

ZARZĄDZENIE Nr FK.120.19.2016
Burmistrza Kłobucka
z dnia 8 lipca 2016r.

w sprawie: rachunkowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na podstawie § 8 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku nadanego zarządzeniem Nr OR.120.23.2015 Burmistrza Kłobucka z dnia 30 kwietnia 2015r. z późn. zm.

zarządza się, co następuje

§ 1.

Ustalić tryb postępowania w zakresie rachunkowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w formie instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Uchyla się Zarządzenie Nr 56/FK/2013 Burmistrza Kłobucka z dnia 28 czerwca 2013 roku w sprawie: polityki rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w części załącznika Nr 2 do ww. zarządzenia.
2. Uchyla się Zarządzenie Nr 11 FK/2014 Burmistrza Kłobucka z dnia 27 stycznia 2014 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 56/FK/2013 Burmistrza Kłobucka z dnia 28 czerwca 2013 roku w sprawie: polityki rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Uchyla się Zarządzenie Nr 159/FK/2014 Burmistrza Kłobucka z dnia 10 grudnia 2014 roku w sprawie: rachunkowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Uchyla się Zarządzenie Nr FK.120.11.2015 Burmistrza Kłobucka z dnia 20 lutego 2015r. w sprawie: wprowadzenia zmian do instrukcji w sprawie ustalenia zasady postępowania w zakresie poboru, księgowania należności, przypisu, odpisu i windykacji oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 159/FK/2014 Burmistrza Kłobucka z dnia 10 grudnia 2014r. w sprawie: rachunkowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

Z-ca Kierownika
Wydziału Finansowego
Wioletta Woślak
mgr Iwona Woślak

RADCA PRAWNY
Włodzisław Bałas
mgr Włodzisław Bałas

Załącznik
do Zarządzenia nr FK.120.19.2016
Burmistrza Kłobucka
z dnia 08.07.2016r.

1. Instrukcja ustala zasady postępowania w zakresie poboru, księgowania należności, przypisu odpisu i windykacji oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

2. Instrukcja została opracowana na podstawie :
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (J.t.- Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (J.t. - Dz. U. z 2016r. poz.250)
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz.119 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (J.t.- Dz. U. z 2015r. poz.613 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (J.t.- Dz. U z 2016 r. poz.599 z późn. zm.)

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

Instrukcję w sprawie rachunkowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział I. Wymiar opłaty

§ 1.

Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty. Za podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podmiotów zobowiązanych do wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmuje się:

- deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i jej korekty,
- decyzja w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- zawiadomienie w przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- decyzja w sprawie określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 2.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty (Wydział - GOR) dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji
 - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty wszczynają postępowanie wyjaśniające oraz dokonują wymiaru poprzez decyzje:
 - decyzja w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - decyzja w sprawie określenia wysokości zaległości z tytułu za gospodarowanie odpadami komunalnymi .
3. W przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty (Wydział GOR) zawiadamiają właściciela nieruchomości o wysokości ww. opłaty.

§ 3.

1. Przypis opłaty dokonywany jest w wymiarze rocznym.
2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu Pigeon WYM - wersja 2016/a.
3. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań przekazywane są automatycznie do księgowości opłaty dokonywanej w systemie komputerowym Programem Pigeon -DZI wersja 2015/a.

§ 4.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty opłat ustalonych na osoby, które zmarły.
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) zawiadomienia w przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział II. Pobór opłaty.

§ 5.

1. Wpłaty na poczet opłat mogą być dokonywane:

- 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
- 2) za pośrednictwem kasy.

2. Do udokumentowania wpłat służą :

- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj niż opłata, w którym występuje zobowiązanie ,
- 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza .

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego.

5. Do poboru opłat oraz ułatwienia księgowania analitycznego opłat tworzy się dodatkowe subkonto dochodów budżetu o Nr 71 8248 0002 2001 0000 0361 0009.

6. Przelewu środków pieniężnych z konta wymienionego w pkt 5 na konto podstawowe budżetu dokonuje się zbiorczo przynajmniej 2 razy w miesiącu w terminie do 17 danego miesiąca i do ostatniego danego miesiąca.

Rozdział III. Ewidencja księgową opłat

§ 6.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłaty dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 7.

Wyciągi z rachunków bankowych lub ich kopie , polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 8.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje 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.
2. Jeżeli na zobowiązanym ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że zobowiązany wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z wpłaconej kwoty pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia, natomiast pozostałą kwotę księguje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika 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.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

Rozdział IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 9.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości opłaty.

§ 10.

1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało w sposób deklaratoryjny pracownik - księgowy sporządza upomnienie za okres kwartału w terminie do 30 dni po jego upływie które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 31 lipca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku.
2. W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia sporządza się upomnienie do 31 stycznia następnego roku podatkowego.
3. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. 2015r. poz. 1526).
4. Tryb doręczenia upomnień oraz postępowanie w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa oraz ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Ramowy wzór upomnienia stanowi załącznik do instrukcji.
6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany
 - b) kopia pozostaje w aktach
7. Na danym stanowisku pracy, upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.
8. Upomnienie doręcza się za pośrednictwem operatora pocztowego, pracownika urzędu lub osoby upoważnionej.
9. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.

10. Upomnienie podpisywane jest przez pracownika, którego zakres czynności przewiduje egzekucję należności danego rodzaju.
11. Na karcie kontowej podatnika umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia.
12. W przypadku wpłaty zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami i kosztami upomnienia, datę wpłaty umieszcza się na kopii przechowywanych w aktach upomnień.

§ 11.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – niezwłocznie, nie później niż do 15 października danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – niezwłocznie, nie później niż do 15 kwietnia następnego roku podatkowego.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na obowiązującym druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
3. Na danym stanowisku pracy, tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy
 - b) kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach organu podatkowego.
6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, księgowy zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny do którego przekazano tytuł wykonawczy.
7. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone przez podatnika, a egzekucja jest bezskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika poprzez wpis hipoteczny w księdze wieczystej dłużnika, na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych lub decyzji. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

§ 12.

W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie. Jeżeli zobowiązany nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonej opłaty lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,

2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu.

§ 13.

Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało poprzez wydanie decyzji po jej uprawomocnieniu się - księgowy sporządza w terminie do 30 dni tytuł wykonawczy na obowiązującym druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej

Rozdział V. Likwidacja nadpłat.

§ 14.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań .
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań . Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 15.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie zobowiązanego.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji , we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek właściwego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt zobowiązanego. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VI . Postępowanie zabezpieczające

§ 16.

W każdym roku pracownicy księgowości podatkowej opłaty dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

W przypadku, gdy dany zobowiązany nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki stosownie do art. 34 i 35 ustawy- Ordynacja podatkowa.

§ 17.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.

Rozdział VII. Sprawozdawczość

§ 18.

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 8 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s-miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.
2. Wzór sprawozdania Rb-27s, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119).

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

Załącznik do
Instrukcji w sprawie:
rachunkowości i windykacji
opłat za gospodarowanie
odpadami komunalnymi

Ramowy wzór upomnienia

Doręczenie za potwierdzeniem obioru

Pieczęć organu podatkowego

Dane podatnika

UPOMNIENIE Nr
Z dnia
Konto

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (J.t.- Dz. U. z 2016 r., poz. 599 ze zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Lp	Rodzaj należności	Karta	Okres	Kwota należności	Okr. naliczania odsetek Od dnia – do dnia	Kwota Odsetek
1						
			Należności		Rodzaj i stawka odsetek na dzień wystawienia upomnienia	
			Odsetki			
			Koszty		Odsetki podatkowe w skali roku	
			RAZEM DO ZAPŁATY			

Należności te (po doliczeniu dalszych odsetek od dnia wystawienia upomnienia do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia do kasy, lub na rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym nr konta 71 8248 0002 2001 0000 0361 0009.

Bliższe informacje udzielane są pod nr tel. 34 317 40 36 lub osobiście.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenia kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Jeżeli wezwanie jest nieuzasadnione prosimy o okazanie dowodu wpłaty. Za ewentualną pomyłkę przepraszamy.

Data wystawienia upomnienia

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski