



INSTRUKCJA EWIDENCJI I REALIZACJI DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI.

SPIS TREŚCI

- § 1. Postanowienia ogólne**
- § 2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**
- § 3. Zawiadomienia o zmianie stawki**
- § 4. Kontrola zobowiązanego w miejscu zamieszkania lub prowadzenia działalności gospodarczej**
- § 5. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.**
- § 6. Windykacja należności**
- § 7. Przedawnienia**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady ewidencji i realizacji przez Urząd Miasta i Gminy Oleszyce dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwanej dalej „opłatą”, w tym zasady kontroli wykonywania obowiązków przez podmioty zobowiązane do uiszczania opłaty.

2. **Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:**
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
 - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 800 z późn. zm.), zwana dalej Ordynacją podatkową;
 - c) Działając na podstawie art. 68 ust. 1 i 2 w zw. z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1314 z późn. zm.)
 - e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. -1289 z późn. zm.)
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1483 z późn. zm.).

3. Określone w instrukcji czynności związane z ewidencją i realizacją dochodów z tytułu opłaty wykonują pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresami odpowiedzialności i obowiązków.
4. Ewidencja księgową operacji związanych z realizacją dochodów z tytułu opłaty odbywa się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem programu PUMA Sposób ewidencji księgowej operacji związanych z realizacją dochodów z tytułu opłaty określa polityka rachunkowości, obowiązująca w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce.
5. Właściwi rzeczowo pracownicy zobowiązani są do systematycznego wprowadzania danych wynikających z deklaracji o wysokości opłaty do systemu informatycznego, w ramach programu PUMA.

§ 2

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- a) deklaracje o wysokości opłaty;
- b) decyzje określające wysokość opłaty;
- c) zawiadomienia o wysokości opłaty, o których mowa w art. 6m ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1289 ze zm.);
- d) decyzje dotyczące przyznanych ulg w zapłacie opłaty;
- e) postanowienia o dokonaniu potrącenia;
- f) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od zobowiązanych;
- g) dokumenty, na których podstawie przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez zobowiązanego, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.

z 2018 r. poz. 800 ze zm.), stwierdzające obciążenie rachunku bankowego zobowiązanego z tytułu zapłaty opłaty – w przypadku gdy zobowiązany dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący zobowiązanego, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty służą:

- a) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- b) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego zobowiązanego z tytułu zapłaty opłaty – w przypadku gdy zobowiązany dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący zobowiązanego, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na których podstawie przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez zobowiązanego, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- c) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań z tytułu opłaty;
- d) postanowienia o dokonaniu potrącenia;
- e) dowody wpłaty;
- f) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- g) dokumenty stwierdzające okoliczność przedawnienia zobowiązania.

3. Do udokumentowania operacji księgowych mogą także służyć dowody księgowe wewnętrzne, np. polecenia księgowania.

- 4. Właściwi rzeczowo pracownicy dokonują czynności sprawdzających, w szczególności na podstawie danych wynikających z ewidencji ludności, w zakresie składanych deklaracji o wysokości opłaty i ich korekt, w celu:**
- a) sprawdzenia wykonania obowiązku złożenia deklaracji;
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji;
 - c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawioną deklaracją.
- 5. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź że wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymaganiami, upoważniony pracownik, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:**
- a) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5000 zł;
 - b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość.
- 6. W razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji właściwy rzeczowo pracownik podejmuje czynności w celu wszczęcia postępowania i wydania przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce decyzji określającej wysokość opłaty.**
- 7. Decyzje określające wysokość opłaty doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego lub pracownika urzędu, za potwierdzeniem odbioru.**
- 8. Właściwi rzeczowo pracownicy sprawują kontrolę nad prawidłowym doręczeniem decyzji.**

§ 3

Zawiadomienia o zmianie stawki

1. W przypadku uchwalenia przez Radę Miasta i Gminy Oleszyce nowej stawki opłaty właściwi rzeczowo pracownicy przygotowują zawiadomienia, o których mowa w art. 6m ust. 2a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w celu przekazania ich zobowiązanym do uiszczenia opłaty.
2. Zawiadomienia, po podpisaniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce lub upoważnionego pracownika, doręczane są za potwierdzeniem odbioru zobowiązanym.
3. Właściwi rzeczowo pracownicy sprawują kontrolę nad prawidłowym doręczeniem zawiadomień, o których mowa w ust. 1

§ 4

Kontrola zobowiązanego w miejscu zamieszkania lub prowadzenia działalności gospodarczej

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwego rzeczowo pracownika, Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli u zobowiązanego. Kontrola przeprowadzana jest na zasadach i w trybie określonych w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 1, nieprawidłowości mających wpływ na wysokość opłaty i braku złożenia przez zobowiązanego korekty deklaracji uwzględniającej rezultaty kontroli, w terminie 21 dni od zakończenia kontroli, właściwy rzeczowo pracownik podejmuje niezwłocznie czynności w celu wszczęcia postępowania i wydania przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce decyzji określającej wysokość opłaty.

§ 5

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

1. Właściwi rzeczowo pracownicy kontrolują terminowość wpłat z tytułu opłaty.

- a) w przypadku braku wpłaty w terminie płatności pracownik, może podjąć w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia stwierdzenia braku wpłaty czynności informacyjne, o których mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1483 ze zm.).
- b) w przypadku braku wpłaty opłaty upoważniony pracownik wysyła zobowiązanemu upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty, a w razie braku zapłaty opłat – informację o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
- c) Jeżeli kwota zaległości przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie należy przesłać zobowiązanemu przed upływem kolejnego terminu płatności opłaty.
- d) upomnienia doręcza się za potwierdzeniem odbioru.
- e) właściwi rzeczowo pracownik kontroluje prawidłowość doręczenia upomnień,

2. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- a) kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
- b) pracownik ds. Księgowości Podatkowej jest zobowiązany do bieżącej kontroli stan nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji.
- c) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz białych zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik

złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, którego wzór określono w załączniku nr 2 do Instrukcji.

- d) w przypadku nie złożenia przez podatnika wniosku, wydaje się postanowienie o zaliczenie nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych, na które przysługuje zażalenie. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do zobowiązanych, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości wynosi co najmniej równowartość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym.
- e) w celu dokonania zwrotu nadpłaty do podatnika sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem sposobu zwrotu (przelew, odbiór w kasie banku, przekaz pocztowy).
- f) w przypadku przeksięgowania nadpłaty na inną osobę (podatku lub opłacie), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania dowodem wewnętrznym.
- g) w przypadku przeksięgowania nadpłaty na inny rodzaj należności, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania dowodem wewnętrznym, ze wskazaniem rodzaju opłaty.
- h) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.
- i) terminy i tryb zwrotu nadpłaty określają przepisy Ordynacji podatkowej.
- j) szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 ordynacji podatkowej.

§ 6

Windykacja należności

1. Właściwy rzeczowo pracownik sporządza tytuł wykonawczy po upływie terminu płatności opłaty, wskazanego w upomnieniu, nie później niż w ciągu 30 dni od upływu tego terminu.
2. Tytuł wykonawczy podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce lub osoba do tego upoważniona.
3. Podpisany przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce tytuł wykonawczy pracownik przekazuje właściwemu organowi egzekucyjnemu.
4. Właściwy rzeczowo pracownik zawiadamia organ egzekucyjny o zmianie w stanie zaległości objętych tytułem wykonawczym lub o całkowitej likwidacji zaległości.

§ 7

Przedawnienia

1. Zobowiązanie z tytułu opłaty przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności opłaty. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, sporządzone przez pracownika zajmującego się windykacją podatków i opłat, sprawdzone przez kierownika Referatu Finansowego i zatwierdzone przez kierownika jednostki. Załącznikiem do polecenia księgowania jest „protokół weryfikacji karty kontowej zobowiązanego”, którego wzór określono w Załączniku Nr 3 do Instrukcji.
2. Weryfikacji sald pod kątem występowania zobowiązań przedawnionych należy dokonać nie później niż w terminie sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego za rok budżetowego.