

ZARZĄDZENIE Nr 0050.59.2017
BURMISTRZA Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie ustalenia „Instrukcji zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi „

Na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 68 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870)

§ 1.

Ustalam Instrukcję zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma

Instrukcja
w sprawie zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie
odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej

1. Informacje ogólne

1.1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury poboru, ewidencji i windykacji opłaty z tytułu za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma na celu zapewnienie i usystematyzowanie czynności związanych z ewidencjonowaniem wpłat należności oraz wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconej w terminie bądź zwrotem nadpłaconej należności.

1.2. Zakres stosowania

Procedura określa tryb postępowania od momentu powstania opłaty, poprzez jej windykację, aż do wygaśnięcia zobowiązania.

1.3. Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201);
- 2) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599);
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
- 4) rozporządzenie 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. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015, poz. 1526);
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 poz. 1305);
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015, poz. 2367);

2. Pobór opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi

2.1. Dokumentowanie przypisów i odpisów

Przypisów i odpisów w ewidencji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie:

- 1) deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z której wynika zobowiązanie z tego tytułu;
- 2) decyzji określających;
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od zobowiązanych;
- 4) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

2.2. Dokumentowanie wpłat

1. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) 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;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika 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 podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez zobowiązanego, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań lub zwrotu opłaty;

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 2) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;
- 3) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej (np. nota księgowa).

2.3. Dokumentowanie zwrotów

1. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;

- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;

- 3) dowód potwierdzenia wypłaty (KW).

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, **nie wystawia się jego duplikatu**. Na prośbę zainteresowanego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

2.4. Ewidencja księgowa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi

1. Ewidencję należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych.
2. Konto indywidualne (kartę kontową) zakłada pracownik wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami na podstawie złożonej deklaracji lub na podstawie decyzji określającej, które prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
3. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej analitycznej prowadzonej przez pracownika komórki rachunkowości Wydziału Rolnictwa uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonymi w ewidencji syntetycznej dochodów urzędu prowadzonej w Wydziale Finansowo Budżetowym, w terminie do 7 dnia każdego następnego miesiąca.
4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami dzienników. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kartach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym, zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie. Ewidencja analityczna jest prowadzona w programie CoMotel firmy Ulisses, natomiast ewidencja syntetyczna w programie finansowo-księgowym firmy Radix.
5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty zadeklarowanej opłaty w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej, spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej;
 - 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika

Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu kolejnego numeru w rejestracji

dokumentów.

6. Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

7. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

8. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na poczet opłaty, zalicza się je przejściowo, jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na karcie kontowej według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone na bieżąco, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

9. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w komórce rachunkowości Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa, co umożliwia zaksięgowanie danych na kartach kontowych mieszkańców oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej Wydziału Finansowo Budżetowego.

10. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

11. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty i księgowości syntetycznej oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

12. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się nie rzadziej niż w okresach kwartalnych.

13. Przypis kosztów upomnienia może być księgowany w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty.

2.5. Pobór opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi w kasie

1. Wpłaty od osób zobowiązanych przyjmuje kasjer. Wszystkie wpłaty do kasy muszą być udokumentowane dowodami wpłat wyemitowanymi z programu do obsługi kasy lub kwitariuszami przychodowymi K-103, które są drukami ścisłego zarachowania.

2. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest dla komórki rachunkowości. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby anulującej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

3. Dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet kosztów upomnienia (zgodnie z art.62 § 1a Ordynacji podatkowej)

4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

5. Jeżeli na płatniku ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej). W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie na wniosek podatnika.

6. Kasjer przekazuje księgowemu jeden egzemplarz raportu i pokwitowania wystawione w danym dniu z tytułu dokonanych wpłat i zwrotów. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustala ogólną sumę wpływów. Następnie księgowy porównuje je z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

7. W przypadku dokonywania wpłat przez spadkobierców podatnika dowód wpłaty wystawia się na spadkobiercę (następcę prawnego), zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie księgowości podatkowej. W tytule wpłaty podaje się natomiast dane zmarłego oraz wskazuje się, za które miesiące wpłata zostaje uregulowana.

2.6. Pobór opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi za pośrednictwem banku

1. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego podlega sprawdzeniu i badaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe. Następnie wyciąg zostaje zadekretowany i wprowadzony do systemu finansowo-księgowego.
2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na wpływy do wyjaśnienia. Następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
3. Osoba sprawdzająca wyciąg zestawia wpłaty opłat.
4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. W pierwszej kolejności zalicza się dokonaną wpłatę na poczet kosztów upomnienia (art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej)
5. Jeżeli na zobowiązanym ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet raty opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że zobowiązany wskaże na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Postanowienie to jest aktem formalnym informującym jedynie o sposobie zaliczenia wpłaty stosownie do unormowania art. 62 § 1 i § 3 Ordynacji podatkowej.
7. Nie wydaje się postanowienia w razie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości, odsetek lub kosztów upomnienia w przypadku:
 - a) wpłata pokrywa zaległość, odsetki i koszty upomnienia
 - b) zaliczenie wpłaty następuje zgodnie z żądaniem podatnika
 - c) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na zaległość, odsetki i koszty upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia
 - d) do wpłat dokonanych po terminie nie naliczono odsetek za zwłokę (zgodnie z art.54 pkt 5)

za wyjątkiem zwrócenia się podatnika z wnioskiem o wydanie postanowienia.

2.7. Rozliczanie i zwrot nadpłat

Kontrolę powstałych nadpłat wykonuje się przez analizę kart kontowych według stanu na ostatni dzień miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu. Kontrola kont według stanu na ostatni dzień

miesiąca winna być dokonana w terminie do 10 dnia po upływie każdego miesiąca. Księgowy jest zobowiązany poświadczyć dokonanie analizy poprzez złożeniu podpisu na zestawieniu nadpłat wygenerowanym z systemu informatycznego, które następnie przedkłada pracownikowi nadzorującemu w celu sprawdzenia dokonanej analizy.

1. Za nadpłatę uważa się:

- 1) kwotę nadpłaconej lub nienależnie zapłaconej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej.

3. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 Ordynacji podatkowej.

4. Powstałe nadpłaty na kartach kontowych likwiduje się w następujący sposób:

- 1) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem 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 części na poczet przyszłych zobowiązań;
- 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba, że zobowiązany wystąpi o jej zwrot, którego dokonuje się wyłącznie w kasie Urzędu.

5. W sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących, przyszłych zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

6. Zwrot nadpłat opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi (powyżej kwoty kosztów upomnień) dokonuje się za pośrednictwem banku, poczty lub w kasie Urzędu.

W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez zobowiązanego adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej. W opisie operacji przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty, na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.

7. Zwroty nadpłat dokonywane są w terminach określonych w art. 77 Ordynacji podatkowej.

3. Windykacji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi

3.1. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kart kontowych, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów

i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontrola kont ze względu na miesięczny wymiar opłaty winna być dokonana w terminie do 15-tego dnia miesiąca po upływie każdego miesiąca. Pracownik ds. gospodarki odpadami dokonuje przeglądu zapisów kont podatników sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

3.2. Zasady dotyczące wystawiania upomnień

1. Pracownik ds. gospodarki odpadami obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w wyznaczonym terminie płatności opłaty lub raty, sporządza się upomnienie. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.

2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi upomnienie dostarcza się zobowiązanemu:

- niezwłocznie, czyli nie później niż do 30 dni po upływie terminu płatności w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia;
- nie później niż do 40 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty w danym roku w przypadku gdy łączna wysokość należności wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia
- albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

3. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach i numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym - jeden egzemplarz dla zobowiązanego. Następnie rejestruje się w ewidencji upomnień. Zaewidencjonowane upomnienia przedkłada osobie upoważnionej w celu ich podpisania.

4. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie zobowiązanego, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty na zaległość.

5. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty lub pracownika Urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia po 25 dniach, a nie później niż po 30 dniach od daty nadania, składa się reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano upomnienie lub w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za doręczenie korespondencji. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

7. Księgowy wprowadza niezwłocznie otrzymane zwrotne potwierdzenia odbioru upomnień do ewidencji upomnień prowadzonej w systemie informatycznym w celu odnotowania dat ich odbioru. Nie później niż po 30 dniach, od wystawienia upomnień należy wygenerować z systemu informatycznego wydruk ewidencji wysłanych upomnień i sprawdzić, czy zostały odnotowane wszystkie daty doręczenia. W przypadku, gdy w kolumnie „data doręczenia” występuje wolne pole należy ustalić przyczynę braku wypełnienia i dokonać stosownej adnotacji, którą następnie należy nanieść na kartę kontową.

3.3. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości w opłacie, których wartość przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia; powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem najpóźniej po upływie 45 dni od dnia, w którym doręczono upomnienie.

2. Wystawione tytuły wykonawcze rejestruje się w ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości. W przypadku tytułów wykonawczych przekazywanych w formie papierowej do tytułów dołącza się ewidencję tytułów wykonawczych.

3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

4. Księgowy jest zobowiązany systematycznie weryfikować wygenerowaną z systemu informatycznego ewidencję zaległości objętych upomnieniami za dany okres z ewidencją wystawionych tytułów wykonawczych w celu sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze. W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w innym terminie niż wskazany w niniejszej procedurze sporządza się pisemne wyjaśnienie w postaci notatki służbowej, podając przyczynę zwłoki, które dołącza się do kopii ewidencji tytułów wykonawczych.

5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi księgowy zobligowany jest do wysłania, co najmniej raz w roku pisemnego zapytania do organu egzekucyjnego o stopniu realizacji przekazanych tytułów.

6. Jeżeli wierzyciel będący jednocześnie organem egzekucyjnym nie jest właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę zobowiązanego, przekazuje tytuł wykonawczy do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

7. Do tytułu wykonawczego przekazanego organowi egzekucyjnemu w formie papierowej wierzyciel dołącza jego odpisy w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego. Jeden egzemplarz tytułu wykonawczego wierzyciel może pozostawić w aktach sprawy.

8. W razie utraty tytułu wykonawczego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej wierzyciel ponownie wystawia odpis tytułu wykonawczego i przekazuje go do organu egzekucyjnego. W wystawionym odpisie tytułu wykonawczego wierzyciel wpisuje numer utraconego tytułu wykonawczego oraz dzień, w którym ponownie wystawił tytuł wykonawczy.

9. Wzór tytułu wykonawczego oraz wykaz informacji, jakie powinien zawierać prawidłowo sporządzony tytuł wykonawczy zawarte są w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

10. Opłaty komornicze potrącone z sum pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat obciążają bieżące wydatki budżetowe gminy. W przypadku potrącenia w/w należności pracownik występuje z wnioskiem o refundację potrąconej kwoty.

3.4. Windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób innych niż zobowiązany

Tryb postępowania w sprawach odpowiedzialności podatkowej osób trzecich po zaistnieniu przesłanek do przeniesienia odpowiedzialności ustala się indywidualnie z kierownikiem Wydziału Rolnictwa w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.

3.5. Hipoteka przymusowa

1. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania, określoną w art. 33 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego w sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone. Postępowanie w zakresie ww. zabezpieczenia ustalane jest z kierownikiem Wydziału Rolnictwa indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania określone w art. 34 Ordynacji podatkowej poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej stosują pracownicy komórki rachunkowości tylko w stosunku do zobowiązanych, dla których organem egzekucyjnym jest inny organ niż Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej. W pozostałym zakresie postępowanie zabezpieczające stosowane jest w postępowaniu egzekucyjnym.

3. Zabezpieczenia na nieruchomości dokonuje się jeżeli:

- 1) osoba fizyczna zalega z płatnościami rat, których suma przekracza kwotę 2.000 zł, a zobowiązany posiada prawo własności do lokalu, na terenie, którego produkowane były odpady komunalne;
- 2) osoba prawna zalega z płatnościami rat, których suma przekracza 20.000 zł;
- 3) w innych przypadkach - po uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy

4. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Pracownik ds. gospodarki odpadami opracowuje zezwolenie na wykreślenie hipoteki na wniosek zobowiązanego.

4. Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi i zaległościami przedawnionymi

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68 - 71 Ordynacji podatkowej.

2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest nota księgowa wystawiona i podpisana przez księgowego oraz zatwierdzona przez upoważnione osoby.

3. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół z postępowania wyjaśniającego. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, osoba upoważniona wnioskuje o jego ukaranie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 grudnia, księgowy dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. W tym celu sporządza zestawienie zaległości wygenerowane z systemu informatycznego i analizuje dotychczasowe działania zmierzające do ich likwidacji oraz podejmuje działania celem wyeliminowania ewentualnych przypadków przedawnień.

5. Procedura przygotowania danych do sprawozdań

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia sprawozdania za dany okres sprawozdawczy należy uzgodnić poszczególne zapisy na kartach kontowych w programie windykacyjnym. Poszczególne dni powinny być zamykane na bieżąco, a na koniec miesiąca należy sporządzić w systemie CoMotel „Sprawozdanie Rb-27”. Zestawienie to stanowi podstawę do uzgodnienia sprawozdania o dochodach i jest podsumowaniem analitycznych zapisów księgowych, które muszą mieć odzwierciedlenia w zapisach syntetycznych ujętych w programie finansowo-księgowym.
2. Pracownicy komórki wymiaru ds. gospodarki odpadami przekazują pracownikowi komórki rachunkowości odpowiedzialnemu za sprawozdawczość budżetową w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału rozliczeniowego dane dotyczące zastosowanych ulg zwolnień i ewentualnych rozłożeń na raty celem ich wykazania w sprawozdaniu. Rb-PDP
3. Kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

6. Roczna inwentaryzacja należności

1. Inwentaryzację roczną należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przeprowadza się metodą w drodze weryfikacji sald. Metoda ta ma na celu sprawdzenie dokumentów i zapisów księgowych ze stanem faktycznym. W tym celu sporządza się protokół weryfikacji sald konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” przeprowadzonej wg stanu na ostatni dzień roku.
2. Po sporządzeniu sprawozdania rocznego z planu wykonania dochodów budżetowych z poszczególnych rachunków bankowych zostaje wypełniony protokół z weryfikacji sald i przekazany komórce prowadzącej wymiar opłaty do weryfikacji.
3. W przypadku różnic w wysokości należności wymagane jest złożenie pisemnych wyjaśnień i złożenie do komórki prowadzącej rachunkowość w celu ewentualnego sporządzenia korekty sprawozdania rocznego.

Burmistrz
Bystrejczy Kłodzkiej
Renata Surma