne nabytí právní moci. Správu placení poplatku vykonává celní úřad, jehož místní příslušnost se řídí podle místa skládky. Bezproblémové určení a nasměrování platby na bankovní účet správného celního úřadu je uvedeno v platebním výměru zaslaném plátcí.

## Postupy správce poplatku

Fond je pro řádnou a efektivní správu poplatku oprávněn získávat důkazní prostředky, týkající se příslušného poplatku. Za tímto účelem při výkonu své činnosti využívá postupy dle § 78 – 90 daňového řádu. Jedná se o vyhledávací činnost, místní šetření, daňovou kontrolu a postupy k odstranění pochybností.

## Porušení povinností plátce

Pokuta za opožděné podání vyúčtování se řídí podle § 250 daňového řádu. U nedoplatku na poplatek vzniká úrok z prodlení, který se vypočte dle § 252 daňového řádu. Vyplyne-li z daňové kontroly povinnost uhradit penále, postupuje se dle § 251 daňového řádu.