

**ZARZĄDZENIE NR OK.120.11. 2013**  
**Wójta Gminy Siennica**  
**z dnia 16 września 2013 r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 41/2010 z dnia 29 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 645), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm), Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2012 r., poz. 391 ze zm), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

Wójt Gminy Siennica zarządza, co następuje:

§ 1

Do Zarządzenia Nr 41/2010 z dnia 29 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się :

Załącznik Nr 11 „**Zasady prowadzenia ewidencji księgowej dla opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi**”

zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2013 r.

  
WÓJT  
Grzegorz Zieliński

Załącznik  
do Zarządzenia Nr OK.120.11.2013  
Wójta Gminy Siennica  
z dnia 16 września 2013r.

## **„Zasady prowadzenia ewidencji księgowej dla opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi”**

### ***I. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi***

Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Info-system Groszek”-opłaty lokalne - odpady

Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik ds. rolnictwa na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi powinna być prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 208, poz.1375). Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczania opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje (art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),
- decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne);
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej;-  
-odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art.77 §1 pkt3 Ordynacji podatkowej;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60§1 pkt2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku ( w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący).

Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania odbywa się na podstawie:

- zapłaty;
- potrącenia;
- zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu opłaty;

- umorzenia zaległości z tytułu opłaty;
- przedawnienia;

Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- dokumenty wpłaty załączone do wyciągu;
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
- dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
- decyzje (np. o umorzeniu zaległości);
- umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 §4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa art.70-71 Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania zwrotów służą:

- pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
- wyciąg bankowy jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- dowód wewnętrzny: nota księgowa.

Co kwartał uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik ds. rolnictwa oraz pracownik księgowości.

Księgowania syntetycznego zaległości i nadpłat na koncie 221-należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się w okresach kwartalnych, zgodnie z kwartalną sprawozdawczością budżetową.

## ***II. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi***

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się przy użyciu programu komputerowego firmy „Info-system Groszek”-opłaty lokalne - odpady”.

Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy w Siennicy.

W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:

-weryfikacja formalna deklaracji ( termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),

-weryfikacja danych adresowych,

-sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania,

W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art.274 ordynacji podatkowej). W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

Pracownik wymiaru opłaty za odpady komunalne wszczyna postępowanie w sprawie nie złożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych:

- „z urzędu” – następuje w formie postanowienia lub na żądanie strony.

W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.

Pracownik zapewnienia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

W przypadku braku reakcji strony postępowania nie złożenia w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty przygotowuje decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z metryką sprawy, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia . Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

### ***III. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi***

Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana:

- bezpośrednio w kasie Urzędu

Do poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się druki oraz dowody wpłat zatwierdzone do stosowania w Urzędzie.

Wpłaty przyjmuje kasjer.

Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są w 2 egzemplarzach.

Pracownik otrzymuje kopię dowodu wpłaty i sprawdza czy kwota wpływów dziennych jest zgodna z wydrukiem analitycznym.

Wpłacający otrzymuje oryginał wpłat, kopia przekazywana jest do księgowości. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika dowodu wpłaty nie wystawia się jego duplikatu.

Na pisemną prośbę strony wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, nazwiska i imię, miejsce zamieszkania, datę dokonanej wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie.

Szczególne zasady gospodarki kasowej określa Zarządzenie dot. instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Siennicy.

-za pośrednictwem banku lub poczty

Do poboru opłaty za pośrednictwem banku, poczty stosuje się druki oraz odpowiednie formularze określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego ( Dz.U Nr 236, poz.1636).

Wyciągi otrzymane z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu przez pracownika pod względem zgodności z saldem na koncie podatnika. Kontroli dokonuje pracownik księgowości. Dowody księgowe opłaty dołączone do wyciągów bankowych podlegają dekretacji i zostają rozdzielone pomiędzy pracowników księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu ich zaksięgowania.

- za pośrednictwem inkasenta

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.
2. Wydruki komputerowe- „ Kwitariusze przychodowe (typ A) dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w wydruku komputerowym pn.- „ Kwitariusz przychodowy (typ A)” w dwóch egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, egzemplarz kopii komórka księgowości.

5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*anulowano*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
7. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłacając na rachunek bankowy po upływie terminu płatności raty podatków, zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Gminy w Siennicy zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.
8. Inkasent, po zakończeniu danego kwartału zwraca cały kwitariusz pracownikowi rozliczającemu kwitariusz (kasa).
9. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca zaliczkowo na rachunek bankowy w cyklu tygodniowym (piątek), a w ostatnim dniu roboczym miesiąca rozlicza się z zainkasowanej gotówki w kasie urzędu do godziny 12.
10. Inkasenci ponoszą osobistą odpowiedzialność za pobrane należności i za nieterminowe ich wpłacenie na konto Gminy. Inkasent osobiście jest odpowiedzialny za opóźnienia we wpłatach, za należności nie wpłacone w terminie pobiera się odsetki w wysokości odsetek ustawowych.
11. Przy rozliczaniu kwitariuszy pracownik ds. rolnictwa dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - \* zgodności wpłat,
  - \* prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
  - \* czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
  - \* czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
  - \* czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
13. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz nie wpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
14. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
15. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
16. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
17. Terminem zapłaty podatku jest:
  - \* przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia podatku na rachunek jednostki w banku, w placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
  - \* w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub

rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu.

Za termin dokonania zapłaty uważa się:

- dzień wpłaty,
- dzień obciążenia rachunku bankowego

Rozliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy - Ordynacja podatkowa.

Dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową, natomiast pobraną przez poborcę opłatę zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma zastosowanie art.54§1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nie naliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako poleconej, czyli 6,60zł.

Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o przerachowaniu.

Zaliczenia wpłaty dokonuje się z mocy prawa bez postanowienia ( podatnik wskazał na dowodzie konkretny tytuł) lub z mocy prawa potwierdzając ten fakt postanowieniem, na które służy zażalenie.

Do nadpłat stosuje się przepisy - ustawy Ordynacja podatkowa.

#### ***IV. Windykacja należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi***

Pracownik ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej (mający w zakresie windykację należności za odpady komunalne) dokonuje kontroli terminowej realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez analizę konta podatnika (termin, wysokość wpłat) z kwotami zadeklarowanymi.

Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy:

-należność pieniężna została określona w orzeczeniu,

-zobowiązany ma ustawowy obowiązek obliczenia lub uiszczenia należności pieniężnej bez wezwania,

-egzekucja dotyczy kosztów upomnienia i kosztów

-egzekucję z deklaracji stosuje się jeżeli zostało w niej zamieszczone pouczenie, że stanowi ona podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi terminowo zgodnie z ordynacją podatkową, wszczyna się postępowanie zmierzające do przymusowego ściągania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych.

#### ***V. Tytuły wykonawcze:***

Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano także decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat, pracownik księgowości przygotowuje tytuł wykonawczy na właściciela nieruchomości zamieszkałej do akceptacji i podpisu przez Wójta Gminy.

Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.

Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż do 6 miesięcy od upływu terminu płatności opłaty. Tytuł wykonawczy podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona do podpisu. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

Zgodnie z art. 64a – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach - organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest wójt.