

**ZARZĄDZENIE NR 133/2016**  
**WÓJTA GMINY GARDEJA**

z dnia 11 maja 2016 roku

w sprawie: ***wprowadzenia Instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Gardeja.***

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2016r. poz. 446) w związku z art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 83 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t.: Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 ze zm.) oraz art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t.: Dz. U. z 2016 r. póź. 250) zarządza się, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Instrukcję określającą zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Gardeja stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowo- Budżetowemu.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja określająca zasady ewidencji i poboru  
należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Gminie Gardeja.**

**DZIAŁ I**

**ZAGADNIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1**

**Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń**

**§ 1**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi - należność, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, z tym że uprawnienia organów podatkowych przysługują wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. podatnik - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
3. pracownik księgowości - pracownik referatu finansowo - budżetowego,
4. pracownik wymiaru - pracownik referatu finansowo - budżetowego,
5. pracownik do spraw egzekucji – pracownik stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi zajmujący się sporządzeniem i egzekwowaniem tytułów egzekucyjnych,
6. dowód księgowy - dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych,
7. odpis - kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
8. przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.

## **Rozdział 2**

### **Zadania Referatu ds. Finansów w zakresie rachunkowości**

#### **§ 2**

Zadaniem Referatu ds. Finansów i budżetu w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Gardeja z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
5. likwidacja nadpłat (tylko i wyłącznie na wniosek podatnika),
6. sporządzanie sprawozdań,
7. dokonywanie zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi podatnikom przelewem na wskazany we wniosku numer rachunku bankowego płatnika

## **DZIAŁ II**

### **NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE IMAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY**

#### **Rozdział I**

##### **Zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych**

#### **§ 3**

1. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ewidencjonowane są przy użyciu programu komputerowego „Śmieci”.
2. Ewidencję opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik księgowości na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.
3. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest zgodnie

z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

#### § 4

1. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy Ordynacji Podatkowej.
2. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Gardeja uchwałą w sprawie określenia metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia wysokości tej opłaty.
3. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.
4. 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, a w szczególności:
  - a) weryfikuje deklarację pod względem formalnym (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
  - b) weryfikuje dane adresowe (sprawdza pod względem rachunkowym zgodność zadeklarowanej kwoty z danymi oraz dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania).
5. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości.
6. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik do spraw wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
7. W przypadku niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych pracownik do spraw wymiaru wszczyna postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.
8. W toku postępowania pracownik wymiaru 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
9. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

10. W przypadku braku reakcji strony pracownik do spraw wymiaru przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z metryką sprawy, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi.
11. Zatwierdzoną decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik do spraw wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

## **Rozdział 2**

### **Wpływy z tytułu opłat**

#### § 5

1. Wpłaty przyjmowane są w postaci bezgotówkowej - za pośrednictwem rachunku bankowego.
2. Otrzymane raporty są poddane kontroli. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
  - a) kompletności (czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego),
  - b) rachunkowym (czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone, czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym).
3. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona, tj. pracownik Referatu Finansowo Budżetowego.
4. pracownik Referatu Finansowo Budżetowego określa wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności po uzgodnieniu wyciągu i przesłaniu danych analitycznych do systemu finansowo - księgowego wyciąg bankowy podlega dekretacji. Ewentualne rozbieżności wyjaśniane są z bankiem prowadzącym obsługę rachunku bankowego Urzędu Gminy Gardeja.
5. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
6. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego, są księgowane przez pracownika księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.
7. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarki odpadami uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
8. Wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi księgowane są przy wykorzystaniu bankowego systemu Home Banking. Odbywa się to w następujący sposób:

otrzymany wyciąg bankowy zawiera wykaz kwot i wpłat dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata pobrana z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowo. Następnie księgowa analizując wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.

9. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości z referatu ds. finansów sporządza:
  - a) w formie papierowej:
    - podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
    - sumy danych do bilansu księgowego (za miesiąc i narastająco),
  - b) w formie elektronicznej:
    - zestawienie miesięczne sald wpływów księgowych (narastająco),
    - zestawienie dzienne wpływów księgowych (za miesiąc).
10. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:
  - a) w formie papierowej:
    - saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
    - zestawienie danych do bilansu danych księgowych;

### **Rozdział 3**

#### **Dochodzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

##### **§ 6**

1. Pracownik księgowości w referacie ds. finansów obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawia się upomnienie, gdy wysokość zaległości przekroczy dziesięciokrotną wartość kosztów upomnienia, która wynosi 116 zł.
6. Wystawianie upomnień za zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) za zaległości dotyczące I kwartału danego roku (terminy płatności 15.01, 15.02, 15.03) upomnienia wystawia się nie później niż do 30.04 danego roku za łączne zobowiązanie wynoszące co najmniej 116 zł.
  - b) za zaległości dotyczące II kwartału danego roku (terminy płatności 15.04, 15.05, 15.06) upomnienia wystawia się nie później niż do 31.07 danego roku za łączne zobowiązanie wynoszące co najmniej 116 zł.
  - c) za zaległości dotyczące III kwartału danego roku (terminy płatności 15.07, 15.08, 15.09) upomnienia wystawia się nie później niż do 31.10 danego roku za łączne zobowiązanie wynoszące co najmniej 116 zł.
  - d) za zaległości dotyczące IV kwartału danego roku (terminy płatności 15.10, 15.11, 15.12) upomnienia wystawia się nie później niż do 31.01 roku następującego po roku podatkowym za łączne zobowiązanie wynoszące co najmniej 116 zł.
7. Upomnienia wystawia pracownik referatu ds. finansów i budżetu. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.
8. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 §2 Ordynacji podatkowej.
9. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością, a pozostałą kwotę zarachowuje się w sposób określony w art. 55 §2 Ordynacji podatkowej.
10. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik do spraw egzekucji referatu ds. finansów na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem lub jeżeli zobowiązanie powstaje

z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano również decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych.

11. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż 30 dni od dnia otrzymania upomnienia przez zobowiązanego. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu przez organ egzekucyjny.
12. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku podatkowym, wprowadzone do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych według ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych według właściwości miejscowej.
13. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem doręczenia upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych.
14. Każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie pracownika ds. egzekucji. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.

## **Rozdział 4**

### **Nadpłaty i zwroty**

#### § 7

1. Pracownik księgowości w referacie ds. finansów jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Zwrot nadpłaty następuje tylko i wyłącznie na wniosek podatnika. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku, gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Przed zwrotem nadpłaty, pracownik księgowości jest zobowiązany:
  - a) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
  - b) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
  - c) w przypadku zaległości, o której mowa w pkt. 2, zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.
4. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy podatnika,



5. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.

## **Rozdział 5**

### **Umorzenie zaległej opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi**

#### **§ 8**

1. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić na wniosek właściciela nieruchomości tylko w przypadkach uzasadnionych jego ważnym interesem lub interesem publicznym.

Przepisy ordynacji podatkowej do umorzenia zaległości podatkowych stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6**

#### **§ 9**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi procedurami, przestrzegania zawartych w nim postanowień, a także monitorowania zmian przepisów Ordynacji podatkowej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych związanych z przedmiotowym zagadnieniem.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu ds. Finansów i budżetu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
4. Niniejsze zarządzenie podlega ogłoszeniu przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.