

Zarządzenie Nr 0050.92.2013
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 9 maja 2013 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330)

§ 1

Wprowadzam się Instrukcję ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, która stanowi Załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Goleszów do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień .

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Krzysztof Glajcar

Instrukcja ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
 - b) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.)
 - d) Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012 r. poz. 391 z późn. zm.)
 - e) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375)
 - f) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20 poz. 103 ze zm.)
 - g) Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.)
 - h) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U Nr. 137, poz.1543)
 - i) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji poboru opłat za odpady komunalne, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Goleszów z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z instrukcją i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Goleszów;
 - b) Kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Goleszów;
 - c) Głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy;
 - d) Inspektorze - oznacza to pracownika prowadzącego ewidencję opłat za gospodarowanie komunalnymi;
 - e) Kasjerze - oznacza pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
 - f) Oplacie - oznacza opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- g) Przypisie - oznacza to zobowiązanie stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji śmieciowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę;
 - h) Odpisie - oznacza to kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną właścicielowi nieruchomości, ustaloną w wyniku dokonanego przez jednostkę rozliczenia stanu konta podatnika;
 - i) Należności głównej- oznacz to określoną należność podatkową, opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo nie podatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
 - j) Należności ubocznej - oznacza to odsetki za zwłokę i koszty upomnień.
- 2. Ewidencja opłat za odpady komunalne prowadzona jest przy użyciu oprogramowania komputerowego firmy RedSoft.
 - 3. Przypisy, odpisy, kwoty i terminy płatności należnych opłat po zapisaniu do rejestru wymiarowego prowadzonego przez pracowników referatu ROŚ, przekazywane są automatycznie do księgowości przy użyciu w/w systemu komputerowego.

§ 3

Zadaniem inspektorów jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat;
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 4) likwidacja nadpłat;
- 5) sporządzanie sprawozdań;
- 6) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzające stan zaległości.

§ 4

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje o wysokości opłaty w rozumieniu art 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie;
- 2) decyzje administracyjne;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od właścicieli nieruchomości, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
- 4) polecenie księgowania ujmujące należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji Podatkowej;
- 6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji Podatkowej.

§ 5

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowody wpłat generowane przez program komputerowy;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w przypadku, gdy podatek

dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący wpłacającego, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez wpłacającego, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

- 4) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań;
- 5) inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) deklarację za budynki komunalne gminy sporządza pracownik referatu KM, a pracownik referatu ROŚ na jej podstawie dokonuje się przypisu; wpłaty odnotowuje się bezgotówkowo na koncie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie Polecenia Księgowania.

§ 6

Do dokumentowania wygaśnięcia zobowiązania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie niepieniężnej służą:

- 1) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej /umorzenie zaległości na wniosek i z urzędu;
- 2) dokumenty informacyjne o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.

§ 7

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego;
- 2) postanowienie o zwrocie nadpłaty lub decyzja określająca wysokość nadpłaty.

§ 8

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, płatnika, wysokość opłaty i jej przeznaczenie takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu, tj. numer , rodzaj dokumentu;
- 2) określenie podatnika: nazwisko, imię (nazwa), adres (siedziba);
- 3) rodzaj należności głównej (tytuł wpłaty/wypłaty);
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia;
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 6) data dowodu wpłaty/wypłaty;
- 7) własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę/ wypłacającego.

Rozdział II

Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 9

Wpłaty na poczet opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane:

- 1) w Kasie Urzędu Gminy Goleszów,
- 2) za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 10

1. Wpłaty i wypłaty gotówkowe dokonuje kasjer w kasie.
2. Dla każdej wpłaty drukuje się pokwitowanie.
3. Wpłaty przyjęte w kasie są bezpośrednio księgowane na koncie podatnika.
4. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki przez program komputerowy, sporządzane są w dwóch egzemplarzach.
5. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat pozostaje w kasie.
6. Na ogólną sumę wpłat gotówki w ciągu dnia do kasy na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
7. Księgowy sprawdza czy dzienna kwota wpływów jest zgodna z sumą kwot ujętych w dowodzie wpłat i wydrukiem analitycznym.

§ 11

Wpłaty objęte wyciągiem bankowym księguje się na podstawie wyciągu bankowego pod datą jaka figuruje na wyciągu bankowym.

§ 12

Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. Wydaje się postanowienie o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku gdy jej wysokość przekracza 100 zł.

Rozdział III **Księgi rachunkowe**

§ 13

1. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe opłat prowadzone są techniką komputerową i obejmują:
 - a) dzienniki obrotów;
 - b) księgi kont pomocniczych /konta analityczne/.
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
5. Konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/ obejmują prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków z płatnikami z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 14

Przy prowadzeniu księgowości w formie elektronicznej muszą być zachowane następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych, które będą zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą;
- 2) zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych

lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

- 3) dowodom księgowym nadawane są automatycznie kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator.

§ 15

1. Uzgodnień danych księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
2. Wszystkie zmiany dokonane w trakcie miesiąca przez osoby składające deklaracje za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik referatu ROŚ przekazuje na ostatni dzień miesiąca do księgowości najpóźniej do 5-go dnia miesiąca.
3. Naliczeń i księgowania przypisów dokonuje się na 1-szy dzień miesiąca co drugi miesiąc począwszy od 01.07.2013r. natomiast księgowanie odpisów i dodatkowych przypisów odbywa się na koniec każdego miesiąca.
4. Naliczeń i księgowania należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości składek dokonuje się w okresach kwartalnych.
5. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.
6. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. "czerwonego zapisu" liczbami ujemnymi wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

Rozdział IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 16

1. Inspektor dokonujący analizy kont podatników, sprawdza czy należność została zapłacona w przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie.
2. Upomnienia wystawia się nie rzadziej niż 2 razy w roku.
3. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Nie sporządza się upomnień po racie jeżeli kwota zaległości głównej nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej celem ściągnięcia zaległości.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
8. Zaległości składek, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego.

9. Zarządzając odpisanie zaległości, wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.

§ 17

W przypadku odroczenia terminu płatności lub umorzeniu opłaty (zaległości) lub rozłożeniu jej na raty inspektor czyni odpowiednią adnotację na koncie opłat.

§ 18

1. Powstałe nadpłaty na kontach płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi likwiduje się w sposób podany niżej:
 - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53 ustawy Ordynacja podatkowa oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań z zastrzeżeniem pkt. 2;
 - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza 100,00 złotych podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
3. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przelewu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu.

§ 19

W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji Podatkowej.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar