

ZARZĄDZENIE NR 464/22
BURMISTRZA SZEPIETOWA

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Szepietowie dokumentacji regulującej zasady zwane polityką rachunkowości

Na podstawie: art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106) art. 40 i art. 55-67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270 z 2022 r. poz. 583, 655) oraz uregulowań zawartych w:

- rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342),
- rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. poz. 1375),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz.144),
- rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 poz. 2083),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053) zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia Burmistrza Szepietowa Nr 188/17 z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Szepietowie dokumentacji regulującej zasady zwane polityką rachunkowości, wprowadza się następujące zmiany:

1) W części I. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości w p. 3.3 księga główna otrzymuje brzmienie:

„**3.3.** Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa”, w poszczególnych rejestrach księgowych:

| Nazwa rejestru |
|--|
| Dochody i wydatki organu |
| Dochody i wydatki urzędu |
| SP 1 Szepietowo |
| SP 2 Dąbrówka Kościelna |
| SP 3 Wojny Krupy |
| Dochody i wydatki projektu (nazwa projektu dofinansowanego z Funduszy UE) |
| Dochody i wydatki projektu (nazwa projektu dofinansowanego z Funduszy UE) itd. |

W przypadku nowych projektów rejestrom nadaje się kolejne nazwy.

2)W części I. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości w p. 4.10 Zapasy otrzymuje brzmienie:

„4.10. Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, która ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu”.

3) W części III Księgi rachunkowe **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”** otrzymuje brzmienie:

„Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

W Urzędzie Miejskiego w Szepietowie zostały założone dwa rachunki bankowe bieżące służące do realizacji dochodów (130-2) oraz wydatków budżetowych objętych planem finansowym (130-1).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem z zespołu 7.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych do budżetu w korespondencji z kontem 223.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130-1 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130-2 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.”

4) W instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim, § 20, Tabela wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych, otrzymuje brzmienie

”

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|----------------------------|----------------------|--|
| 1. | Robert Lucjan Wyszyński | Burmistrz Szepietowa |  |
| 2. | Michał Gąsowski | Zastępca Burmistrza |  |
| 3. | Marzena Pabich | Sekretarz Gminy |  M. Pabich |
| 4. | Jolanta Marciniak | Skarbnik Gminy |  |
| 5. | Izabela Jolanta Grzeszczuk | Zastępca Skarbnika |  |
| 6. | Ewelina Ordowska – Grabka | Inspektor |  |

”

§ 2. W zarządzeniu Burmistrza Szepietowa Nr 188/17 z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Szepietowie dokumentacji regulującej zasady zwane polityką rachunkowości, wprowadza się następujące zmiany:

1) § nr 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2 Wprowadza się wykaz programów komputerowych używanych do ewidencji księgowej w Urzędzie Miejskim w Szepietowie zgodnie z wymogami art. 10 ust. 1 pkt 3 c ustawy o rachunkowości, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.”

2) § nr 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Wprowadza się procedurę określającą zasady i terminy wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych na należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, stanowiące załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.”

3) załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4) załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Do zarządzenia Burmistrza Szepietowa Nr 188/17 z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Szepietowie dokumentacji regulującej zasady zwane polityką rachunkowości, dodaje się załącznik Nr 5 „Instrukcja ewidencji i poboru opłat

zagospodarowanie odpadami komunalnymi” w brzmieniu zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 325/2014 Burmistrza Szepietowa z dnia 28 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji regulującej ewidencję i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2022r.

Burmistrz Szepietowa
Robert Lucjan Wyszyński



WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH UŻYWANYCH DO EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZEPIETOWIE

| Lp. | Dostawca | Nazwa programu Data rozpoczęcia użytkowania | Nr wersji | Opis programu |
|-----|-------------------|---|-------------------|---|
| 1 | INFO-SYSTEM sp.j. | Księgowość budżetowa 01.01.2012 | 2022.0.0.101.101 | Program służy do ewidencji dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych. |
| 2 | INFO-SYSTEM sp.j. | Kadry i płace 01.01.2012 | 2022.2.3.14.629 | Program służy do naliczania wynagrodzeń. |
| 3 | SPUTNIK | Środki trwałe 2 1.01.2010 | 2.07.074.00 | Program służy do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywania odpisów amortyzacyjnych. |
| 4 | INFO-SYSTEM sp.j. | Podatki 1.01.2001 | 2021.02.727.803 | Program służy do naliczania podatków lokalnych od osób fizycznych. |
| 5 | INFO-SYSTEM sp.j. | JGU 1.01.2001 | 2021.02.727.803 | Program służy do naliczania podatków lokalnych od osób prawnych. |
| 6 | INFO-SYSTEM sp.j. | Auta 1.01.2001 | 2020.03.1126.630 | Program służy do naliczania podatku od środków transportowych. |
| 9 | INFO-SYSTEM sp.j. | Księgowość zobowiązań 1.01.2001 | 2021.1.3.106.412 | Program służy do ewidencji księgowej należności i wpłat z tytułu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych. |
| 10 | INFO-SYSTEM sp.j. | Rejestr VAT 1.06.2013 | 2022.1.0329.527 | Program Rejestr VAT służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne). |
| 11 | ZETO BIAŁYSTOK | Fiskus - Gospodarka Odpadami 01.07.2013 | 3 2021-12-03 | Program służy do naliczania opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych i księgujący indywidualne wpłaty z opłat za odbiór odpadów komunalnych na indywidualne konta. |
| 12 | INFO-SYSTEM sp.j. | Egzekucja 1.01.2014 | 2021.5.3.913.1020 | Program służy do egzekucji należności z tytułu zobowiązań podatkowych i opłat za odpady komunalne |

| | | | | |
|----|-------------------|-------------------|------------------|--|
| 13 | INFO-SYSTEM sp.j. | KASA 1.01.2014 | 2020.2.3.101.629 | Program do obsługi gotówki w urzędzie. |
|----|-------------------|-------------------|------------------|--|

Burmistrz Szepietowa

~~Robert Lucjan Wyszynski~~

Procedura określająca zasady i terminy wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych na należności do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa

I. Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 poz. 2083),

II. Zasady ogólne

1. Procedura określa tryb w zakresie w prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy Szepietowo, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa
2. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont poszczególnych podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Pracownik wykonujący windykację należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach podatników i ustala stan zaległości.
4. Kolejność postępowania w procesie windykacji ww. należności:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) sporządzanie tytułów wykonawczych.

III. Zasady i terminy wystawiania upomnień.

1. Upomnienie wystawia się niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu płatności raty lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego.
2. W przypadku złożenia deklaracji po terminach wskazanych w ustawach: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym oraz podatku leśnym upomnienie wystawia się w terminie do 30 dni od dnia zaksięgowania należności.
3. W przypadku niedotrzymania terminów płatności odroczonej bądź rozłożonej na raty upomnienie wystawia się w terminie do 30 dni od daty płatności wynikającej z decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty.
4. W przypadku podatków płatnych w okresach miesięcznych upomnienie wystawia się w terminie:
 - do 30 dni po upływie terminu płatności raty, jeśli wysokość zobowiązania podatkowego przekracza 2000,- zł
 - przynajmniej raz na kwartał jeśli wysokość zobowiązania podatkowego jest niższa niż 2000,- zł.
5. Upomnienia dotyczące nieterminowego uregulowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat wystawia się w terminie do 30 dni po upływie terminu płatności.
6. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
7. Upomnienia podpisuje Burmistrz.

8. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi w zakresie należności pieniężnej, której wysokość nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, wystawia się upomnienie i wysyła raz w roku w terminie do 1 grudnia danego roku.
9. Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych i w podziale na poszczególne podatki i opłaty).
10. Upomnienia wysyłane są za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.
11. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia pozostaje w aktach. Datę doręczenia upomnienia wpisuje się w ewidencji upomnień.

IV. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza się elektronicznie na zaległości objęte upomnieniem i wysyła elektronicznie do Urzędu Skarbowego z podpisem kwalifikowalnym Burmistrza.
2. Do sporządzonych tytułów wykonawczych prowadzi się ewidencję w formie wykazu przekazanych tytułów wykonawczych.
3. W przypadku podatników nagminnie nieuiszczających wymagalnych zobowiązań wystawia się dalszy tytuł wykonawczego wraz z ewidencją tytułów wykonawczych z zaznaczeniem w kolumnie 10 „kluzula”. Oznacza to, że tytuł wykonawczy stanowić będzie podstawę dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis do hipoteki przymusowej, nie będzie natomiast przekazany do realizacji organowi egzekucyjnemu.
4. Pracownik odpowiedzialny za windykację zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy o zmianie zaistniałej w tytule wykonawczym, przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany.
5. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia w następujących terminach:
 - na podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób fizycznych w terminie 30 dni po upływie terminu płatności II i IV raty,
 - na podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób prawnych do 30 dni po upływie terminu płatności wynikającego z upomnienia,
 - na podatek od środków transportowych do 30 dni po upływie terminu płatności wynikającego z upomnienia,
 - na opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych w terminie 30 dni po upływie terminu płatności II i IV raty,
 - na opłaty do 30 dni po upływie terminu płatności wynikającego z upomnienia,
6. W przypadkach kiedy termin płatności przypada w terminach innych niż okresy ustalone ustawowo, tytuł wykonawczy wystawia się w terminie do 30 dni po upływie terminu płatności.
7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi tytuł wykonawcze wystawia się dla zaległości przekraczające 160,-zł. W przypadku zaległości nie przekraczających kwoty 160,-zł tytuł wykonawczy wystawia się w terminie najpóźniej do 30 czerwca ostatniego roku przed upływem terminu przedawnienia, w celu niedopuszczenia do przedawnienia się zobowiązania.
8. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik odpowiedzialny za windykację zobligowany jest do wysyłania co najmniej dwa razy do roku pisemnego zapytania do urzędu skarbowego o stopniu realizacji tytułów wykonawczych.
9. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone i dotychczasowa egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez dokonanie wpisu hipoteki na podstawie tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipoteką nie może być niższa niż opłata sądowa.

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wyszynski

Instrukcja ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. poz. 1375);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 poz. 479) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 6) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1297);
- 7) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2168 z późn. zm.);

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

3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Szepietowie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. Zadaniem pracownika, w zakresie przyjmowania opłat za gospodarowanie opłatami jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez zobowiązanych;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz sporządzeniu sprawozdań budżetowych;
- 4) dokonywanie rozliczeń osób zobowiązanych z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przygotowywanie sprawozdań w zakresie wykonywania planu dochodów budżetowych (Rb-27S miesięczne i roczne);
- 6) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 3. 1. Ewidencja osób zobowiązanych do zapłaty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego FISKUS (moduł księgowość) Centrum Informatyki „ZETO” S.A., ul. Skorupska 9, 15-048 Białystok.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczące osób zobowiązanych do zapłaty.

3. Podstawą dokonania wpisów do ewidencji zobowiązanych do zapłaty jest deklaracja, składana wg wzoru określonego uchwałą Rady Miejskiej.

§ 4. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzanie terminowości składania deklaracji;
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji;
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami, tj. zgodności zadeklarowanej liczby osób i kwoty do zapłaty.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczynają postępowanie wyjaśniające.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi są zobowiązani do organizacji przeprowadzenia kontroli zobowiązanych zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Kontrola ta przeprowadzania jest co najmniej raz w ciągu trzech lat.

§ 5. 1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest techniką komputerową przy użyciu programu komputerowego FISKUS (moduł księgowość) Centrum Informatyki „ZETO” S.A., ul. Skorupska 9, 15-048 Białystok.

2. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, doręcza się ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty, softysów, pracowników Urzędu.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych deklaracji, o których mowa w § 2 niniejszej instrukcji, wprowadzają dane wynikające z deklaracji do komputerowej bazy danych – wymiar opłaty, prowadzonej za pomocą programu komputerowego.

§ 6. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują przypisu opłaty oddzielnie do każdej osoby, do końca pierwszego miesiąca kwartału.

2. Podstawę do przypisu opłaty na koncie stanowi deklaracja.

3. Dokumenty źródłowe (deklaracja, korekta deklaracji) służą do udokumentowania przypisów i odpisów dokonanych w ciągu roku na kontach zobowiązanych.

§ 7. Wpłaty na poczet opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są przez zobowiązanego za pośrednictwem banku lub poczty na rachunek bankowy.

§ 8. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz przeksięgowania na kontach kontrahentów odbywa się w księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Stanowiącej integralną część księgowości urzędu.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się techniką komputerową, zgodnie z zakładowym planem kont na kontach bilansowych:

1) kontach syntetycznych księgi głównej:

a. konto 130 – Rachunek bieżący urzędu,

b. konto 221 – Należność z tytułu dochodów budżetowych,

c. konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

2) kontach analitycznych prowadzonych według rodzajów kontrahentów,

3) kontach szczegółowych prowadzonych są do kont analitycznych i służących do rozrachunków z kontrahentami – z tytułu opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

3. Księgowania operacji na kontach dokonuje się według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów

kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłat, obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

6. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie kwartału oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

7. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych na kontach kontrahentów przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne kwartały.

§ 9. 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.

2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się na koncie syntetycznym „pozostałe rozrachunki”.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na kocie kontrahenta według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu.

§ 10 1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej 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.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że kontrahent wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od kontrahenta należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

§ 11. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont kontrahentów, według stanu na koniec kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Pracownicy prowadzący sprawy opłaty za gospodarowania odpadami dokonują przeglądów zapisów kont kontrahentów sprawdzając, czy należności zostały zapłacone. Następnie sprawdzają, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek kontrahenta postępowanie w sprawie umorzenia zaległości lub zmiany wymiaru opłaty.

§ 12. 1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, pracownik merytoryczny prowadzący sprawy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza upomnienia, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

2. Procedura określająca zasady i terminy wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych na należności do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa zawarta jest w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. 1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczenia na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.

3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie.

§ 15. Za odsetki powstałe w wyniku nieterminowego zwrotu nadpłaty z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiedzialność służbową i materialną ponoszą pracownicy odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności.

§ 16. 1. Pracownicy księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, skarbnikowi odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania.

2. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy ich sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz.144).

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

BURMISTRZ
Robert Lucjan Wyszniński