

**Zarządzenie Nr 62/VI/2013**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew**  
**z dnia 28 czerwca 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji, poboru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zmianami), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

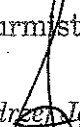
Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję zasad ewidencji, poboru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowego, Kierownikowi Referatu Gospodarki Odpadami, Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, Kierownikowi Referatu Windykacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Burmistrza  
  
mgr inż. Andrzej Jędruszek

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 62/VI/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 28 czerwca 2013r.

## **Instrukcja zasad ewidencji, poboru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontrolę terminowej realizacji zobowiązań, likwidację nadpłat i zaległości przedawnionych oraz postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. z 2012, poz. 391 ze zmianami);
  - b) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zmianami), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
  - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r., poz. 749 ze zmianami), zwana dalej Ordynacją podatkową;
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami);
  - e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012r., poz. 1015 ze zmianami);
  - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375);
  - g) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zmianami).

h) Uchwał Rady Miejskiej w Pleszewie:

- w sprawie określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości,
  - w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia wysokości tej opłaty i ustalenia stawek opłaty za pojemniki.
3. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenie „pracownik merytoryczny” rozumie się pracowników odpowiedzialnych za poszczególne zadania zgodnie z zakresami obowiązków i obowiązującymi przepisami, z podziałem na pracowników:
- a) Referatu Gospodarki Odpadami określanymi dalej symbolem RGO,
  - b) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych określanymi dalej symbolem RPiOL,
  - c) Referatu Windykacji określonych dalej symbolem RW,
  - d) Wydziału Finansowego określonych dalej symbolem FN.
4. Ilekroć w dalszej części instrukcji występuje pojęcie „opłata śmieciowa” należy również przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## § 2

### **1. Zadaniem pracowników merytorycznych w Referacie Gospodarki Odpadami w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz ustalanie (przypisów i odpisów )
- 2) przyjmowanie deklaracji opłaty śmieciowej,
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
  - a) sprawdzenie terminowości składania deklaracji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami, tj. zgodności zadeklarowanej ilości osób zamieszkałych na nieruchomości, zgodności adresu nieruchomości oraz własności nieruchomości, formą działalności,
  - d) w przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy wszczynają postępowania wyjaśniające, po zakończeniu którego wydają decyzje administracyjną

- określającą wysokość zobowiązania w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) wprowadzanie danych wynikających z deklaracji do komputerowej bazy danych w Systemie DOC.pl prowadzonej za pomocą programów komputerowych, a następnie sprawdzenie kwoty naliczonej opłaty śmieciowej z kwotą automatycznie zapisywaną, przesłaną do przejęcia w programie WiP+,
  - 5) załatwiania wniosków podatników o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 6) potwierdzanie na podstawie prowadzonej ewidencji danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie śmieciowej lub stwierdzających stan zaległości,
  - 7) potwierdzanie zasadności wydania decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty z tytułu opłaty śmieciowej,
  - 8) sporządzanie sprawozdań.

**2. Zadaniem pracowników merytorycznych w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i poborcę,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) sporządzanie sprawozdań Rb-27S ( miesięczne, kwartalne, roczne),
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie śmieciowej lub stwierdzających stan zaległości,
- 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i przeprowadzanie rozliczenia poborcy,
- 8) weryfikacja sald należności opłaty śmieciowej (przeprowadzanie inwentaryzacji),
- 9) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty z tytułu opłaty śmieciowej.

**3. Zadaniem pracowników merytorycznych w Referacie Windykacji w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:**

- 1) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
- 2) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów egzekucyjnych, podejmowanie czynności egzekucyjnych poprzez realizowanie przyjętych tytułów wykonawczych,
- 3) występowanie o podjęcie decyzji w sprawie umorzenia należności nieściągalnych lub wątpliwych oraz w sprawie odpisu należności przedawnionych.

### § 3

#### **1. Do udokumentowania wymiaru, przypisów i odpisów opłaty śmieciowej służą:**

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie opłaty śmieciowej lub kwota zmniejszająca zobowiązania opłaty śmieciowej
- 2) decyzje określające wysokość zobowiązania opłaty śmieciowej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty śmieciowej - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty opłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

### § 4

#### **1. Do udokumentowania wpłat i ewentualnych zwrotów służą:**

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawarte dane zapewniają identyfikację podatnika lub dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem poczty lub innego pośrednika przyjmującego wpłaty,
- 2) pokwitowanie wpłaty z kwitariuszy przychodowych,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości opłaty śmieciowej),
- 4) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłej opłaty śmieciowej (art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej),
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty śmieciowej - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty opłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
- 6) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty, w tym: wniosek zobowiązanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu, pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika RPiOL i skarbnika lub kierownika Wydziału Finansowego, przy czym polecenie powinno zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazania daty wypłacenia zwracanej kwoty,
- 7) karta przedawnienia ujmująca odpis należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 8) inne dowody wpłaty, dokumenty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jst.

**2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania opłaty śmieciowej w formie niepieniężnej służą:**

- 1) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 2) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione wraz z dokumentami informującymi o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych**

#### **§ 5**

1. Urząd Miasta i Gminy Pleszew prowadzi ewidencję wymiaru i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy użyciu programów komputerowych „DOC.pl”, „WIP+”, „Fk+”, w tym:
  - DOC.pl, Firma RAD Sp z o.o. - wymiar opłaty śmieciowej;
  - WIP +, Firma RADIX Systemy Komputerowe - ewidencja szczegółowa przypisy i odpisy, wpłaty, zwroty,
  - Fk+, Firma RADIX Systemy Komputerowe - ewidencja analityczna opłaty śmieciowej, będąca uszczegółowieniem ewidencji analitycznej.
2. Ewidencja podatników opłaty śmieciowej DOC.pl obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty. Podstawą dokonania wpisów do ewidencji podatników opłaty śmieciowej są dane zawarte w deklaracjach składanych przez osoby fizyczne i prawne. Deklaracje te są dowodami księgowymi źródłowymi i winny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów określonych w:

  - a) § 3 ust. 1 pkt 1, 2 - dokonuje pracownik RGO poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i podpisem,
  - b) § 3 ust 1 pkt 3, 4 – dokonuje pracownik RPiOL,
  - c) § 4 ust 1 i 2 - dokonuje pracownik RPiOL.

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania, stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Ewidencję opłaty śmieciowej prowadzi się na szczegółowych kontach podatników opłaty śmieciowej. Konto zakłada pracownik merytoryczny na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną określającą wysokość

zobowiązania w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Rozliczanie osób fizycznych i prawnych będących podatnikami opłaty śmieciowej odbywa się przy użyciu tzw. **kont wirtualnych**. Stanowią je indywidualne numery rachunków bankowych przypisane do poszczególnych podatników.
5. Pracownik merytoryczny wydający decyzję administracyjną określającą zobowiązanie w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
6. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik merytoryczny wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia.
7. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej (WIP+) z sumami przypisów i odpisów w ewidencji wymiaru opłaty śmieciowej (DOC.pl). Pracownik merytoryczny RPiOL generuje z systemu WIP+ wydruki umożliwiające sprawdzenie przypisów i odpisów, natomiast pracownik merytoryczny RGO w zakresie wymiaru generuje takie wydruki z systemu DOC.pl. Po uzgodnieniu przypisów i odpisów pracownicy merytoryczni na w/w dokumentach składają swój podpis, potwierdzając zgodność przypisów i odpisów.
8. Na koniec każdego kwartału sporządzane są zestawienia opłaty śmieciowej z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości i nadpłaty początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę zwrotu, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, wpłaty bieżące i zaległe, odsetki i koszty egzekucyjne.
9. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty, terminy płatności należnych zobowiązań opłaty śmieciowej oraz numery kont wirtualnych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są do księgowości podatkowej na bieżąco, nie rzadziej niż raz na tydzień. Pracownik merytoryczny sporządza dokument PKO zawierający sumę przypisów i odpisów w opłacie śmieciowej za dany okres. Dokument PKO powinien być podpisany przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym i osobę zatwierdzającą.
10. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika – konto podatnika zakłada pracownik merytoryczny Referatu Podatków i Opłat lokalnych.

## § 6

1. Wpłaty na poczet opłaty śmieciowej mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty.  
Wpłaty przyjmowane są w postaci:
  - a) dokumentów papierowych na podstawie „dowodów wpłaty” których wzór określony został

w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie określenia wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego załączonych do wyciągu bankowego

b) zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych **konto wirtualne posiadające maskę: CC 84070003 5003 KKKK KKKK KKKK**, gdzie :

CC – cyfry kontrolne wyliczone zgodnie z algorytmem IBAN,

84070003 5003 – pozycje zarezerwowane dla Banku, określające iż płatności kierowane na konto o masce wskazanej powyżej, księgowane będą docelowo na koncie 86 8407 0003 0007 1000 2000 0458,

KKKK KKKK KKKK – pozycje do wykorzystania przez Miasto i Gminę Pleszew.

2. Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy są rejestrowane codziennie na wyciągu z rachunku bankowego. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są wpisywane do rejestru, sprawdzane i badane czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy zostały dokonane na nim prawidłowe zapisy treści przelewów, czy zapisy objęte tym wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Następnie przekazuje wyciąg wraz z załączonymi dowodami do pracownika merytorycznego RPiOL celem ujęcia tych wpływów na kontach szczegółowych.
3. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych pracownik merytoryczny RPiOL dekretuje i księguje na kontach szczegółowych podatników opłaty śmieciowej. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W szczególności: czy wpłaty dokonała osoba zobowiązana do zapłaty, czy dane osobowe wpłacającego są kompletne i zgodne z ewidencją opłaty śmieciowej, czy zgadza się nr decyzji, deklaracji wskazany na wpłacie z kontem, na której księgowana jest wpłata.
4. Po zaksięgowaniu wyciągu bankowego pracownik merytoryczny RPiOL sporządza dowód zastępczy w dwóch egzemplarzach zawierający zestawienie wpłat na opłatę śmieciową, odsetki, koszty upomnienia. W zestawieniu podaje liczbę dowodów źródłowych oraz kwoty z poszczególnych tytułów wpłat. Jeden egzemplarz dowodu zastępczego załącza do wyciągu bankowego i przekazuje do pracownika merytorycznego FN, natomiast drugi egzemplarz wraz z dowodami źródłowymi pozostaje w RPiOL.  
Wzory dowodu zastępczego stanowią załączniki nr 2, 3 do Instrukcji.
5. Pracownik merytoryczny FN dokonuje zbiorczym zapisem (dotyczy sumy wpłat z poszczególnych tytułów wpłaty) na konta analityczne wg klasyfikacji budżetowej.



W przypadku podatników, dla których zostały nadane indywidualne numery kont podatkowych, księgowanie następuje na podstawie otrzymanego wyciągu bankowego, bez konieczności załączenia dowodu księgowego. Numery kart kontowych znajdują się na dokumencie podsumowującym dany wyciąg bankowy, potwierdzonym podpisem sporządzającego pracownika.

6. Rejestracja/księgowanie może przebiegać w dwóch trybach:
  - a) „ręcznym” – poprzez dopisywanie kolejnych dokumentów,
  - b) „automatycznym” – przy wykorzystaniu mechanizmów automatycznego pobierania danych z innych systemów lub plików.
7. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej. Księgowanie przez pracowników merytorycznych bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.
8. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na „wpływy do wyjaśnienia” i ujmuje na koncie 245 oraz wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca pracownik merytoryczny FN uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych. Jeżeli bank ujął w wyciągu rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako „wpłaty do wyjaśnienia” i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
9. W przypadku stwierdzenia błędu zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błędy przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu „polecenie księgowania”, podając uzasadnienie operacji.
10. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Pracownik merytoryczny sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca dla opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości i nadpłaty początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę zwrotu, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, wpłaty bieżące i zaległe. Wykazane dane muszą być zgodne z saldami końcowymi w zakresie nadpłat, zaległości i należności.

## § 7

1. Za termin dokonania zapłaty opłaty śmieciowej uważa się:
  - a) **przy zapłacie gotówką** – dzień wpłacenia kwoty opłaty na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania opłaty przez poborcę,
  - b) **w obrocie bezgotówkowym** – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
2. Wpłatę z tytułu opłaty śmieciowej zalicza się zgodnie z dyspozycją wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości z tytułu opłaty śmieciowej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości opłaty śmieciowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości opłaty śmieciowej do kwoty odsetek za zwłokę.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek i kosztów upomnienia pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty.
5. Jeżeli wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia opłaty śmieciowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
7. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
8. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

## ROZDZIAŁ III

### Ewidencja księgowa opłaty śmieciowej, księgi rachunkowe i plan kont

## § 8

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, odpisów oraz przeksięgowania na kontach podatników odbywa się na kontach analitycznych poszczególnych podatników i na kontach syntetycznych, stanowiącej integralną część ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem

planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty śmieciowej prowadzi się techniką komputerową, zgodnie z zakładowym planem kont na kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej (ewidencja syntetyczna, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu),

b) kontach analitycznych opłaty śmieciowej (ewidencja analityczna w podziale klasyfikacji budżetowej),

c) kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych, służącej uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzone w formie kont analitycznych poszczególnych podatników opłaty śmieciowej, w tym:

- dla każdego podatnika prowadzi się jedno konto dotyczące opłaty śmieciowej;
- dla jednostek/podmiotów zarządzających nieruchomościami, które wymagają odrębnej księgowości, prowadzi się kilka kont dotyczących poszczególnych nieruchomości.

3. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty śmieciowej korzysta się z:

a) kont bilansowych syntetycznych :

- Konto 129 - Rachunek bieżący jednostki (urzędu)
- Konto 141 - Środki pieniężne w drodze
- Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych (podatki i opłaty)
- Konto 750 – Przychody finansowe (odsetki).
- Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne (koszty upomnień)

b) kont pozabilansowych syntetycznych:

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatnika – konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji zobowiązań podatkowych przez te osoby; księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu.

4. Księgi rachunkowe obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, powinny być:

a) trwale oznaczone pełną nazwą Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, nazwą księgi rachunkowej- numerem konta, nazwą programu przetwarzania,

b) oznaczone co do okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Zapisy operacji gospodarczych muszą być zapisywane w porządku chronologicznym, dzień po dniu i muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obrotów) - liczone w sposób ciągły w skali roku.

Na koniec roku należy przenieść treść zapisów księgowych na inny komputerowy nośnik danych

zapewniający trwałość zapisu informacji.

6. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji opłaty śmieciowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
7. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu przez system księgowy kolejnego numeru w rejestracji dokumentów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i likwidacja nadpłat .**

#### **§ 9**

1. Pracownik merytoryczny RGO odpowiedzialny za wysyłanie upomnień jest zobowiązany do systematycznej kontroli, czy należność z tytułu opłaty śmieciowej została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisów prawa.
2. Upomnienie za dany okres, wysyła się nie wcześniej niż po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wpływów opłaty śmieciowej za ten okres.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty śmieciowej lub raty, pracownik RGO sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upomnienie powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Upomnienie powinno zawierać:
  - a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego,
  - b) należność główną,
  - c) okres należności głównej,
  - d) termin naliczania odsetek,
  - e) koszty upomnienia,
  - f) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
  - g) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę egzekucyjną po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
5. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostawia w aktach sprawy. Upomnienia są wprowadzane do rejestru upomnień którym nadaje się symbol „Up” oraz kolejny numer. Numer upomnienia umieszcza się na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Upomnienie podpisuje Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami.

6. Po sporządzeniu upomnień pracownik RGO sporządza ewidencję wysłanych upomnień według wzoru określonego rozporządzeniem wymienionym w ust.3 (ewidencja komputerowa musi być zgodna z ww. rozporządzeniem). Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).
7. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, upomnienia na zaległości z tytułu opłaty śmieciowej sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że:
  - a) na zaległości powyżej 50 zł – najpóźniej do 30 czerwca danego roku kalendarzowego,
  - b) na zaległości powyżej 8,80 zł – najpóźniej do 20 grudnia danego roku kalendarzowego,
  - c) na zaległości poniżej kosztów upomnienia - 8,80 zł – najpóźniej raz na trzy lata licząc od końca danego roku kalendarzowego.
8. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

#### **§ 10**

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik merytoryczny RW sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
2. Zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego zostały określone w odrębnej instrukcji.

#### **§ 11**

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają art. 68-71 ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania podatkowego. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się notatkę służbową.
2. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
3. Zaległości z tytułu opłaty śmieciowej, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego nie rzadziej niż raz do roku.
4. Podstawą odpisu jest „Karta przedawnienia”, na której składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Wydziału Finansowego. Wzór „Karty przedawnienia” stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
5. Zarządzając odpisanie zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania

przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu ( o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

6. Zaległości z tytułu opłaty śmieciowej zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu pracownik merytoryczny powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe przedawnione należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu).
7. Zaległości z tytułu opłaty śmieciowej zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.  
Zaległości zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej lub zastawu skarbowego zostają przeksięgowane z konta 221 na konto 226 – długoterminowe należności budżetowe.
8. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeśli istnieje zagrożenie przedawnienia.
9. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Do wykreślenia hipoteki dłużnikowi będzie potrzebne pozwolenie organu podatkowego. W tym celu powinien on wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki. Zezwolenie podlega opłacie skarbowej.
10. Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej. Kwoty, o których mowa w art. 67 d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej mogą zostać umorzone po upływie 3 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności opłaty śmieciowej.

## § 12

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Pracownik merytoryczny RPiOL jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach szczegółowych podatników opłaty śmieciowej.
3. Nadpłaty podlegają :
  - a) zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty śmieciowej,
  - b) zwrotowi z urzędu – jeśli podatnik nie posiada zaległości podatkowej,
  - c) zaliczeniu na wniosek podatnika nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, lub gdy nadpłata nie przekracza wysokości kosztów upomnienia podlega zwrotowi wyłącznie

w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego.

4. Pracownik merytoryczny RPiOL sporządza zlecenie płatnicze ze wskazaniem sposobu zwrotu nadpłaty po sprawdzeniu, że dana osoba nie posiada zobowiązań lub zaległości w innych należnościach wobec gminy. Nadpłata podlega zwrotowi przelewem na wskazane konto bankowe podatnika.
5. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie.
6. Zwrotów i przebiegowań nadpłat z wpływów opłaty śmieciowej, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dotyczącej opłaty śmieciowej. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
7. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o koszt zwrotu nadpłaty.
9. Nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają odpisaniu na kontach szczegółowych i analitycznych a przypisaniu na dochody urzędu tytułem „różne rozliczenia”. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania zatwierdzone przez Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, a w razie jego nieobecności Kierownika Wydziału Finansowego.
10. Szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 Ordynacji podatkowej.

### **§ 13**

#### **Ulgi uznaniowe i zwolnienia**

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik RGO przygotowujący decyzje uznaniowe jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. Decyzja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty śmieciowej uwzględnia m.in. następujące dane: imię i nazwisko (nazwę) zobowiązanego, rodzaj opłaty, kwota należności umorzona, odroczonej lub rozłożonej na raty, kwota odsetek oraz jaki okres obejmuje.
3. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust.1 pracownik merytoryczny odnotowuje na koncie podatnika. Decyzję w sprawie ulgi odkłada się do akt sprawy.
4. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg z tytułu opłaty śmieciowej uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz

odroczonech.

5. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płaćność, wystawia się:
- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
  - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego poborcy skarbowego (komórki egzekucyjnej),
  - zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, celem prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

#### § 14

1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty opłaty śmieciowej, na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

#### § 15

1. Dokumenty księgowe dotyczące opłaty śmieciowej nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza teren urzędu.
2. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik, pracownik merytoryczny oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencje opłaty śmieciowej.

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowania przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 17

Zobowiązuję pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za wymiar, pobór oraz windykację opłaty śmieciowej w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

SKARBNIK  
Miasta i Gminy Pleszew

Z-ca Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Jędruszek