

ZARZĄDZENIE NR 218/14
WÓJTA GMINY Kolaki Kościelne
z dnia 28 listopada 2014 r.

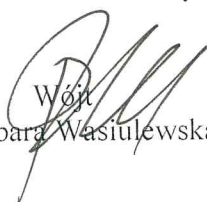
w sprawie: wprowadzenia instrukcji regulującej ewidencję i pobór opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku poz. 330 z późn. zm.) oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r 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 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi” w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2014 r.


Wójt
Barbara Wasilulewska

INSTRUKCJA

ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne

Rozdział 1

Przepisy ogólne - podstawa prawna

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 6) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399);
- 7) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, 675 i 983);
- 8) instrukcji w sprawie kontroli i obiegu dokumentów obowiązującej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne;
- 9) zarządzenia Wójta Gminy Kołaki Kościelne w sprawie zasad rachunkowości przyjętych dla Urzędu Gminy Kołaki Kościelne (Zakładowy Plan Kont).

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, kontroli zobowiązanych, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Pracownicy Urzędu Gminy Kołaki Kościelne z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. Zadaniem pracownika, w zakresie przyjmowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez zobowiązanych;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz sporządzeniu sprawozdań budżetowych;
- 4) dokonywanie rozliczeń osób zobowiązanych z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przygotowywanie sprawozdań w zakresie wykonywania planu dochodów budżetowych (RB-27S miesięczne i roczne);
- 6) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych

§ 3. 1. Ewidencja osób zobowiązanych do zapłaty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego FISKUS zainstalowanego w Centrum Informatyki „ZETO” SA ul. Skorupska 9.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczące osób zobowiązanych do zapłaty.

3. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji zobowiązanych do zapłaty jest deklaracja, składana przez nich, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Gminy.

§ 4. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji;
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji;
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami, tj. zgodności zadeklarowanej liczby osób kwoty do zapłaty.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczynają postępowanie wyjaśniające.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi są zobowiązani do organizacji przeprowadzenia kontroli zobowiązanych zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i

porządku w gminach. Kontrola ta przeprowadzana jest co najmniej raz w ciągu trzech lat.

§ 5. 1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest dokonywany techniką komputerową przy użyciu programu SYSTEM „FISKUS” – Gospodarka odpadami firmy „ZETO” SA ul. Skorupska 9, 15-048 Białystok.

2. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, doręcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty, pracowników Urzędu.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych deklaracji, o których mowa w § 2 niniejszej instrukcji, wprowadzają dane wynikające z deklaracji do komputerowej bazy danych – wymiar opłaty, prowadzonej za pomocą programu komputerowego.

§ 6. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują przypisu opłaty bieżąco oddzielnie dla każdej osoby.

2. Podstawę do przypisu opłaty na koncie stanowi deklaracja.

3. Dokumenty źródłowe (deklaracja, korekta deklaracji) służą do udokumentowania przypisów i odpisów dokonanych w ciągu roku na kontach zobowiązanych.

§ 7. Wpłaty na poczet opłat zagospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są przez zobowiązanego za pośrednictwem banku, poczty na bieżący rachunek bankowy lub inkasenta w osobie sołtysa.

§ 8. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania na kontach kontrahentów odbywa się w księgowości opłat zagospodarowanie odpadami komunalnymi. Stanowiącej integralną część księgowości urzędu.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się techniką komputerową, zgodnie z zakładowym planem kont na kontach bilansowych:

1) kontach syntetycznych księgi głównej:

- a. konto 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- b. konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c. konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

2) kontach analitycznych prowadzonych według rodzajów kontrahentów,

3) kontach szczegółowych prowadzonych są do kont analitycznych i służących do rozrachunków z kontrahentami – z tytułu opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

3. Księgowania operacji na kontach dokonuje się według zasad określonych z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień

wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

6. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

7. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych na kontach kontrahentów przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 9. 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.

2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się na koncie syntetycznym „pozostałe rozrachunki”.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie kontrahenta według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się dzień wpłacenia kwoty opłaty na rachunek bankowy Urzędu.

§ 10. 1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej 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.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że kontrahent wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

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

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

2. Pracownicy prowadzący ewidencje księgową dokonują przeglądów zapisów kont kontrahentów sprawdzając, czy należności zostały zapłacone. Następnie sprawdzają, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek kontrahenta postępowanie w sprawie umorzenia zaległości lub zmiany wymiaru opłaty.

§ 12. 1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza upomnienia, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

2. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż raz na kwartał, z tym że:

- 1) zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do końca lipca danego roku podatkowego;
- 2) zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do końca grudnia danego roku podatkowego.

3. W przypadku zaległości opłaty na kwotę poniżej 40 zł, sporządza się upomnienie na koniec roku.

4. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

5. Pracownicy księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzą ewidencję wydrukowanych upomnień.

§ 13. 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za księgowość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządzają tytuły wykonawcze raz w roku - najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku.

2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami potwierdzenia doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje się do komórki egzekucyjnej, która potwierdza odbiór.

3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie komórkę egzekucyjną.

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

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczenia 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.

3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie.

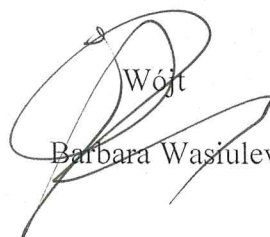
§ 15. Za odsetki powstałe w wyniku nieterminowego zwrotu nadpłaty z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiedzialność służbową i materialną ponoszą pracownicy odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności.

§ 16. 1. Pracownicy księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie,

skarbnikowi odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania.

2. Wzór sprawozdania RB-27S, zasady oraz terminy ich sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

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


Wójt
Barbara Wasiulewska