

ZARZĄDZENIE NR 0050.680.2023
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 18 grudnia 2023 r.

w sprawie zasad ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2, ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120z późn. zm.) art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383), § 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. Nr 208, poz. 1375), art. 6 r ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się zasady ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta Wojcieszów określone w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonywanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Wojcieszów nr 0050.161.2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie zasad ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2024 roku.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§ 1. Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

1. opłacie – należy przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. podatniku – należy przez to rozumieć właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, który z mocy ww. ustawy podlega obowiązkowi uiszczenia opłaty;
3. komórce księgowości – należy przez to rozumieć dział księgowości rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. komórce wymiaru – należy przez to rozumieć stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
5. deklaracji – należy przez to rozumieć pierwszą, korektę lub nową (kolejną) deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. decyzji określającej – należy przez to rozumieć decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. zobowiązaniu bieżącym – należy przez to rozumieć kwotę wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej dotyczącą danego roku budżetowego;
8. przypisie – należy przez to rozumieć kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej wysokość opłaty;
9. odpisie – należy przez to rozumieć kwotę zmniejszającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określoną w drodze decyzji albo zadeklarowaną przez podatnika;
10. dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem, w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
11. uldze – należy przez to rozumieć umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należnej kwoty opłaty.

§ 2. Zadania Działu Księgowości w zakresie rachunkowości

1. Zadania działu księgowości w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty;
 - 2) sprawdzanie terminowości dokonywanych wpłat opłaty przez podatników;

- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przygotowywanie sprawozdań;
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości z tytułu opłaty;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie działania komórki księgowej;

2. Zapisy księgowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego – System finansowo-księgowy FKB, przeznaczony do obsługi księgowości jednostki budżetowej – Urzędu Miasta Wojcieszów oraz budżetu gminy oraz System SIGID „Ewidencja i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami”. Przy prowadzeniu ewidencji opłat z tytułu gospodarowania odpadami korzysta się w szczególności z kont syntetycznych planu kont Urzędu Miasta zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.14.1.2014 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 31 grudnia 2014 r. z późn. zm.:

- 1) 101 Kasa
- 2) 130 Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 3) 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 4) 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Stosownie do zapisów w polityce rachunkowości tworzy się konta analityczne wg potrzeb dla przejrzystości ewidencji dochodów.

Po stronie Wn konta 101 księguje się wpłaty opłat z tytułu gospodarowania odpadami w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Po stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Wn konta 141;
- zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Na stronie Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się rozrachunki z podatnikami z tytułu należnych opłat, które przypisane są na indywidualnych kontach. Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności przypisy w korespondencji ze stroną.

Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. Odpisy księguje się na stronie Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” i Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. Uregulowanie należności z w/w tytułów ujmuje się na kontach: Wn konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” i Ma konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy ujmowane są na koniec każdego miesiąca, przy dokonaniu odpisu, zwrotu nadpłaty, korekty wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Klasyfikacja budżetowa dla należności, dochodów i przychodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami to: dział 900, rozdział 90002, paragraf 0490.

§ 3. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika prowadzi się na kartach kontowych systemu SIGID „Ewidencja i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami”, które tworzone są przez pracownika na stanowisku d/s gospodarki odpadami na etapie wprowadzania pierwszej deklaracji oraz korekt jak również decyzji wymiarowych.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) wpłaty dokonane w kasie urzędu przyjęte na kwitariusz przychodowy K-103;
- 2) dowody potwierdzenia wpłaty generowane przez aplikację PŁATNOŚCI MASOWE;
- 3) zestawienie wpłat na podstawie wyciągu bankowego wraz z dowodami wpłaty w przypadku płatności kartą płatniczą w Urzędzie Miasta.
- 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 5) decyzje;
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej;
- 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4, Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu.

3. Dokumenty księgowe powinny być sprawdzone, a następnie zaksięgowane. Dokumenty księgowe należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku operacji. Dzienniki operacji służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania operacji zaksięgowanych na kontach.

5. W celu sporządzenia sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-N) przez komórkę księgowości, komórka wymiaru sporządza co miesiąc rejestr przypisów/odpisów.

§ 4. Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy

1. Wpłaty dokonywane są w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych IPPM oraz na podstawie dowodów wpłat – wydruki do wyciągu bankowego.

2. Dowody księgowe wydrukowane do wyciągu bankowego oraz inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy (np. załącznik organu egzekucyjnego) księgowane są przez pracownika komórki księgowości.

3. 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 podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania – na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonana wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku – na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika. (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

4. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

§ 5. Dochodzenie zaległości

Organem uprawnionym do egzekucji opłat za odbiór odpadów komunalnych jest Urząd Skarbowy.

1. Pracownik komórki księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Po upływie terminu zapłaty opłaty pracownik księgowości przesyła podatnikowi pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Upomnienia wystawia pracownik księgowości w terminach:

- 1) za zaległości dotyczące m-ca stycznia i lutego danego roku (terminy płatności 10.02 i 10.03) upomnienia wystawia się nie później niż do 10 kwietnia danego roku;
- 2) za zaległości dotyczące m-ca marca i kwietnia danego roku (terminy płatności 10.04. i 10.05) upomnienia wystawia się nie później niż do 10 czerwca danego roku;
- 3) za zaległości dotyczące m-ca maja i czerwca danego roku (terminy płatności 10.06. i 10.07) upomnienia wystawia się nie później niż do 10 sierpnia danego roku;
- 4) za zaległości dotyczące m-ca lipca i sierpnia danego roku (terminy płatności 10.08. i 10.09) upomnienia wystawia się nie później niż do 10 października danego roku;
- 5) za zaległości dotyczące m-ca września i października danego roku (terminy płatności 10.10. i 10.11) upomnienia wystawia się nie później niż do 10 grudnia danego roku;
- 6) za zaległości dotyczące m-ca listopada i grudnia danego roku (terminy płatności 10.12. i 10.01 następnego roku) upomnienia wystawia się nie później niż do 10 lutego następnego roku.

4. Nie wystawia się upomnienia na kwotę niższą niż 20,00 zł.

5. Wystawianie tytułów wykonawczych:

- 1) w przypadku gdy zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze.

2) tytuł wykonawczy sporządza się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie do 365 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.

6. Odstąpienie od egzekwowania kosztów upomnienia - organ podatkowy odstępuje od egzekwowania kosztów upomnienia przy umorzeniu należności głównej wraz z odsetkami.

7. Odpis przedawnionego zobowiązania podatkowego - odpis należności przedawnionych następuje na podstawie polecenia księgowania PK. Do polecenia księgowania załącza się wykaz zaległości podatnika oraz opis czynności pracownika podjętych w celu wyegzekwowania zaległości podatkowych.

8. W przypadku, gdy zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia należności poprzez ustanowienie hipoteki bądź nastąpi zmiana w wysokości należności w wyniku zmiany decyzji lub korekty deklaracji powodującej zwiększenie należności stosuje się przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Pracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny w przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana wysokości należności w wyniku:

- 1) korekty deklaracji powodującej zmniejszenie należności;
- 2) wpłaty przez podatnika;
- 3) wpłaty przez jeden z organów egzekucyjnych, w przypadku gdy egzekucja prowadzona jest przez więcej niż jeden organ egzekucyjny;
- 4) umorzeniu należności;
- 5) przedawnienia należności, w przypadku gdy organem egzekucyjnym jest inny organ egzekucyjny;
- 6) innych zdarzeń powodujących zmianę wysokości zaległości lub umorzenie postępowania egzekucyjnego.

§ 6. Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik komórki księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.

2. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę od nieuregulowanych w terminie należnych opłat, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu lub na wniosek, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§ 7. Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

2. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097 pozostałe dochody.

3. Odpisu przedawnionej zaległości podatkowej dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

§ 8. Umorzenie zaległości

1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek podatnika uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.

2. Na dzień złożenia wniosku ustala się stan zaległych i bieżących zobowiązań wnioskodawcy.

3. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi pracownik odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy potwierdza stan zobowiązań na dzień rozstrzygnięcia.

4. Decyzja w sprawie ulgi ewidencjonowana jest na koncie podatnika.

5. Zgodnie z art.67d § 1 Ordynacji podatkowej organ podatkowy może z urzędu udzielić ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 67A § 1 pkt 3, a więc umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną.

§ 9. Rozliczenia z osobami trzecimi

1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

6. W przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

§ 10. 1. Wgląd do kont tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi może mieć Burmistrz, Skarbnik, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika ds. wymiaru opłaty oraz pracownika ds. ewidencji i rozliczania opłaty.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.