

Zarządzenie Nr 15/2018
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 12 grudnia 2018 r.

w sprawie: ewidencji gromadzenia dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.)

Wójt Gminy Niegowa zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się ewidencję gromadzenia dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 145/2015 Wójta Gminy Niegowa z dnia 30 grudnia 2015 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

Ewidencja gromadzenia dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 1.

Zasady i instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zmianami)

§ 2.

1. Sprawami z zakresu opłaty zajmują się pracownicy zgodnie z zakresem czynności:
 - a) do spraw ochrony środowiska
 - b) ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i windykacji
2. Dla opłaty prowadzony jest rejestr przypisów i odpisów .
3. Przypisu opłaty dokonuje się miesięcznie na podstawie złożonych, przez właścicieli nieruchomości deklaracji lub w przypadku nie złożenia deklaracji albo złożenia nieprawidłowej deklaracji na podstawie decyzji. W przypadku wcześniejszego uiszczenia opłaty lub uiszczenia jej za okres dłuższy niż kwartał w danym roku, przypisu dokonuje się w kwocie uiszczonej opłaty. W przypadku uiszczenia opłaty w kwocie wyższej niż należna za dany rok kalendarzowy traktuje się wpłaconą kwotę jako nadpłatę i postępuje zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
4. W przypadku zmiany wysokości należnej opłaty wynikającej ze złożenia nowej deklaracji lub zmiany decyzji określonej wysokości zobowiązania dokonuje się przypisu lub odpisu w wysokości różnicy pomiędzy ostatnio złożoną deklaracją lub wydaną decyzją, a poprzednią.
5. Pracownik o których mowa w ust. 1a sprawdza poprawność składanych deklaracji pod względem rachunkowym i formalnym oraz dokonuje na dokumentacji stosownej adnotacji pod którą podpisują się z podaniem imienia i nazwiska oraz daty.

6. Pracownik o których mowa w ust. 1a jest zobowiązany do bieżącego weryfikowania składanych deklaracji pod względem zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi dostępnymi informacjami na temat podstawy zobowiązania (np. dane z ewidencji ludności, ewidencji gruntów i budynków) oraz prawidłowości zastosowanych stawek opłaty.

§ 3.

Ewidencja i obieg dokumentów związanych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego DISTRICTUS. -Opłaty za usuwanie odpadów.

2. Księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest na podstawie przepisów rozporządzenia z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

3. Ewidencja syntetyczna opłaty prowadzona jest na kontach przewidzianych dla Urzędu, zasad ewidencji opisane zostały w zarządzeniu dotyczącym zakładowego planu kont. Ewidencję z tytułu opłaty prowadzi się na kontach syntetycznych bilansowych.

Konta bilansowe: 130- Rachunek bieżący urzędu, 221 -Należności z tytułu dochodów budżetowych, 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona na kontach złożonych dla poszczególnych podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty.

4. Dowodami księgowymi dokonującymi wpłaty opłaty są:

- a) wyciąg bankowy z zawartą identyfikacją wpłaty,
- b) postanowienie o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań.

5. Dowodami księgowymi dokumentującymi zwroty opłat jest wyciąg bankowy umożliwiający identyfikację podmiotu, kwoty zwrotu, tytuł zwrotu.

6. Zapłatę opłaty dokumentuje dowód zapłaty na wyciągu bankowym. Dołączone dowody wraz z poleceniem księgowania przekazywane do pracownika zajmującego się ewidencją opłaty.

7. Wpływy opłaty są nanoszone dziennie na konta szczegółowe podatników.

8. Zapisu na kontach syntetycznych i analitycznych prowadzonych wg. klasyfikacji budżetowej podlega suma zbiorcza wynikająca z polecenia księgowania zawierającego zbiorczą kwotę wpłat dziennych wg. podmiotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

9. Sumy obrotów kont bilansowych są uzgodnione z sumami obrotów kont szczegółowych.

10. Z wpływów opłaty w terminie 10 dni po upływie każdego kwartału przedkładane są Głównej Księgowej Urzędu Gminy, wg stanu na koniec każdego kwartału, dane na formularzu sprawozdań Rb-27S i Rb-N stanowiących załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

§ 4.

Udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na wniosek podmiotu umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty.

1. Sprawami z zakresu udzielania ulg na wniosek podatnika zajmują się pracownik o którym mowa § 2 ust1b.

2. Pracownik o których mowa w ust. 1 , po otrzymaniu na stanowisko pracy wniosku zapoznaje się z jego treścią i sprawdza jego poprawność.

3. Pracownik o których mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie dowodowe na okoliczność istnienia przesłanek do udzielenia ulgi, tj:

- a. w przypadku osób fizycznych odbiera się oświadczenie o stanie majątkowy,
- b. w przypadku osób prawnych wzywa się do złożenia informacji o aktualnej sytuacji finansowej prowadzonej działalności gospodarczej oraz złożenia dokumentów wymaganych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.

4. Pracownik o których mowa w ust. 1 :

- a. dokonuje analizy sytuacji finansowej zobowiązanego,
- b. umieszcza w aktach sprawy pisemną informację o aktualnej kwocie opłaty lub zaległości wraz z odsetkami na dzień wpływu wniosku,
- c. przedkłada zgromadzoną dokumentację wraz z propozycją załatwienia wniosku Wójtowi Gminy.

5. Pracownik, o których mowa w ust, 1 sporządza projekty decyzji, która powinna zawierać pełne uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik jest odpowiedzialny za poprawność decyzji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.

6. Decyzja przedkładana jest do podpisu Wójtowi Gminy

7. Pracownik o których mowa w ust. 1 odnotowuje we właściwej ewidencji (rejestrze przepisów i odpisów datę wydania decyzji oraz formę i kwotę ulgi.

§ 5.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

1. Pracownik prowadzący księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi obowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 dokonuje przeglądu kont szczegółowych, sprawdzając, czy przypisane należności zostały zapłacone.

3. Jeżeli opłata nie zostanie uiszczona, pracownik o którym mowa w ust. 1 wystawia upomnienie po każdym kwartale po upływie ostatniego terminu płatności.
4. Pracownik niezwłocznie przesyła zobowiązanemu upomnienie, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy wysokość dziesięciokrotności kosztów upomnienia i nie zostały podjęte działania informacyjne albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż 6 miesięcy .
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub nie zostały zapłacone w całości, na kwoty zaległe wystawia się tytuły wykonawcze.
6. Tytuły wykonawcze przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy.

§ 6.

Likwidacja nadpłat

1. W przypadku stwierdzenia nadpłaty na koncie podatnika pracownik zajmujący się księgowaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sprawdza, czy podatnik posiada inne zaległości lub bieżące zobowiązania podatkowe wobec gminy.
2. W przypadku wystąpienia zobowiązań podatkowych dokonuje się zaliczenia nadpłaty, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej i wydaje się stosowne postanowienie
3. Nadpłaty zwraca się na wniosek podmiotu

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.


Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak