

ZARZĄDZENIE NR 228/VIII/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 26 listopada 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew instrukcję zasad ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 187/VII/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

dr hab. Arkadiusz Ptak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 228/VIII/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 26 listopada 2021 r.

Instrukcja zasad ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział 1. 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.

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;
- b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- f) rozporządzeń wykonawczych do w/w aktów prawnych;
- g) 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,
 - określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych,
 - ryczałtowej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za rok od domku letniskowego na nieruchomości albo od innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno – wypoczynkowe.

3. Urząd Miasta i Gminy Pleszew prowadzi ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy użyciu systemów komputerowych firmy RADIX:

- GOK+ - wymiar opłaty śmieciowej;
- WIP+ - ewidencja szczegółowa przypisy i odpisy, wpłaty , zwroty;
- FKB+ - ewidencja syntetyczna opłaty śmieciowej.

4. 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, określanych dalej symbolem GO;
- b) Referatu Podatków i Opłat, określanych dalej symbolem RP;
- c) Referatu Windykacji, określanych dalej symbolem WD;

d) Wydziału Finansowego, określonych dalej symbolem FN.

5. Ilekroć w dalszej części instrukcji występuje pojęcie „opłata śmieciowa”, należy również przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Inwentaryzacja opłaty śmieciowej została uregulowana odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad i trybu przeprowadzania oraz rozliczenia inwentaryzacji.

§ 2. 1. Zadaniem pracowników merytorycznych GO w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:

- a) prowadzenie ewidencji podatników oraz ustalanie wysokości opłat (przypisów i odpisów);
- b) przyjmowanie deklaracji opłaty śmieciowej;
- c) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
 - sprawdzenie terminowości składania deklaracji,
 - stwierdzenie formalnej i rachunkowej poprawności składanych deklaracji,
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami, tj. zgodności zadeklarowanej ilości osób zamieszkających na nieruchomości, zgodności adresu nieruchomości, własności nieruchomości oraz formy działalności,
 - wszczęcie postępowania wyjaśniającego, w przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym i po zakończeniu wydanie decyzji administracyjnej określającej wysokość zobowiązania;
- d) wprowadzanie danych wynikających z deklaracji do elektronicznej bazy danych w Systemie GOK+ i porównanie kwoty naliczonej opłaty śmieciowej z kwotą automatycznie zapisywaną,
- e) rozpatrywanie wniosków podatników o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- f) potwierdzanie zasadności wydania decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty z tytułu opłaty śmieciowej;
- g) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań.

2. Zadaniem pracowników merytorycznych RP w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat;
- b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i poborcę;
- c) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- d) sporządzanie sprawozdań;
- e) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie śmieciowej lub stwierdzających stan zaległości;
- f) weryfikacja sald należności opłaty śmieciowej (przeprowadzanie inwentaryzacji);
- g) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty z tytułu opłaty śmieciowej;
- h) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień.

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

- a) analiza zaległości figurujących na kontach zobowiązanych;
- b) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów egzekucyjnych, podejmowanie czynności egzekucyjnych poprzez realizowanie przyjętych tytułów wykonawczych;
- c) sporządzanie odpisów z tytułu przedawnienia opłaty.

§ 3. 1. Do udokumentowania przypisów i odpisów opłaty śmieciowej służą:

- a) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie opłaty śmieciowej lub kwota zmniejszająca zobowiązania opłaty śmieciowej;
- b) decyzje określające wysokość zobowiązania opłaty śmieciowej;
- c) zawiadomienia właściciela nieruchomości o zmianie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- d) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzające jej nieważność;
- e) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej;

2. Do udokumentowania wpłat i ewentualnych zwrotów służą:

- a) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawarte dane zapewniają identyfikację podatnika lub dokumenty wpłaty, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem poczty lub innego pośrednika przyjmującego wpłaty;
- b) pokwitowanie wpłaty, w tym z kwitariuszy przychodowych;
- c) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości opłaty śmieciowej), polecenia księgowania w przypadku przeksięgowania, gdy wpłata została dokonana na inną należność niż w opłacie;
- d) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości, bieżących zobowiązań;
- e) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty śmieciowej - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- f) dokumenty zwrotu, w tym: wniosek zobowiązanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu, pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika RP i przekazane do pracownika merytorycznego FN;
- g) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
- h) inne dowody wpłaty, dokumenty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jst.

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

- a) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- b) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione wraz z dokumentami informującymi o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej;
- c) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 64 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia;
- d) 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.

Rozdział 2.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont szczegółowych

§ 1. 1. Ewidencja podatników opłaty śmieciowej GOK+ 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.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów określonych w Rozdziale 1 § 3 ust. 1 lit. a i b - dokonuje pracownik GO poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i podpisem. Opis systemów informatycznych używanych do obsługi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Ewidencję opłaty śmieciowej prowadzi się na szczegółowych kontach podatników opłaty śmieciowej. Konto zakłada pracownik merytoryczny GO na podstawie dokumentów wymienionych w Rozdziale 1 § 3 ust. 1.

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 GO 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 GO 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 GOK+. Pracownik merytoryczny RP generuje z systemu WIP+ wydruki umożliwiające sprawdzenie przypisów i odpisów, natomiast pracownik merytoryczny GO w zakresie wymiaru generuje takie wydruki z systemu GOK+. Po uzgodnieniu przypisów i odpisów pracownicy merytoryczni RP i GO 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, odpisu, wpłaty, zwrotu, nadpłaty i zaległości końcowej, wpłaty bieżące i zaległe, odsetki i koszty upomnień. Zestawienia są podstawą do ujęcia danych w sprawozdaniu kwartalnym Rb-27S.

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. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych sytuacji, utrudniających przebieg pracy, dopuszcza się przekazanie wymienionych dokumentów w terminie do 2 tygodni. Pracownik merytoryczny RP 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 RP.

11. Konto podatnika prowadzi się nieprzerwanie do czasu istnienia obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 2. 1. Wpłaty na poczet opłaty śmieciowej mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty.

2. Wpłaty przyjmowane są w postaci 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.

3. Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy są rejestrowane codziennie na wyciągu z rachunku bankowego. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są wpisywane do rejestru przez pracownika merytorycznego FN. Następnie dokonywane jest sprawdzanie czy zapisy objęte tym wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje pracownik merytoryczny FN, który potwierdza podpisem zgodność zawartych w nim danych. Następnie pracownik merytoryczny RP generuje wyciąg w formie elektronicznej celem ujęcia tych wpływów na kontach szczegółowych.

4. Pozycje elektronicznych wyciągów bankowych pracownik merytoryczny RP księguje na kontach szczegółowych podatników opłaty śmieciowej. Podczas księgowania pracownik sprawdza prawidłowość zakwalifikowania wpłaty, w szczególności: czy wpłaty dokonała osoba zobowiązana do zapłaty, czy dane osobowe wpłacającego bądź osoby wskazanej w tytule wpłaty są kompletne i zgodne z ewidencją opłaty śmieciowej.

5. Po zaksięgowaniu wyciągu bankowego pracownik merytoryczny RP sporządza dowód zastępczy w dwóch egzemplarzach zawierający zestawienie wpłat na opłatę śmieciową, odsetki, koszty upomnienia i koszty egzekucyjne. 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 RP.

Wzory dowodu zastępczego stanowią załączniki nr 2 i 3 do instrukcji.

6. Pracownik merytoryczny FN dokonuje księgowania zbiorczym zapisem (dotyczy sumy wpłat z poszczególnych tytułów wpłaty) na kontach analitycznych 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.

7. Rejestracja/księgowanie może przebiegać w dwóch trybach:

- b) „ręcznym” – poprzez dopisywanie kolejnych dokumentów,
- c) „automatycznym” – przy wykorzystaniu mechanizmów automatycznego pobierania danych z innych systemów lub plików.

8. 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 RP bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego.

9. Jeżeli podczas czynności ewidencji wpłat opłaty śmieciowej pracownik merytoryczny RP stwierdza w wyciągu bankowym wpłaty, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową przekazuje informację do pracownika merytorycznego FN w celu zaliczenia wpłaty przejściowo na „wpływy do wyjaśnienia” i ujęciu na koncie 245. Pracownik merytoryczny FN wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, lub wysyła się na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich przelewów i księgowania na kontach analitycznych a pracownik merytoryczny RP na podstawie wyciągu bankowego dokonuje księgowania na kontach szczegółowych.

10. 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.

11. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Pracownik merytoryczny RP sporządza i przekazuje do FN, nie później niż do 8 dnia każdego miesiąca, zestawienie sald rozrachunkowych na ostatni dzień każdego miesiąca dla opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości i nadpłaty początkowej, kwotę przypisu, odpisu, wpłaty, zwrotu, nadpłaty końcowej, zaległości końcowej, wpłaty bieżące i zaległe. Wykazane dane muszą być zgodne z obrotami strony WN i MA kont 219, 221, 226, 720, 750, 760.

§ 3. 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, z uwzględnieniem art. 60 § 1a Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet opłaty/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, dokonaną 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.

3. Wpłaconą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, przy czym w pierwszej kolejności dokonaną wpłatę zalicza się na poczet kosztów egzekucyjnych, kosztów upomnień, jeśli takie ciąży na podatniku. Jeżeli 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. Nie nalicza się odsetek jeżeli wysokość odsetek nie przekroczyłaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek, kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty.

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 pracownik merytoryczny RP wystawia upomnienie.

8. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji, pracownik merytoryczny GO jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

Rozdział 3.

Ewidencja księgowa opłaty śmieciowej, księgi rachunkowe i plan kont

§ 1. 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 w formie elektronicznej, 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, służących uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont 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 219 – Należności zabezpieczone hipoteką,
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- konto 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych (podatki i opłaty),
- konto 750 – Przychody finansowe (odsetki),
- konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne (koszty upomnień),
- konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne;

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 w formie elektronicznej, należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Poszczególne operacje gospodarcze muszą być zapisywane w porządku chronologicznym, dzień po dniu i muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku.

6. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji opłaty śmieciowej przechowywane są 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 4.

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

§ 1.1. Pracownik merytoryczny RP 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. Pracownik merytoryczny przed wystawieniem upomnienia, może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku w formie ustnej lub pisemnej (np. rozmowa telefoniczna, sms), nie później niż przed upływem 15 dni od terminu płatności.

4. W treści działania informacyjnego wskazuje się: „Upłynął termin płatności opłaty za gosp. odpadami komun. Zaległość należy uregulować w terminie 7 dni. Telefon kontaktowy”.

5. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty śmieciowej lub raty, pracownik merytoryczny RP sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Doręczenie upomnień następuje na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Upomnienie powinno być sporządzone wg wytycznych zawartych w stosownym rozporządzeniu wykonawczym.

6. Upomnienia sporządza się w jednym egzemplarzu (dla zobowiązanego), kopię upomnienia przechowuje się w wersji elektronicznej wraz z rejestrem upomnień na dysku wydziałowym RP, w sposób ujęty w polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu Miasta i Gminy Pleszew. Numer upomnienia umieszcza się na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku upomnień numer jest poprzedzony symbolem „Up”.

7. Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru.

8. Pracownik merytoryczny RP sporządza upomnienie na zaległości:

- a) gdy wysokość przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia - niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej, jednak nie później niż przed upływem 145 dni od tego terminu, jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne i przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne;
- b) powyżej trzykrotności kosztów upomnienia – nie później niż do 31 grudnia każdego roku;
- c) poniżej trzykrotności kosztów upomnienia – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż rok.

9. W uzasadnionych przypadkach terminy wystawiania upomnień mogą być zmienione.

10. Wysokość kosztów upomnienia jest ogłoszona w stosownym rozporządzeniu.

§ 2. 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik merytoryczny WD sporządza tytuły wykonawcze.

2. Zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego zostały określone w odrębnej instrukcji.

§ 3. 1. Zaległości z tytułu opłaty śmieciowej, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „Karta przedawnienia” sporządzona przez pracownika merytorycznego WD i zaakceptowana przez Burmistrza.

2. Zaległości z tytułu opłaty śmieciowej zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia, zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu pracownik merytoryczny RP powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe przedawnione należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu).

3. Zaległości z tytułu opłaty śmieciowej zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej przenosi się do ewidencji „zaległości zhipotekowanych”. Zaległości zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej lub zastawu skarbowego zostają prześięgowane z konta 221 na konto 226 – długoterminowe należności budżetowe.

§ 4. 1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

2. Pracownik merytoryczny RP jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach szczegółowych podatników opłaty oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji.

3. Nadpłaty podlegają :

- a) zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty śmieciowej;
- b) zwrotowi z urzędu – jeśli podatnik nie posiada zaległości podatkowych;
- c) zaliczeniu na wniosek podatnika nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

4. Zwrotu dokonuje się pod warunkiem, że dana osoba nie posiada zobowiązań lub zaległości w innych należnościach wobec gminy.

5. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie. Do zaliczenia nadpłaty stosuje się również przepisy o przerachowaniu.

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 zlecenie płatnicze ze wskazaniem sposobu zwrotu (przelew, odbiór w kasie banku lub przekaz pocztowy). W przypadku przebiegowania nadpłaty na inną osobę (w tej samej opłacie) na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania dowodem wewnętrznym o symbolu PW. W przypadku przebiegowania nadpłaty na inny rodzaj opłaty/podatku, na wniosek podatnika, sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem rodzaju opłaty/podatku i przypisanym do niej numerem rachunku.

8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, kwotę nadpłaty umniejsza się o koszty zwrotu.

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.

10. Terminy i tryb zwrotu nadpłaty określają przepisy Ordynacji podatkowej.

11. Szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 5. **Ulgi uznaniowe i zwolnienia**

§ 1.1. Zasady przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych polegające na ich umorzeniu, odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty reguluje ustawa Ordynacja podatkowa.

2. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik merytoryczny GO przygotowujący decyzje uznaniowe jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.

3. Decyzja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty śmieciowej uwzględnia m.in. następujące dane: imię i nazwisko (nazwę) zobowiązanego, rodzaj opłaty, kwotę należności umorzonej, odroczonej lub rozłożonej na raty, kwotę odsetek oraz jaki okres obejmuje.

4. Umorzone zobowiązania uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi wymiaru (GO) i księgowości (RP), co do zgodności umorzonych kwot.

5. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust.1 pracownik merytoryczny GO odnotowuje na koncie podatnika i odkłada do akt sprawy, natomiast w przypadku prowadzonych działań windykacyjnych kopię decyzji przekazuje do pracownika merytorycznego WD.

6. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg z tytułu opłaty śmieciowej w zakresie:

- umorzeń - uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi wymiaru i księgowości, co do zgodności umorzonych kwot,
- rozłożonych na raty oraz odroczonej zobowiązań – uzgadniane są z pracownikami merytorycznymi księgowości podatkowej i budżetowej, co do wysokości skutków udzielonych ulg.

7. Dokumenty potwierdzające skutki udzielonych ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) po sprawdzeniu przez właściwego pracownika merytorycznego GO zostają przekazane do pracownika merytorycznego FN, celem ujęcia w sprawozdawczości budżetowej. Po zakończeniu każdego kwartału wysokość skutków udzielonych ulg zostaje ponownie zweryfikowana z dokumentami źródłowymi przez innego pracownika GO oraz kierownika GO.

8. Po analizie kont szczegółowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik w wyznaczonym terminie nie wpłacił należnego zobowiązania lub wpłacił część wyznaczonej raty, pracownik merytoryczny RP wystawia:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia,
- informację do WD o niewpłaceniu należnych zobowiązań w terminach wynikających z decyzji odraczających lub rozkładających na raty, w celu podjęcia dalszych czynności egzekucyjnych.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 1. 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.

§ 2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

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

§ 4. Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 5. 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.

Opis systemów informatycznych używanych do obsługi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

W zakresie obsługi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wykorzystywane są systemy RADIX: GOK+, WIP+, FKB+.

OPIS SYSTEMU GOK +

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

Główne funkcje systemu GOK + w zakresie wykorzystywanym przez Urząd Miasta i Gminy Pleszew:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestracja deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczna rejestracja deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- rejestracja przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- rejestracja kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

Szczegółowe opisy działania systemu dostępne są w postaci dokumentacji elektronicznej (dokument _GOK.PDF) oraz dokumentacji dostępnej w menu POMOC systemu, będącej integralną częścią systemu”

Ponadto system współpracuje z innymi systemami pakietu firmy RADIX. W przypadku UMiG Pleszew są to systemy:

- System Ewidencji Ludności ELUD+ ,
- System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+,
- System Nadawania Uprawnień UPR+,
- System Windykacji Opłat i Podatków WIP+.

Dodatkowo system może współpracować z

- Elektronicznym Biurem Obsługi Interesanta EBOI+,
- Systemem Ewidencji Gruntów z SWDE EGRUN+,
- Systemem Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+.

OPIS SYSTEMU WIP+

W Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew w programie WIP+ prowadzone są konta szczegółowe podatników osób fizycznych i prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych opłat.

System WIP+ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji itp.,
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

Szczegółowe opisy działania systemu znajdują się w materiałach pt. "Podręcznik użytkownika Systemu Ewidencji Opłat i Podatków WIP+".

OPIS SYSTEMU FKB+

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System współpracuje z innymi systemami z rodziny systemów RADIX.

Szczegółowe dane na temat wyżej wymienionych systemów są zawarte w dokumencie: Opis systemów informatycznych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, który jest załącznikiem do „Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew”.

**Urząd Miasta i Gminy
W Pleszewie**

Załącznik do wyciągu bankowego - 129

nr		z dnia	
----	--	--------	--

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnień	Należność główna	Razem
			221	221	221	226	
900-90002	Wpływy z innych opłat stanowiących dochody JST na podstawie ustaw						
		x	x	90026-0910	75095-0640		
900-90002-0490	Oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi						0,00
900-90002-0490	Hipoteka- oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi						0,00
750-75014-0640	Koszty egzekucyjne						0,00
Razem wpływy (900-90002)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Razem wpływy	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
---------------------	---	------	------	------	------	------

Sporządził:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Załącznik Nr 3
do instrukcji zasad ewidencji i poboru opłaty za
gospodarowanie odpadami komunalnymi

Miasto i Gmina Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego – 133			
nr		z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnień	Koszty egzekucyjne (znak '-')	Razem
			901	901	901	240	
900-90002	Wpływy z innych opłat stanowiących dochody JST na podstawie ustaw						
		x	x	x	x	x	
900-90002-0490	Oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi						0,00
900-90002-0490	Hipoteka- oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi						0,00
750-75014-0640	Koszty egzekucyjne						0,00
Razem wpływy (900-90002)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Razem wpływy	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	---	------	------	------	------	------

Sporządził:
Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00