

ZARZĄDZENIE Nr 137/2017

Wójta Gminy Somonino

z dnia 29 grudnia 2017 r.

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

Na podstawie art. 53 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Somonino, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

WÓJT
Marian Kryszewski
mgr Marian Kryszewski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data: 28.12.2017 podpis: *Michał Janowski*
895

Instrukcja ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Somonino

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 poz. 1047 z późno zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 poz. 201 z późno zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077),
 - 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2017 poz. 1201 z późno zm.),
 - 5) rozporządzenia 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. 2005 nr 165, poz. 1373 z późno zm.),
 - 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 nr 208 poz. 1375),
 - 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2015 poz. 1526),
 - 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. 2017 poz. 1483),
 - 9) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r. poz. 250)
 - 10) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i likwidacji nadpłat.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień.

Rozdział II
ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI
KOMUNALNYMI

§ 2.

Dokumenty księgowe

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - deklaracji,
 - decyzji,
 - innych dowodów.
2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust. 1 pkt a dokonuje pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie lub inny pracownik upoważniony przez Wójta, poprzez umieszczenie klauzuli "sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym" z datą i parafką.

§ 3.

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się m. in. na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Somonino, uchwałą w sprawie metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.
3. Pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności:
 - weryfikuje deklarację pod względem formalnym (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
 - weryfikuje dane adresowe,
 - sprawdza pod względem rachunkowym zgodność zadeklarowanej kwoty z danymi oraz dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania.
4. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości.
5. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
6. W przypadku niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych pracownik do spraw wymiaru wszczyna postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.
7. W toku postępowania pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu, do której organ podatkowy ma wątpliwości
8. Pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
9. W przypadku braku reakcji strony pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami

komunalnymi wraz z metryką sprawy i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi.

10. Zatwierdzoną decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

§ 4.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Zakładanie, aktualizacja i prowadzenie kont podatników prowadzone jest w formie elektronicznej w Systemie Windykacji Podatkowej WIP. System ten obsługuje podatników z terenu gminy oraz z poza jej terenu.
2. System WIP umożliwia:
 - prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczenia nadpłat z podatków i opłat,
 - kontrolę terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych - upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - sporządzanie sprawozdań.
3. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po zarejestrowaniu ich w systemie GOK. System WIP umożliwia automatyczną rejestrację przypisów i odpisów. Po wprowadzeniu przypisów lub odpisów do systemu GOK łącznie z danymi personalnymi zostają one skopiowane do systemu WIP.
4. W terminie do dnia 10 każdego następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów programu WIP z sumami przypisów i odpisów w programie GOK.
5. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
6. Informacje i dane wynikające z kont nie mogą być nikomu wydawane, wynoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatek, właściwy pracownik wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 5.

1. System WIP umożliwia dokonywanie okresowej, dostosowanej do potrzeb sprawozdawczości, kontroli weryfikacji sald rozrachunkowych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wyszczególnieniem należności, wykonania i sald z rozbić na zaległości i nadpłaty.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów rachunkowych w księgowości podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dla potrzeb sprawozdawczości sporządza się miesięczne wydruki sald rozrachunkowych, które przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Zamknięcie roku rozliczeniowego następuje w systemie WIP automatycznie, a podczas tej operacji dokonuje się jednocześnie bilans otwarcia na rok następny.

Rozdział III POBÓR NALEŻNOŚCI

§ 6.

Wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane:
 - w kasie urzędu,
 - za pośrednictwem inkasenta,

- za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów.
- 2. Wpłaty podatników i inkasentów dokonane w kasie urzędu przyjmuje kasjer.
- 3. Wpłaty za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów dokonywane są na indywidualny numer konta bankowego.
- 4. Do udokumentowania wpłat i zwrotów służą następujące dowody księgowe:
 - kasowe dowody wpłat generowane przez system KASA,
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - wyciąg bankowy,
 - postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - wnioski zatwierdzone do wypłaty, jeżeli zwroty dokonywane są w kasie urzędu,
 - dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty
 - w przypadkach, które nie zostały wyżej określone, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe, polecenie księgowania.
- 5. Pracownik ds. opłat za odpady komunalne na podstawie dowodów wpłat dokonuje zapisów na kontach szczegółowych podatników.
- 6. Otrzymane wyciągi bankowe poddawane są kontroli i dekretowane w podziale na źródła otrzymanych wpłat.
- 7. Wszystkie wpłaty dotyczące opłat, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu, dodatkowo wprowadza się datę nadania wpłaty.
- 8. Wpłaty przekazane przez organy egzekucyjne tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach zobowiązanych księguje się w wysokości pobranej od zobowiązanych, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną, a przekazaną stanowiącą opłatę komorniczą, opłatę pocztową oraz opłatę bankową pokrywa się z wydatków budżetowych na podstawie sporządzonego polecenia przeksięgowania.
- 9. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.

§ 7.

1. Dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa).
2. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności, pokrywa się w pierwszej kolejności koszty doręczenia upomnienia zgodnie z art. 62 § 1a ustawy Ordynacja podatkowa.
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie (art. 62 §4 ustawy Ordynacja podatkowa).
4. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar "bieżący" i na "zaległości" obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te zaległości, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.
5. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, bank lub placówkę pocztową.

§ 8.

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

1. Rada Gminy może zarządzić pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie inkasa, wyznaczyć inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez inkasentów nie wymaga formy umowy zlecenia, lecz następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy.
3. Inkasenci pobierają kwitariusze K-103 za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania.
4. Inkasenci wystawiają pokwitowania na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
5. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę.
6. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także koszty upomnienia.

§ 9.

Rozliczanie inkasentów z pobranej w drodze inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sumuje wszystkie poszczególne wpłaty.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie urzędu najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić (art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa), chyba że organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego wyznaczył termin późniejszy.
3. Pracownik na stanowisku ds. utrzymania czystości i porządku w gminie lub inny pracownik upoważniony przez Wójta dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - prawidłowości podsumowania wszystkich wpłat oraz zgodności ogólnej sumy,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - czy w kwestionariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
4. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje w kwitariuszu numery pozycji kwitariusza od nr ... do nr ..., datę rozliczenia oraz kwotę pobraną przez inkasenta i składa swój podpis. Następnie inkasent wpłaca gotówkę w kasie urzędu.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
6. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
7. Pokwitowanie na wpłaty przyjęte do kasy dołącza się do kwitariusza, w którym znajdują się kopie wpłat.
8. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia przeksięguje się na właściwe konta.
9. Za pobrane inkaso, inkasent otrzymuje wynagrodzenie.

Rozdział IV

KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI I DOCHODZENIE OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§ 10.

Upomnienia

1. Pracownik ds. opłat za odpady komunalne dokonuje przeglądu kont podatników w celu kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.

2. Jeżeli zobowiązanie nie zostało zapłacone w terminie płatności, sporządza się upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi upomnienia doręcza się zobowiązanemu, gdy wysokość należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia nie później niż po upływie 20 dni roboczych, a wyjątkowo nie później niż po upływie 40 dni roboczych, licząc od terminu płatności. W przypadku należności pieniężnej niższej niż dziesięciokrotność kosztów upomnienia, wierzyciel przesyła upomnienie, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
4. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w aktach sprawy.
5. Elementy, które musi zawierać upomnienie reguluje § 8 Rozporządzenia MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
6. Przed przesłaniem zobowiązanemu upomnienia, pracownik ds. opłat za odpady komunalne może podjąć działania informacyjne, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku zapłaty zobowiązania. Działania takie mogą mieć formę pisemną, dźwiękową lub graficzną i należy je zarejestrować zgodnie z § 4 Rozporządzenia MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
7. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w § 4 Rozporządzenia MF, wierzyciel przesyła upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.
8. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik ds. opłat za odpady komunalne weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia i prawidłowości obciążenia podatnika kosztami upomnienia.
9. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U 2015 poz. 1526).
10. Należności pieniężne, z których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz.1541 z późno zm.).

§ 11.

Tytuły wykonawcze

1. Tytuł wykonawczy wystawia się po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu i sprawdzeniu czy należność wskazana w upomnieniu nie została wpłacona i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
2. O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, a także o innych zdarzeniach wymienionych w § 15 Rozporządzenia MR w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.

§ 12.

Przedawnienia zaległości i nadpłat

1. Należności, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu należy odpisać z urzędu na koncie dłużnika. Podstawą odpisu jest decyzja, która pozostaje w aktach.
2. Powstałe nadpłaty na kontach likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu

przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przesłanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie księgowania tej operacji.
4. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie lub na wskazany rachunek bankowy.
5. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
6. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.
7. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się na podstawie decyzji, którą pozostawia się w aktach.

Rozdział VI ULGI

§ 13.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania lub rozłożenia go na raty, pracownik ds. opłat za odpady komunalne czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym - w systemie WIP.
2. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonej opłaty, bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty zaległości podatkowej w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności (art. 259 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. W razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie została rozłożona zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.

§ 14.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 r.


mgr Marian K.