

**ZARZĄDZENIE NR 210/13  
BURMISTRZA CZYŻEWA  
z dnia 30 sierpnia 2013 r.**

**w sprawie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Urzędzie Miejskim w Czyżewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594), art.10 ust.1 i 2 oraz art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( t. j. Dz.U. z 2013r. poz. 330 ), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa ( t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 749, z późn. zm.), § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375), § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych 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 2013r. poz 289 ) oraz art.6q ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2012r. poz.391 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Czyżewie” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników, z tytułu powierzonych obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
**Anna Bogucka**



**INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU  
OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZYŻEWIE**

**ROZDZIAŁ I  
Przepisy ogólne**

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności na podstawie:

- § 1. 1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ordynacji podatkowej ( t. j. Dz. U. z 2012r. poz.749 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpień 2009r o finansach publicznych ( t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 885),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 13 września 1966r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2013r. poz.1399 z późn.zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375),
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. 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),
- 9.Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej ( Dz.U. Nr 137, poz. 1543).
10. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.
11. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach kasowych, kontroli terminowości realizacji zobowiązań opłaty i likwidacji nadpłat.

12. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Czyżewie z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. 1 Przyjmuje się do rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zasady określone w przepisach rozporządzenia 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.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu:

- 1) obsługi kasowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami za pośrednictwem banku,
- 3) poboru opłaty za gospodarowanie odpadami przez inkasentów,
- 4) ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 5) kontrola terminowości realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat:
  - a) tryb postępowania z zaległościami przedawnionymi,
  - b) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów i wpłat,
  - c) zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Obsługa kasowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

§ 3. 1. Wpłaty gotówkowe od zobowiązanego i wypłaty gotówkowe dokonuje kasjer w kasie.

2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy Urzędu Miejskiego gotówki od zobowiązanego jest wystawiane w trzech egzemplarzach na kwitariuszu przychodowym K-103.

3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przekazywana jest dla księgowości, druga pozostaje w zbiorze.

4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji "anulowano" z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

5. Sposób rozliczania wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą 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 ustawy- Ordynacja podatkowa.

7. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie zgodnie z art. 62 § 4 ustawy- Ordynacja podatkowa.

8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez zobowiązanego wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę zobowiązanego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podlegające opłacie skarbowej wg stawki dla zaświadczeń pozostałych, na którym umieszcza się następujące dane:

- numer pokwitowania;
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby zobowiązanego;
- tytuł wpłaty;
- suma wpłaty cyframi i słownie;
- okres, za który dokonywana jest wpłata;
- data wpłaty;

Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów opłaty za gospodarowanie odpadami, sporządzając raport kasowy.

9. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu opłaty za gospodarowanie odpady komunalne w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza dowody wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.

10. Raport kasowy wraz z załączonymi do niego dowodami wpłat podlega w dniu następnym sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika księgowości budżetowej, który dokonuje sprawdzenia ujętych wpłat w raporcie kasowym z zapisami na rachunku bankowym.

11. Jeżeli wystąpi różnica między zapisami raportu kasowego i wyciągu bankowego Skarbnik Gminy przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

12. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasowego kasjer winien niezwłocznie pokryć go z własnych środków.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami za pośrednictwem banku.**

§ 4.1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontrolę wyciągu bankowego dokonuje pracownik, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto „ pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia bank o braku dowodu wpłaty żądając nadesłania tego dowodu lub innego jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta „ pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.

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

4. Dowody wpłat za odpady komunalne osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tj. na kontach właściciela nieruchomości.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami przez inkasentów.**

**§ 5.** Poboru opłaty za gospodarowanie odpadami przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Nr XXIX/203/13 Rady Miejskiej w Czyżewie z dnia 27 czerwca 2013r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i ustalenia wynagrodzenia za inkaso.

**§ 6.1.** Inkaso opłaty za gospodarowanie odpadami jest prowadzona na podstawie kontokwitariuszy sporządzonych za pomocą programu komputerowego.

2. Kontokwitariusz zawiera konto oraz imię i nazwisko zobowiązanego.

3. Kontokwitariusze dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracowników.

4. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od zobowiązanego wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami. Wystawianie pokwitowań na wpłaty z tytułu innych opłat jest zabronione.

5. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić kwotę opłaty na podstawie deklaracji składanych przez właściciela nieruchomości lub decyzji określającej wysokość opłaty wydanej z urzędu przez organ podatkowy.

6. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie. Inkasent pobiera też należne koszty egzekucyjne, jeżeli ich wysokość jest odnotowana w wykazie imiennym zobowiązanego lub jeżeli ich wysokość jest znana inkasentowi bądź wpłacającemu. W przeciwnym wypadku inkasent informuje wpłacającego, że należne koszty egzekucyjne powinien wpłacić organowi, który dokonał czynności egzekucyjnych.

7. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie: kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla zobowiązanego.

8. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.

9. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kontokwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

**§ 7. 1.** Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Gminy Czyżew w terminach ustalonych przez Radę do dnia 20 marca, 20 maja, 20 września, 20 listopada, danego roku podatkowego, na podstawie bankowego dowodu wpłaty.

2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wynikającą z dowodów wpłat.

3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności opłaty oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kontokwitariuszy.

4. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi inkasent zwraca kontokwitariusze do pracowników finansowo – podatkowych.

**§ 8. 1.** Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty pracownik prowadzący ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami w urzędzie unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych kontokwitariuszach po rozliczeniu każdej raty, poprzez stempel „unieważniono”.

2. Przy rozliczaniu kontokwitariuszy dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kontokwitariusze inkasent przedstawił do kontroli;
- 2) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kontokwitariusza;
- 3) prawidłowości podsumowania wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta;
- 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
- 5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
- 6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

**§ 9.1.** Czynności kontrolnych wymienionych w § 8 dokonuje pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub inna osoba upoważniona do kontroli, poprzez umieszczenie na kopii wpłaty w kontokwitariuszu parawki.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz, na wniosek Skarbnik Gminy, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ewidencja księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**§ 10.1** Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach właścicieli nieruchomości na podstawie wcześniej sprawdzonych pokwitowań wpłat z kontokwitariusza przez inkasenta i dowodów wpłat gotówkowych.

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

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. poz. 749 z późn. zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się

proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości opłaty oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie zobowiązanego pozostaje różnica- należność do zapłaty, zobowiązanego zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie podlegające zapłacie saldo.

6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty opłaty w kasie Urzędu Miejskiego lub rachunek bankowy Gminy, w placówce pocztowej albo dzień pobrania opłaty przez inkasenta;
- 2) w obrocie bezgotówkowym- dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego na podstawie polecenia przelewu.
- 3) odsetki nie przekraczające 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

§ 11.1. Księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „GOMIG- odpady” firmy ARISCO Sp z o.o. z siedzibą Łodzi.

2. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenia czytelnego podpisu.

§ 12.1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnień.

2. Wpływy do wyjaśnień księguje się w programie „ Księgowość budżetowa” Info- System Roman i Tadeusz Groszek s.c. na koncie syntetycznym „ pozostałe rozrachunki”.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.

4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 13.1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach właściciela nieruchomości oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. 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.

3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Miejskim oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami dokonuje się w okresach kwartalnych.

## ROZDZIAŁ VI

### Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

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

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont właścicieli nieruchomości w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

4. Jeżeli zobowiązany nie uregulował należności w terminie płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Nie wysyła się upomnień do podatników których zaległość jest niższa niż koszty związane z wysłaniem upomnienia za potwierdzeniem odbioru czyli do kwoty 6,00 zł. Jeśli pozostała zaległość jest niższa niż kwota kosztów upomnienia – pracownik zobowiązany do egzekwowania należności zawiadamia właściciela o powstałym zadłużeniu na jego koncie wymiarowym, telefonicznie lub ustnie oraz sporządza na tę okoliczność notatkę służbową o zobowiązaniu podatnika do uregulowania zaległości.

5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu opłaty sporządza, na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień i zwrotnym potwierdzeniem odbioru tych upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych

9. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez upoważnionego pracownika (prowadzącego ewidencję podatków) oraz rejestr przypisów i odpisów.

10. Zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach ( zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki przymusowej), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.



11. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 15** 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania opłaty lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie zobowiązanego.

2. Jeżeli zobowiązany nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

1) upomnienie, na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi- jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;

2) tytuł wykonawczy na zaległości.

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji zobowiązany nie dokonał zapłaty odroczonej opłaty lub zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona opłata wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności opłaty lub zaległości opłaty za zagospodarowanie odpadami objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy – Ordynacja podatkowa.

**§ 16** 1. Powstałe nadpłaty na kontach wymiarowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości opłaty wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących opłaty za gospodarowanie odpadami, 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 opłaty wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku- na poczet przyszłych zobowiązań opłaty, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot;

3) jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednia saldo na koncie właściciela nieruchomości;

4) w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania albo przelanie jej na inny rachunek, na wniosek właściciela sporządza się polecenie księgowania;

5) 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 właściciela adres. Nadpłatę zwraca się na koszt właściciela. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej;

6) przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie właściciela zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu;

7) polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji opłaty, we właściwym zbiorze dowodów księgowych;

8) nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa.

§ 17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 18. Wgląd do kont mogą mieć Burmistrz, właściciel nieruchomości, przedstawiciel organów kontroli w obecności pracownika prowadzącego ewidencję opłat.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**Burmistrz**

  
**Anna Bogucka**