

ZARZĄDZENIE NR 216/16 WÓJTA GMINY KOLNO

z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Kolno

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz.1047, z późn. zm.); ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.z 2016 r poz. 613, z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 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), oraz Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

Rozdział 1. Zagadnienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poboru opłaty, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji opłaty, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Kolno z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 2. Zadaniem Referatu Budżetu i Podatków w zakresie rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości w rozumieniu art 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości";
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń właścicieli, użytkowników i pozostałych posiadaczy z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w części dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

§ 3. Zadaniem Referatu Rozwoju Gospodarczego jest przyjmowanie i aktualizacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżące prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 2) miesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z pracownikiem księgowości ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) kwartalne uzgodnienie przypisów i odpisów z pracownikiem prowadzącym księgowość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z księgowością budżetową.

Rozdział 2. Ewidencja księgowa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 4. 1. Księgowanie wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania na kontach właścicieli nieruchomości w rozumieniu art 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości"; odbywa się w Referacie Budżetu i Podatków Urzędu.

2. Księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nieruchomości w rozumieniu art 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości", następuje przy użyciu programu komputerowego „KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ” zatwierdzonego przez Wójta Gminy Kolno.

§ 5. 1. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się zgodnie z zakładowym planem kont na :

2. Kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych
- c)) kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych, służących uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzone w formie kont właścicieli, użytkowników i pozostałych posiadaczy nieruchomości.

3. Księgi rachunkowe obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora powinny być :

- 1) trwale oznaczone pełną nazwą Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej – numer konta, nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrachunkowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być sporządzane nie później niż do 31 marca roku następującego po roku obrachunkowym. Za równoważne z wydrukiem ksiąg rachunkowych uznaje się przeniesienie ich treści na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji.

§ 6. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu ww. opłaty dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów) dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 7. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu 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 wprowadzone.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów 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 - kserokopii) przeksięguje się wpłatę z konta „pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.

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

4. Przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tj. na kontach poszczególnych właścicieli nieruchomości w rozumieniu art 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości";

§ 8. 1. 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, a następnie wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu dokonanej wpłaty, bądź telefonicznie sporządzając notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy z osobą wpłacającą.

2. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie ustalonym dla każdego właściciela nieruchomości według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

§ 9. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty na indywidualne konto każdego właściciela, użytkownika czy innego posiadacza nieruchomości tzw., „konto wirtualne” w ramach masowych płatności, a także na rachunek bankowy urzędu gminy. Każdej osobie składającej deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przypisano indywidualny nr rachunku bankowego. Wyciąg bankowy pobiera się z elektronicznego systemu Home Banking. Następnie wprowadza się ścieżkę do pliku z WB do Analizatora wyciągów, który analizuje i wczytuje do Uniwersalnego Programu Księgującego. Pracownik wybiera przelew i przydziela go do programu KSZOB – Księgowość zobowiązań. W przypadku braku informacji na przelewie elektronicznym program oznacza go jako nie zaksięgowany. Z poziomu Księgowości Zobowiązań zostaje zaksięgowany ręcznie. Po prawidłowym zaksięgowaniu WB następuje jego archiwizacja.

§ 10. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłaty kwoty opłaty na rachunek bankowy wirtualny lub rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej;
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego właściciela nieruchomości na podstawie polecenia przelewu.

§ 11. 1. Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

2. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i 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 do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet należności o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że osoba wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli na podatniku ciąży kosztorys doręzonego upomnienia dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art.62 § 1a Ordynacji podatkowej).

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od osoby zalegającej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy pobrać należności uboczne na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia, opłatę prolongacyjną oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu wpłaty na koncie komputerowym pozostaje różnica – należność do zapłaty, zawiadamia się o tym podatnika w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty, w którego treści należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo. Postanowienia nie wystawia się jeśli wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia.

6. Wpłaty przekazane przez organ egzekucyjny tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych, na kontach komputerowych właścicieli i pozostałych użytkowników i posiadaczy nieruchomości, pracownik odpowiedzialny za księgowość opłaty księguje na podstawie dowodu wpłaty w kwocie faktycznej wpłaty.

7. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r Nr 165, poz.1373 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Kolno w sprawie ustalenia opłaty prolongacyjnej.

Rozdział 3.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 12. 1. Do przeprowadzenia kontroli terminowej realizacji zobowiązań obowiązany jest pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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.

§ 13. 1. Jeżeli właściciel nieruchomości nie zapłacił należności w terminie wynikającym z mocy prawa lub określonym w decyzji, pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi raz na 3 miesiące, tj. za I, II i III ratę po III racie, za IV, V i VI ratę po VI racie, za VII, VIII i IX ratę po IX racie, za X, XI i XII ratę po XII racie.

2. Upomnienie wystawia się niezwłocznie jeśli kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia.

3. Tytuł wykonawczy wystawia się niezwłocznie jeśli kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia.

4. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.

5. Pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania do organu egzekucyjnego pisemnej informacji o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości.

6. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja określająca lub ustalająca inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym, pracownik księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany do przesłania do organu egzekucyjnego dwóch egzemplarzy pierwszej i drugiej strony druku tytułu wykonawczego oznaczonych „aktualizacja”.

Rozdział 4. Likwidacja nadpłat

§ 14. 1. Nadpłaty powstałe na kontach właścicieli nieruchomości likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli nadpłata podlega zwrotowi pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza wniosek (polecenie księgowania) o wypłacenie kwoty nadpłaty na wskazany przez podatnika numer rachunku bankowego.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu gminy na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres płaćcego za odpady komunalne. Koszty zwrotu nadpłaty pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

§ 15. 1. Do udokumentowania zwrotów służą zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z załączonymi dokumentami wypłaty.

2. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Rozdział 5. Postępowanie zabezpieczające

§ 16. 1. 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.

2. 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. Księgowa ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza wniosek o wpis hipoteki przymusowej.

4. Księgowa ds. opłat za gospodarowanie 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 6.

Przedawnienia zaległości i nadpłat

§ 17. 1. Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu (polecenie księgowania, informacja dotycząca zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

2. Przy ustalaniu terminu przedawnienia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik księgowości opłaty jest obowiązany sprawdzić, czy nie doszło do przerwania biegu terminu przedawnienia lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.

3. W przypadku zaległości, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnienia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków w dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do organu egzekucyjnego na podstawie art. 298 pkt. 2 Ordynacji podatkowej o udostępnienie informacji, czy został zastosowany środek egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.

4. 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 oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy.

Rozdział 7.

Sprawozdawczość

§ 18. 1. Pracownik zajmujący się opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi w części dotyczącej tych opłat sporządza obowiązujące sprawozdania w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej wg wzorów i w terminach określonych stosownymi rozporządzeniami Ministra Finansów tj .

1) Rb-27 s – miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jst,

2) Rb-N – kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

i przekazuje je głównemu księgowemu, który na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych stanowisk w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie sporządza sprawozdania z Urzędu Gminy.

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