

## **ZASADY EWIDENCJI, POBORU I WINDYKACJI OPLAT Z TYTUŁU GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI**

Zasady rachunkowości obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi (przypisy, odpisy, naliczenia, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

### **I. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Dąbrowa Chełmińska z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników.
3. Bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
4. Terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych.
5. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
6. Sporządzanie sprawozdań.
7. Dokonywanie zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi podatnikom przelewem na wskazany we wniosku numer rachunku bankowego płatnika.

### **II. Zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
3. Ewidencja podatników, wymiar i księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego GRAVIS S.C.
4. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.
5. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Dąbrowa Chełmińska. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego jej wypełnienia, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.
6. 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:
  - 1) weryfikacja terminowości składania deklaracji,
  - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji.
7. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik odpowiedzialny za

- wymiar opłaty wszczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych.
8. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste pomyłki pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości.
  9. W toku postępowania pracownik zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu, do której ma wątpliwości.
  10. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
  11. W przypadku braku reakcji strony postępowania, nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo nie wyjaśnienia wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska. Projekt decyzji sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie wymiaru opłaty.
  12. Zatwierdzoną decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik do spraw wymiaru wysyła stronie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopię decyzji załącza do akt.
  13. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (ilości osób) właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana. Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zmienionej wysokości uiszcza się za miesiąc, w którym nastąpiła zmiana.

### **III. Zasady dokumentowania wpływów**

1. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub poczty.
2. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
3. Ewidencję należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na kontach płatników.
4. Konto zakłada pracownik ds. rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonej deklaracji przez płatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Rejestracja i księgowanie opłat, zwrotów, odpisów oraz przebiegów odbywa się w księgowości analitycznej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
6. Uzgodnienie danych księgowości analitycznej i syntetycznej odbywa się w okresach miesięcznych.
7. Uzgodnienia danych w zakresie przerachowań i zwrotów odbywa się na bieżąco.
8. Naliczanie i księgowanie przypisów należnych, a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych, dokonuje się w okresach miesięcznych.
9. Konto prowadzi się nie przerywając do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
10. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet 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.

11. Jeżeli na podatniku ciąży kosztorys doręczonego upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
12. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania i dokumentowania zapisów księgowych w ewidencji analitycznej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

#### **IV. Kontrola terminowości realizacji zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. Pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się poprzez analizę kont płatników, według stanu na koniec każdego miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Kontrola kont winna być dokonana najpóźniej do 15-tego dnia następnego miesiąca, po miesiącu którego obowiązek dotyczy.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli okaże się, że należność nie została zapłacona w wyznaczonym terminie płatności, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza niezwłocznie upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się niezwłocznie, gdy wysokość zaległości przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.
6. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wystawienie upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.
7. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144 – 154c ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone przez dłużnika w całości lub w części, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze.
9. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż do 6 miesięcy od daty wystawienia upomnienia i nieuregulowania w całości bądź części należności przez zobowiązanego. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.
10. W wyjątkowych sytuacjach na koniec roku dopuszcza się możliwość wystawienia tytułu wykonawczego łącznego obejmującego dany rok.
11. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
12. Każdej zmianie zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Naczelnika Urzędu Skarbowego.

#### **V. Likwidacja nadpłat**

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Zwroty nadpłaty następują tylko i wyłącznie na wniosek podatnika. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Przed zwrotem nadpłaty, pracownik księgowości jest zobowiązany:
  - a) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa należność do zapłaty,

- b) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nie posiada zaległości w innym tytule należności,
  - c) W przypadku zaległości zarachować tę nadpłatę na inne należności.
3. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy podatnika w formie przelewu, przekazem pocztowym pomniejszonym o koszty jego zwrotu lub gotówką w kasie Urzędu Gminy, przy czym zwrotu nadpłaty, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia dokonuje się tylko w kasie.
  4. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi chyba, że zobowiązany wystąpi o ich zwrot.
  5. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając saldo na koncie.

#### **VI. Ulgi w spłacie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Ulga w spłacie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić na wniosek właściciela nieruchomości tylko w przypadkach uzasadnionych jego ważnym interesem lub interesem publicznym. Przepisy Ordynacji podatkowej do umorzenia zaległości podatkowych stosuje się odpowiednio.

#### **VII. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe systemu gospodarki odpadami prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej ul. Bydgoska 21.

2. Wyodrębniony rachunek bankowy został otwarty zgodnie z art. 6r ust.1ab ustawy z 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach obsługi systemu gospodarki odpadami upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Wydatki związane z obsługą systemu gospodarki odpadami realizowane są z rachunku bieżącego jednostki.

5. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej, realizowanych wydatków z rachunku bieżącego jednostki oraz środków pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym, nadaje się kod księgowy (działanie) umożliwiające identyfikację operacji związanych z gospodarką odpadami.

6. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki.

7. Dokumenty finansowe związane z gospodarką odpadami są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych.

8. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

9. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, opatrzony datą i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

10. Kontrola dokumentacji prowadzona jest na bieżąco. Płatności następują w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów i zgodnie z planem finansowym.

11. Strona finansowa systemu gospodarki odpadami monitorowana jest przez Skarbnika Gminy.

*mgr inż. Radosław Ciechacki*