

**Zarządzenie Nr 145/2015
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 30 grudnia 2015r.**

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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. Zm)., oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. 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 2013r. , poz. 289 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2016 r.

Wójt Gminy Niegowa

Dorota Hajto-Mazur

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 145/2015
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 30 grudnia 2015 r.

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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 ze zmianami).
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zmianami)

§ 2.

1. Sprawami z zakresu opłaty zajmują się pracownicy zgodnie z zakresem czynności :
 - inspektor do spraw ochrony środowiska
 - referent ds. gospodarki 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 wyżej 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. 1 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. 1 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 codziennie 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 odpady komunalne.
9. Sumy obrotów kont bilansowych są uzgodnione z sumami obrotów kont szczegółowych.
10. Z wpływów opłaty w terminie 8 dni po upływie każdego kwartału przedkładane są księgowej budżetowej, 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. Sprawozdań z zakresu udzielania ulg na wniosek podatnika zajmują się pracownik do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
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 spisuje się protokół majątkowy,
 - b. w przypadku osób prawnych używa 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. Projekt decyzji przedkładany 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 ds. opłaty wystawia upomnienie raz po każdym kwartale po upływie ostatniego terminu płatności jeżeli wysokość należności głównej przekroczy trzykrotności kosztów upomnienia.

4. Pracownik niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy wysokość dziesięciokrotności kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż 6 miesięcy .
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, na kwoty zaległe wystawia się tytuły wykonawcze niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.
6. Tytuły wykonawcze przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

§ 6.

Likwidacja nadpłat

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

Wójt Gminy Niegowa

Dorota Hajto-Mazur