

ZARZĄDZENIE Nr 157/2019

BURMISTRZA BOBOLIC

z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się procedurę w zakresie zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Bobolicach w formie instrukcji, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników zajmujących się ewidencją, poborem i egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do zapoznania się z treścią przedmiotowej Instrukcji

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 132/2013 Burmistrza Bobolic z dnia 31.12.2013r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz Zarządzenie Nr 194/2015 z dnia 31.12.2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w jednostce samorządu terytorialnego – Gminie Bobolice i jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

§ 4. Zarządzenie do realizacji powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ

Andrzej Włoczyński

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI, POBORU I EGZEKUCJI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017r., poz. 2342, ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r., poz. 201 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1201 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017r., poz. 1289 ze zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz. 1375),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Rozporządzenie 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 (Dz. U. 2005r., Nr 165, poz. 1373, z późn. zm.).

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „*opłaty*” – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określona w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, do której ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) „*podatnik*” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia opłaty;
- 3) „*pracownik*” – pracownik Urzędu Miejskiego w Bobolicach;
- 4) „*pracownik wymiaru*” – pracownik Urzędu Miejskiego zajmujący się sprawami wymiaru opłaty,
- 5) „*pracownik egzekucji*” – pracownik Urzędu Miejskiego zajmujący się egzekucją należności z tytułu opłaty
- 6) „*dowód księgowy*” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 7) „*referat NŚ*” – referat Nieruchomości i Środowisko
- 8) „*referat FB*” – referat Finanse i Budżet

2. Ewidencja wymiaru opłaty prowadzona jest przy zastosowaniu systemu komputerowego:
GOMIG firmy Arisco Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi oraz ZETO- GOMIG – modułu do przesyłania danych.

§ 4

1. Podstawą wpisów do ewidencji opłaty są deklaracje składane przez właścicieli, zarządców itp. Wzór deklaracji określa Rada Miejska w Bobolicach.
2. Pracownik wymiaru dokonuje 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 (m.in. porównanie liczby osób zamieszkałych z ilością osób zameldowanych, wynikających z ewidencji meldunkowej, itp.)
 - 4) W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik wymiaru wszczyna postępowanie wyjaśniające.
 - 5) W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, pracownik wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 ustawy ordynacja podatkowa).
 - 6) W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane niezbędne do określenia wysokości opłaty dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji, lub w odniesieniu do której ma wątpliwości.
 - 7) W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
 - 8) W przypadku braku reakcji podatnika pracownik wymiaru sporządza decyzje określającą wysokość opłaty wydana z urzędu przez Burmistrza Bobolic, według ogólnie przyjętego wzoru.
 - 9) W dalszych sprawach postępowania stosuje się przepisy ustawy Ordynacji Podatkowej

§ 5

1. Pracownik wymiaru po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych deklaracji wprowadza z niej dane do systemu komputerowego GOMIG, a następnie kwoty naliczonej opłaty jako rocznej, w podziale na poszczególne miesiące przypisu przesyłane są automatycznie do systemu księgowego Gmina v.II. za pomocą modułu do przesyłania danych ZETO-GOMIG.
2. **Przypisu (wszystkich rat należności roku budżetowego) opłaty** dokonuje się pod datą wpływu deklaracji do gminy Bobolice lub pod datą uprawomocnienia się decyzji określającej wysokość zobowiązania.
3. **Przypisu kosztów upomnienia** dokonuje się zgodnie z art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, tj. z chwilą skutecznego doręczenia. W zapisie księgowym ujmuje się kwotę kosztów upomnienia oraz datę jego doręczenia jako datę zdarzenia/ dokonania operacji gospodarczej, o której stanowi art. 23 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.
4. W przypadku zbiegu daty dostarczenia upomnienia z datą wpływu należności z tytułu opłaty u danego podatnika stosuje się zasadę :

EWIDENCJA KSIĘGOWA

§ 10

1. Do ewidencji księgowej należy stosować wykaz kont określonych w polityce rachunkowości Urzędu Miejskiego w Bobolicach z uwzględnieniem niniejszej procedury.
2. Funkcje kont oraz dokonywanie zapisów księgowych na tych kontach winno odbywać się zgodnie z zasadami wskazanymi w polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, z uwzględnieniem niniejszej procedury.
3. Ewidencję księgową opłaty prowadzi się na kontach bilansowych:
 - a) Kontach syntetycznych księgi głównej;
 - b) Kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
4. Do prowadzenia ewidencji opłaty korzysta się w szczególności z następujących kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - 1)konto 130 – rachunek bieżący urzędu
 - 2)konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 3)konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
5. Ewidencję dochodów opłaty prowadzi się w jednostce 001 – dochody urzędu
Ewidencję wydatków opłaty prowadzi się analitycznie na jednostce 014 – wydatki urzędu.
6. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem rachunkowym:
 - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty obrotów jest zgodna między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
7. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba księgująca dochody opłaty. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku.
8. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
9. Pracownik księgowości księguje każdą pozycję na wyciągu przypisaną do swojego stanowiska pracy, sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych oraz prawidłowość numeru karty kontowej podatnika. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości sporządza „zapisy księgowe dla rodzaju dowodu WB o danym numerze i z danego dnia dla jednostki 001 oraz odrębnie dla jednostki 000” i po zaksięgowaniu oraz uzgodnieniu pozostawia we właściwym zbiorze dowodów księgowych. Miesięczne zestawienie operacji księgowych sporządzane jest na stanowisku d/s sprawozdawczości.
10. Wpłaty opłaty księgowane są przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych ECORPONET. Odbywa się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza ECORPONET znajduje się również informacja o wpłatach dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata ściągnięta z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Pracownicy księgowości analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na karcie kontowej podatnika.
11. 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, na koncie 245 – „wpływy do wyjaśnienia”.
12. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

zaokrągleń z art. 63 § 1 nie stosuje się do zaliczania wpłat , zaliczania nadpłaty lub zaliczania zwrotu podatku.

§ 11

1. Na podstawie ww. ewidencji pracownik księgowości sporządza sprawozdanie ze swojego stanowiska pracy miesięczne, kwartalne i roczne.

§ 12

1. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach kwartalnych.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Zbiór dowodów księgowych prowadzony jest dla opłaty w systemie informatycznym GOMIG i Gmina v.2
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych. Uzgodnione przypisy i odpisy podlegają księgowaniu w okresach miesięcznych w księgowości syntetycznej.

WYGAŚNIĘCIE ZOBOWIĄZANIA

§ 13

1. Wygaśnięcie zobowiązania następuje poprzez:

- zapłatę;
- potrącenie;
- zaliczenie nadpłaty lub zaliczenie zwrotu nadpłaty
- umorzenie zaległości z tytułu opłaty;
- przedawnienie.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- 1) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty
- 2) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań.
- 3) dyspozycja właściciela o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań
- 4) decyzje (np. w sprawie umorzenia)
- 5) umowy i inne dokumenty, z których wynika, że w art. 66 § 4 ustawy Ordynacji Podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jst,
- 6) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej

NADPŁATY I ZWROTY

§ 14

1. Pracownik ewidencjonujący dochody z opłaty jest zobowiązany do bieżącej kontroli nadpłat na kartach kontowych podatników.

7. Umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu ulgi na koncie podatnika przez pracownika prowadzącego niniejszą sprawę przekazywane są automatycznie do referatu FB. Po wprowadzeniu do systemu komputerowego dane automatycznie znajdują odzwierciedlenie na koncie podatnika i widoczne są w systemie podatkowym.

8. Pracownik ds. windykacji, po uzyskaniu informacji i sprawdzeniu w systemie dokonuje niezwłocznie zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

9. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji Burmistrza Bobolic w sprawie udzielenia ulgi w zakresie odroczenia bądź rozłożenia na raty zapłaty zaległości pracownik ds. ulg podatkowych zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na koncie podatnika wygaśnięcie decyzji w części dotyczącej niedotrzymanej raty.

10. W przypadku niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.

11. Rejestr udzielonych ulg prowadzi pracownik zajmujący się ulgami podatkowymi w urzędzie, w referacie FB.

ZASADY EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI (ZALEGŁOŚCI) OPŁATY

§ 16

1. Windykacja zaległości prowadzona jest przez pracownika ds. windykacji. Pracownik ten zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat.

2. W przypadku nieuregulowania lub jedynie częściowego zapłacenia wymaganych należności w obowiązującym terminie pracownik ds. windykacji opłaty wystawia upomnienie oraz przesyła je dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Na początku każdego roku sporządza się upomnienia na wszystkie zaległości podatkowe (nie sporządza się upomnień po racie opłaty, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza 9 zł z uwagi na racjonalność wydatkowania środków).

4. Nie później niż po upływie 3 m-cy (tj. do 96 dni) od terminu wystawienia poprzednich upomnień sporządza się upomnienia na zaległości podatkowe z tytułu niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia należności, gdy ich łączna wartość przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia.

5. Upomnienia dotyczące opłaty generowane są w systemie komputerowym „Gmina v.2” moduł „Podatki” ZETO Sp. z o. o. w Koszalinie.

6. Upomnienia wystawia się w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego a drugi pozostaje w aktach sprawy.

7. Upomnienia doręcza się za pokwitowaniem odbioru:

- przez pocztę,

- przez pracowników urzędu.

8. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia przez podatnika pracownik windykacji niezwłocznie wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia upomnienia.

9. Z chwilą skutecznego doręczenia dokonuje się, zgodnie z art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przypisu kosztów upomnienia.

10. W przypadku zbiegu daty doręczenia upomnienia z datą wpływu należności opłaty u danego podatnika stosuje się zasadę:

a) jeżeli podatnik wpłacił jedynie część opłaty dokonuje się przypisu kosztów upomnienia;

10. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (opłaty).
11. Podstawą do sporządzenia PK odpisu przedawnienia jest zatwierdzona przez skarbnika, oraz Burmistrza Bobolic informacja sporządzona przez pracownika ds. windykacji o przyczynach przedawnienia oraz biegu postępowania.
12. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
13. Odroczenie terminu zapłaty lub zaległości opłaty, rozłożenie na raty, wniesienie skargi do sądu administracyjnego zawiesza bieg terminu przedawnienia.
14. Zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym podatnik został poinformowany przerywa bieg przedawnienia.

§ 18

1. W przypadku udzielenia ulgi, na którą wystawiono tytuł wykonawczy pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracownika ds. windykacji o uldze podatnika.
2. Umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu ulgi na koncie podatnika przez pracownika FB prowadzącego niniejszą sprawę przekazywane są automatycznie do referatu FB. Po wprowadzeniu do systemu komputerowego dane automatycznie znajdują odzwierciedlenie na koncie podatnika w referacie FB.
8. Pracownik ds. windykacji, po uzyskaniu informacji i sprawdzeniu w systemie dokonuje niezwłocznie zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
9. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji Burmistrza Bobolic w sprawie udzielenia ulgi w zakresie odroczenia bądź rozłożenia na raty zapłaty zaległości pracownik ds. ulg podatkowych zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na koncie podatnika wygaśnięcie decyzji w części dotyczącej niedotrzymanej raty. Pracownik wówczas zobowiązany jest do wystawienia:
 - upomnienia na kwotę pozostałą do zapłaty, które doręcza się podatnikowi,
 - tytułu wykonawczego na kwotę zaległości, który przekazuje do organu egzekucyjnego (Burmistrza lub właściwego Urzędu Skarbowego)

POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE

§ 19

1. W każdym roku budżetowym pracownik ds. windykacji opłaty dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku zaległości z opłaty stosuje się od kwoty 2000 zł zabezpieczenie w postaci wpisu hipoteki przymusowej.
3. Zaległości, które zostały zabezpieczone hipoteką przymusową, po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
4. Po uregulowaniu przed dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie na wniosek dłużnika, za pozwoleniem organu podatkowego