

**Zarządzenie Nr 41.2014**  
**Wójta Gminy Miloradz**  
**z dnia 29 lipca 2014 roku**

w sprawie: ustalenia zasad prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności egzekucyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U z 2013r. poz. 330 z póź. zm.), art. 6r ust 1 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 391 z póź. zm.) Wójta Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **INSTRUKCJA EWIDENCJI , POBORU ORAZ CZYNNOŚCI EGZEKUCYJNE OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI**

## **§ 1**

### **Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. Przypisy i odpisy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza się w okresach miesięcznych na podstawie danych wynikających z deklaracji lub decyzji określających. Sporządza je pracownik z referatu rozwoju.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania płatnika służą:
  - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103,
  - 2) wyciąg bankowy,
  - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego płatnika z tytułu zapłaty opłaty – w przypadku gdy płatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bankowy płatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez płatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  - 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 5) decyzje,
  - 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowej,
  - 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do gminy,
  - 8) dokumenty informujące o przedawnieniu.
3. Ewidencję szczegółową dla każdego płatnika prowadzi się na kartach kontowych w systemie komputerowym GRAVIS. Urząd prowadzi dla każdej wsi odrębne konto zbiorcze. Dla płatników prowadzących działalność gospodarczą prowadzi się jedno konto zbiorcze.
4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku operacji. Dzienniki operacji służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania operacji zaksięgowanych na kontach.

## **§ 2**

### **Wpłaty dokonywane w kasie**

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy w postaci gotówkowej. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych w danym dniu roboczym powinny być ujęte w tym samym dniu w raporcie kasowym.

2. Wpłaty przyjęte w kasie księgowane są bezpośrednio na karcie płatnika za pośrednictwem systemu komputerowego GRAVIS. Pracownik referatu księgowości otrzymuje kopie dowodów wpłat.

### **§ 3**

#### **Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy**

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasie urzędu wpłaty przyjmowane są również w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów wpłat załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu systemu Home-Banking.
2. Wyciągi bankowe księgowane są bezpośrednio na karcie płatnika za pośrednictwem systemu komputerowego GRAVIS.
3. Wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. Wpłaty księgowane są zgodnie z dyspozycją płatnika, a w przypadku braku, wpłata zaliczana jest w pierwszej kolejności na zaległości, następnie na bieżące zobowiązanie, a w przypadku złożenia wniosku, na przyszłe zobowiązanie. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i podejmuje się czynności mające na celu wyjaśnienie tytułu wpłaty.
4. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości opłat wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
5. Sposób zaliczenia wpłaty na poczet zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi i odsetek za zwłokę określa się w postanowieniu o zarachowaniu wpłaty.
6. Po zaksięgowaniu wpłat pracownik referatu finansowo-budżetowego sporządza w formie papierowej:
  - 1) za dany miesiąc zestawienie miesięczne wpływów,
  - 2) za każdy rok zestawienie indywidualne kont podatników, roczne zestawienie wpłat poszczególnych wsi.

### **§ 4**

#### **Dochodzenie zaległości**

1. Pracownik referatu finansowo-budżetowego obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie, a zobowiązanie powstało w wyniku:
  - 1) złożonej deklaracji pracownik referatu finansowo-budżetowego przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonywania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,

- 2) wydania przez pracownika referatu rozwoju wymiaru, decyzji określającej wysokość zobowiązania pracownik referatu finansowo-budżetowego wystawia upomnienie zawierające wezwanie do wykonywania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencją wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.
4. Upomnienia wystawia pracownik referatu finansowo-budżetowego nie częściej niż raz na kwartał w terminie 30 dni po upływie terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ostatniego miesiąca kończącego kwartał.
5. Na zaległości wcześniejsze objęte upomnieniem nie wystawia się повторно upomnienia.
6. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik referatu finansowo-budżetowego bez zbędnej zwłoki na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem lub wynikających z decyzji określającej. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencje tytułów wykonawczych w jednym egzemplarzu. Tytuł wykonawczy oznacza się kolejnym numerem w ewidencji tytułów.

## **§ 5**

### **Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownik referatu finansowo-budżetowego zobowiązany jest do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych płatników oraz przygotowaniem dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacji podatkowej.
2. W przypadku gdy płatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu opłaty kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej opłaty.
3. Przed dokonaniem zwrotu pracownik referatu finansowo-budżetowego powinien:
  - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty rozrachunkowe i uzyskać potwierdzenie od pracownika wymiaru dotyczące prawidłowości kwoty przypisu/odpisu,
  - 2) sprawdzić, czy podmiot dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych,
  - 3) przygotować dokument stanowiący podstawę zwrotu.
4. Zwrot nadpłaty następuje:
  - 1) na wskazany rachunek bankowy płatnika,
  - 2) w gotówce – w kasie Urzędu Gminy Miłoradz.
5. Do udokumentowania zwrotów służą:
  - 1) dowody potwierdzające dokonanie przelewu w systemie Home-Banking,
  - 2) dowody wypłaty KW.