

ZARZĄDZENIE NR 51/15
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 1 lipca 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 68 ust. 1 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Trzcianne instrukcję w sprawie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustanawia się wzór upomnienia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne



Marek Krzysztof Szydłowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/15

Wójta Gminy Trzcianne

z dnia 1 lipca 2015 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. Przepisy ogólne - podstawa prawna

Rozdział II. Wymiar

Rozdział III. Pobór i ewidencja księgowa

Rozdział IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

Rozdział V. Likwidacja nadpłat

Rozdział 1.

Przepisy ogólne - podstawa prawna

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz przepisów wewnętrznych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015, poz. 613 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r w sprawie 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), 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.)
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656),
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014r., poz. 650),
- 9) ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.)

Rozdział 2.

Wymiar

§ 2.1. Ewidencja podatników, wymiar i księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego SYSTEM :FISKUS” Moduł – Gospodarka Odpadami wdrożonego przez Centrum Informatyki “ZETO” S.A. Białystok zatwierdzonego przez Wójta Gminy Trzcianne

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania.

3. Wymiaru opłaty za gospodarowanie dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Trzcianne. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego jej wypełnienia, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.

§ 3. 1. 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:

- 1) weryfikacja terminowości składania deklaracji
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, nie zgodności 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.

3. 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)

4. 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.

5. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym studium postępowania.

6. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

§ 4. 1. 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 deklaracji wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez Wójta Gminy Trzcianne. Projekt decyzji sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie wymiaru opłaty.

2. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręcza się listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przez sołtysa lub przez pracowników Urzędu. Kopię decyzji załącza się do akt.

3. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej płaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub określonej w deklaracji ilości odpadów komunalnych powstających na danej nieruchomości właściciel jest zobowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany.

4. Podatnicy mogą skorygować uprzednio złożoną deklarację poprzez złożenie korygującej deklaracji wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty za wyjątkiem przypadków określonych w pkt 1.

Rozdział 3. Pobór i ewidencja księgowa

§ 5. 1. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub poczty.

2. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty opłaty na rachunek bankowy Urzędu lub w placówce pocztowej.
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie przelecenia przelewu

3. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontrolę wyciągu dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

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

5. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty za kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto "pozostałe rozrachunki" zaliczając do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty żądając nadesłania tego dowodu lub innego jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta "pozostałe rozrachunki" na właściwe konto.

6. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się na daną kwotę na konto "pozostałe rozrachunki" zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy

7. Pracownik do spraw rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza:

a) w formie papierowej

- dzienne zestawienie obrotów kont księgowych
- raport przypisów i odpisów (za miesiąc)
- RB27s zestawienie obrotów (za miesiąc)
- RB27s zestawienie obrotów narastająco od stycznia (za dany miesiąc)
- RB27s zestawienie obrotów narastająco od stycznia (bieżące)
- saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia (za dany rok)

b) w formie elektronicznej

- karty kontowe za dany rok

8. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

9. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników (zgodnie z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz sporządzania stosownych przepisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

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

11. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązanie z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ordynacji podatkowej)

12. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia.

13. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek, nie wysyła się postanowienia w przypadku należności pozostałych do zapłaty w wysokości nieprzekraczającej 10,00 zł.

Rozdział 4.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 6. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont właścicieli nieruchomości, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się poprzez analizę kont właścicieli, użytkowników i pozostałych posiadaczy nieruchomości, według stanu na koniec miesiąca, w którym przypadał termin płatności danej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

3. Jeżeli właściciel nieruchomości nie zapłacił należności w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza upomnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2. Upomnienia wystawia się po zakończeniu terminu płatności określonego w Uchwale Rady Gminy Trzcianne w terminie do:

- 1) 30 sierpnia - według stanu zaległości na 1 lipca;
- 2) 28 lutego - według stanu zaległości na 1 stycznia.

4. Pracownik niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

5. Jeżeli wysokość zaległości na koniec roku jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji nie sporządza się upomnienia, lecz powiadamia się pisemnie lub telefonicznie (sporządza się wtedy notatkę służbową) o figurującej na koncie właściciela, użytkownika czy innych posiadaczy nieruchomości, zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W przypadku dalszej zwłoki upomnienie na powyższą zaległość sporządza się razem z upomnieniem za następne nie uiszczone opłaty.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub zapłacone jedynie częściowo, pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie opłatami komunalnymi sporządza tytuły wykonawcze.

7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączoną informacją przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.

7. W każdym roku obrachunkowym pracownicy zajmujący się opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.

9. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie

- 1) tytułu wykonawczego obejmującego zaległości, których dotychczasowa egzekucja jest bezskuteczna,
- 2) decyzji ustalającej lub określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) wniosku o wpis hipoteki przymusowej.

10. Pracownik ds. gospodarowania odpadami komunalnymi prowadzi ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową”, wg kont właścicieli, użytkowników i innych posiadaczy nieruchomości, których zaległości w opłacie za odpady komunalne zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej.

Rozdział 5.

Likwidacja nadpłat

§ 7. 1. Powstałe nadpłaty na kontach podatników likwiduje się w sposób podany niżej.

- 1) Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
- 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

2. Działając z urzędu w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie.

3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązania podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty zmniejszając saldo na koncie podatnika.

4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika sporządza się polecenie księgowania.

5. Zwrotów i przeksięgowania nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

6. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.

7. Polecenie, o którym mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dokumentów księgowych.

8. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ordynacji podatkowej

9. Polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 51/15

Wójta Gminy Trzcianne

z dnia 1 lipca 2015 r.

Wójt Gminy Trzcianne

ul. Wojska Polskiego 10

19-104 Trzcianne

UPOMNIENIE Nr.../.....

z dnia.....

Doręczenie za potwierdzeniem odbioru

imię i nazwisko.....

adres.....

PESEL

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012r., poz. 1015 ze zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

L.p.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres, którego należność pieniężna dotyczy	Kwota należności głównej w zł	Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia	Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia upomnienia
1.

Razem należność (należność główna + odsetki):

Koszty upomnienia:

Razem do zapłaty:

Należność pieniężną należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy **Urząd Gminy Trzcianne nr. 67 8085 0005 0390 0286 2000 0010**.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

osoby upoważnionej do

działania w imieniu wierzyciela