

**ZARZĄDZENIE NR 560/14**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 15 września 2014 r.

**w sprawie instrukcji dotyczącej ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Mieście Grajewo.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz.330, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Do instrukcji dotyczącej ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi mają zastosowanie następujące przepisy: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r w sprawie 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.z 2013 r. poz 289), ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r, poz. 656), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 650), Zarządzenie Nr 26/12 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 1 lipiec 2012 r w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, dotyczących Zakładowego Planu Kont dla budżetu gminy i Urzędu Miasta Grajewo, z późn. zm.

2. Instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poboru opłaty, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji opłaty, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

3. Pracownicy Urzędu Miasta Grajewo z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

**§ 2.** Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości jest w szczególności:

- 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 właścicieli nieruchomości w rozumieniu art 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości";
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń właścicieli, użytkowników i pozostałych posiadaczy z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w części dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

**§ 3.** Zadaniem Wydziału Gospodarki Komunalnej jest bieżące prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru należności,
- 2) miesięczne i kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów z pracownikiem prowadzącym księgowość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z księgowością budżetową.

**§ 4. 1.** Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania na kontach właścicieli nieruchomości w rozumieniu art 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości" odbywa się w księgowości Urzędu.

2. Księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nieruchomości w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości", następuje przy użyciu programów komputerowych: System Księgowości Podatków i Opłat „KSGZOB” oraz „Księgowość budżetowa” zatwierdzonych przez Burmistrza Miasta Grajewo.

**§ 5. 1.** Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się zgodnie z zakładowym planem kont na :

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych

c) ) kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych, służących uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzone w formie kont właścicieli, użytkowników i pozostałych posiadaczy nieruchomości.

2. Księgi rachunkowe obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora powinny być :

1) trwale oznaczone pełną nazwą Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej – numer konta, nazwą programu przetwarzania,

2) wyraźnie oznaczone co do roku obrachunkowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,

3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być sporządzane nie później niż na koniec roku obrachunkowego. Za równoważne z wydrukiem ksiąg rachunkowych uznaje się przeniesienie ich treści na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji.

**§ 6.** Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu ww. opłaty dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów ( przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów) dokonuje się w okresach kwartalnych.

**§ 7. 1.** Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu czy zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „wpływy do wyjaśnienia” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

3. Wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi osoba kontrolująca wyciąg księguje w urzędzeniach analitycznych księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tj. na kontach poszczególnych właścicieli nieruchomości w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości";

**§ 8. 1.** Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia, a następnie wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu dokonanej wpłaty.

2. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie ustalonym dla każdego właściciela nieruchomości według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

**§ 9.** Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpływają do banku na wyodrębnione konto bankowe. Wyciąg bankowy pobiera się z elektronicznego systemu Home Banking „Klient”. W programie „KSGZOB” zostaje zaksięgowany ręcznie.

**§ 10.** Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uważa się:

1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłaty kwoty opłaty na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej;

2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego właściciela nieruchomości na podstawie polecenia przelewu.

**§ 11. 1.** Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

2. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet należności o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że osoba wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, wpłatę podatnika zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego oraz odsetki od tej zaległości. Z pozostałej kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się należne koszty upomnienia związane z tą należnością, jeżeli podatnik na wpłacie wskaże taką dyspozycję lub wpłacona kwota odpowiada wysokości należności wynikającej z upomnienia.

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane na wpłacie są niezgodne z przepisami. Jeżeli od osoby zalegającej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy pobrać należności uboczne na wpłacie wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia, opłatę prolongacyjną oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Po zaksięgowaniu wpłaty należy zawiadomić podatnika w formie postanowienia, określając w postanowieniu sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek, nie wysyła się postanowienia w przypadku należności pozostałych do zapłaty w wysokości nie przekraczającej 10,00 zł.

6. Wpłaty przekazane przez organ egzekucyjny tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych pracownik odpowiedzialny za księgowość opłaty księguje w kwocie faktycznej wpłaty.

7. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Miasta Grajewo w sprawie ustalenia opłaty prolongacyjnej.

**§ 12. 1.** Do przeprowadzenia kontroli terminowej realizacji zobowiązań obowiązany jest pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się poprzez analizę kont właścicieli, użytkowników i pozostałych posiadaczy nieruchomości, według stanu na koniec kwartału, w którym przypadał termin płatności danej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

**§ 13. 1.** Jeżeli właściciel nieruchomości nie zapłacił należności w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

2. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 4 razy do roku, z tym że:

- 1) zaległości według stanu zaległości na 1 stycznia – najpóźniej do 28 lutego danego roku,
- 2) zaległości według stanu zaległości na 1 kwietnia - najpóźniej do 31 maja danego roku,
- 3) zaległości według stanu zaległości na 1 lipca – najpóźniej do 31 sierpnia danego roku,
- 4) zaległości według stanu zaległości na 1 października – najpóźniej do 30 listopada danego roku.

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, upomnienie wystawia się jeżeli kwota zaległości w ciągu roku przekracza wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeżeli wysokość zaległości na koniec roku jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji nie sporządza się upomnienia, lecz powiadamia się pisemnie o figurującej na koncie właściciela, użytkownika czy innych posiadaczy nieruchomości, zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie zawiadomienia. W przypadku dalszej zwłoki upomnienie na powyższą zaległość sporządza się razem z upomnieniem za następne nieuiszczone opłaty.

5. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1543).

**§ 14.** 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub zapłacone jedynie częściowo, pracownik odpowiedzialny za księgowość opłat za gospodarowanie opłatami komunalnymi niezwłocznie sporządza tytuły wykonawcze zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączoną informacją (art. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r.) przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego, który potwierdza odbiór.

3. Pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania do organu egzekucyjnego zawiadomienia o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości.

4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6-ciu miesięcy od daty jego przekazania, pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest obowiązany do wysłania pisma – monitu do właściwego organu egzekucyjnego.

**§ 15.** 1. Nadpłaty powstałe na kontach właścicieli nieruchomości załatwia się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli nadpłata podlega zwrotowi pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza wniosek (polecenie księgowania) o wypłacenie kwoty nadpłaty na wskazany przez podatnika numer rachunku bankowego.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania, albo przełanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu gminy na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres płacącego za odpady komunalne. Koszty zwrotu nadpłaty pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

**§ 16.** 1. Do udokumentowania zwrotów służą zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z załączonymi dokumentami wypłaty.

2. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

**§ 17.** 1. W każdym roku obrachunkowym pracownik księgowości zajmujący się opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.

2. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie:

- 1) tytułu wykonawczego obejmującego zaległości, których dotychczasowa egzekucja jest bezskuteczna,
- 2) decyzji ustalającej lub określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Pracownik zajmujący się księgowaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza wniosek o wpis hipoteki przymusowej.

4. Pracownik zajmujący się księgowaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową”, wg kont właścicieli, użytkowników i innych posiadaczy nieruchomości, których zaległości w opłacie za odpady komunalne zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej.

**§ 18.** 1. Zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką, należy odpisać z urzędu na koncie właściciela nieruchomości.

2. Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu (polecenie księgowania, informacja dotycząca zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi), na którym składa podpis Skarbnik i Burmistrz.

3. Zarządzając odpisanie zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, sporządza stosowną informację dla Skarbnika Miasta celem podjęcia decyzji o ukaraniu pracownika na podstawie odrębnych przepisów.

4. Przy ustalaniu terminu przedawnienia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik księgowości opłaty jest obowiązany sprawdzić, czy nie doszło do przerwania biegu terminu przedawnienia lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.

5. W przypadku zaległości, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnienia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków w dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do organu egzekucyjnego na podstawie art. 298 pkt.2 Ordynacji podatkowej o udostępnienie informacji, czy został zastosowany środek egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.

6. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania PK podpisane przez pracownika oraz zatwierdzone przez Skarbnika.

**§ 19.** 1. Pracownik zajmujący się opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w części dotyczącej tych opłat) sporządza obowiązujące sprawozdania w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej wg wzorów i w terminach określonych stosownymi rozporządzeniami Ministra Finansów tj:

- 1) Rb-27 S – miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetu gminy,
- 2) Rb-N – kwartalne i roczne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych i przekazuje je Skarbnikowi, który na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych stanowisk sporządza sprawozdania z Urzędu Miasta.

**§ 20.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

**§ 21.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi miasta i Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej.

**§ 22.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

**inż. Adam Kielczewski**