

ZARZĄDZENIE NR 57/13
Wójta Gminy Kije
z dnia 14 listopada 2013 roku.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji regulującej ewidencję i pobór opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z 2010 roku), art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 884).

zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję ewidencji i poboru opłat za odpady komunalne w Urzędzie Gminy Kije, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzenie instrukcji, o której mowa w ust. 1 ma na celu prawidłowe prowadzenie zadań w zakresie ewidencji, poboru i kontroli przyjmowania opłat za odpady komunalne w Urzędzie Gminy Kije.

§2


Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Kije.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2013r.

WÓJTA

mgr Krzysztof Słonina

INSTRUKCJA
ewidencji i poboru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy Kije

§1

- 1) Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku, Nr 152 poz. 1223 ze zm)
 - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2005 roku, Nr 8 poz. 60 ze zm).
 - c) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku, w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 Nr 137, poz. 1543),
 - f) 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. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373).
 - g) Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012r. poz. 391 ze zm).

§ 2.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Kijach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 8 poz.60 z 2005 r. z późn. zm),

urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Kijach,

referat - oznacza to wydział finansowy,

poborze opłat - oznacza to dokonanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez podatników i inkasentów na rachunek bankowy.

5. Ewidencja księgowa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Ewidencja Podatkowa i Opłat firmy Fortes.

6. Wpłaty na poczet opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem inkasenta lub na rachunek bankowy budżetu Gminy Kije.

§ 3.

Zadaniem Referatu Finansowego w zakresie przyjmowania opłat jest:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat,
- sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia tytułu wykonawcze,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przygotowywanie sprawozdań,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów.

§ 4.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- decyzje, w przypadku gdy właściciel danej nieruchomości nie złożył deklaracji, bądź istnieją uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od właściciela nieruchomości zamieszkałej;
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Ewidencję szczegółową dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na kartach kontowych. Takie konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowne prowadzone są systemem komputerowym.

§ 5.

1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Kije. Przypisu opłaty dokonuje się rocznie poleceniem księgowania (PK) na podstawie złożonych deklaracji.

2. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru dokonuje się przez decyzje określającą wysokość opłaty wydana z urzędu przez organ podatkowy.

3. 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:

- weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wymagane pola),
- weryfikacji danych adresowych,
- sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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. wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i dostarczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art.274 ordynacji podatkowej).

5. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

6. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy Ordynacji Podatkowej.

7. Pracownik wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczyna postępowanie w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych:

- „z urzędu „, następuje w formie postanowienia lub na żądania strony. W toku postanowienia 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 organ ma wątpliwości.

8. Siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. W przypadku braku reakcji strony postępowania, nie złożenia w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty 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. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopie decyzji włącza do akt.

§ 6.

1. Przypisy, odpisy, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań z tytułu opłaty po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie dowodu wpłaty.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości z tytułu opłaty do kwoty odsetek za zwłokę.
4. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty opłaty w na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.
7. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu numeru kolejnego w rejestracji dokumentów.
8. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.
9. 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. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

9. 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.

10. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

11. Uzgodnień danych księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

12. Naliczeń i księgowania należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 7.

Do udokumentowania wpłat służą :

- kontokwitariusze, jeżeli wpłata dokonana jest u inkasenta,
- dokumenty wpłat, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zwarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeżeli wypłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego,
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji Podatkowej.

§ 8.

Do udokumentowania zwrotu służą :

- wniosek podatnika o zwrot nadpłaty,
- dokumenty zwrotu, które są załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 9.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty w formie niepieniężnej służą:

- postanowienie o dokonaniu potrącenia,
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony, w art. 66 § 4 Ordynacji Podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- decyzje dotyczące przypadków o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji Podatkowej (umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu),
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 -71 Ordynacji Podatkowej.

§ 10.

Kwitariusze przychodowe opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są drukami ścisłego zarachowania, sporządzane są w ewidencji podatkowej prowadzonej za pomocą programu komputerowego.

Przyjmując opłatę w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych należności bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy Kije w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego, wpłata opłaty powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kwitariuszy.

Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu m.in.:

- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- zgodności wykazu wpłat z zapisami w kontokwitariuszu,
- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłacaną przez inkasenta,
- czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej. Na wpłacone do banku kwoty podatków objęte kwitariuszem inkasent otrzymują pokwitowanie. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 11.

1. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego podlega sprawdzeniu i badaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe. Wyciągi bankowe znajdują się w księgowości budżetowej, natomiast dowody księgowe dotyczące wpłat opłaty znajdują się w księgowości podatkowej. W/w dowody księgowe kwitowane są na nocie księgowej dotyczącej rozliczenia podatków i opłat, która stanowi załącznik do wyciągu.
2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na wpływy do wyjaśnienia na koncie 245.

§ 12.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się po każdej racie roku podatkowego nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności opłaty. Nie sporządza się upomnień po racie opłaty, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty 20,00 zł. wówczas po upływie terminu zapłaty IV raty sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik referatu zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu opłat sporządza, na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie określonym na podstawie § 5 ust 1, w związku z § 3 ust 1 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie określenia zobowiązania z tytułu opłaty, termin określony w ust. 5, liczony jest od dnia uprawomocnienia się decyzji.
7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów wykonawczych (prowadzonej w dwóch egzemplarzach) i przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości, który potwierdza odbiór. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 ustawy. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, należy dokonać odpisu przedawnionych zaległości. Podstawą odpisu jest dokument podpisany przez kierownika jednostki.
9. W każdym roku budżetowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 8.
10. Weryfikacji dokonują pracownicy referatu prowadzący księgowość podatkową.
11. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonej opłaty lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - a) upomnienie - na kwotę pozostałą do zapłaty i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) tytuł wykonawczy, który przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego.
12. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania

odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

14. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

a) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości z tytułu opłaty wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty, a w razie ich braku podlegają zwrotowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań,

b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, 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.

15. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości z tytułu opłaty wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie.

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

17. W opisie operacji przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty, na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.

18. Polecenia, o których mowa w ust. 17 przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji opłaty, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

19. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji księgowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 13.

Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych. Służą do rozrachunków:

- z właścicielami nieruchomości zamieszkałych zobowiązanych do wniesienia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- z inkasentami
- z innymi podmiotami.

Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta .

Do ewidencji rozliczeń z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na:

1) koncie 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

a) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
- zwroty nadpłat

b) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty
- umorzenia należności z tytułu opłat

2) kontach pozabilansowych:

a) konto - 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i

realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, niestosując zasady dwustronnego zapisu.

b) konto - 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to :

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą
- zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić 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,
- stosować rozwiązania, które zapewniają automatyczne wystawienie decyzji na zobowiązanie z tytułu opłaty , dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane właścicielom danej nieruchomości,
- dowodom księgowym automatycznie nadawane są 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.

Zapisy w dzienniku obrotów (wpłaty miesięczne), uzgadnia się według zasad ogólnych miesięcznie, oraz przepisy i odpisy kwartalne zgodnie z rejestrem wymiarowym.

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.

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.