

UCHWAŁA NR XVIII/59/2024
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”
z dnia 25.04.2024 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr V/18/2022 Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2023 poz. 40 z późn. zm.), w związku z § 28 ust. 3 pkt 19 Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błażowej (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2021 r., poz. 2976) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 r., nr 208, poz. 1375),

Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
uchwała co następuje:

§ 1.

Ustala i wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z Instrukcją i bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się głównemu księgowemu, pracownikowi ds. rozliczeń i egzekucji oraz pracownikowi ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr/V/18/2022 Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jerzy Kozół
Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI, POBORU I EGZEKUCJI OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja została opracowana na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatków i opłat samorządowych, w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U.2023 r. poz.2505 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 roku w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2023 r., poz. 1626),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 316),
 - 7) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręzonego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 67),
 - 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r., poz. 703 ze zm.),
 - 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 marca 2024 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 431),

- 10) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.),
 - 11) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - 12) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r., poz. 2194),
 - 13) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Wprowadzenie procedury ewidencji poboru i egzekucji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi ma na celu zapewnienie i usystematyzowanie czynności związanych z ewidencjonowaniem wpłat należności oraz wszelkich działań zmierzających do uzyskania niezapłaconej w terminie bądź zwrotem nadpłaconej należności.
 3. Procedura określa tryb postępowania od momentu powstania opłaty, poprzez jej windykację, aż do wygaśnięcia zobowiązania.
 4. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych oraz sporządzania sprawozdań.

§ 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zasady określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Niniejsza instrukcja określa zagadnienia w zakresie:
 - 1) trybu i zasad ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) ewidencji przypisów i odpisów,
 - 3) wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych,
 - 4) kontroli terminowej realizacji zobowiązań,
 - 5) likwidacji nadpłat,
 - 6) czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 7) sporządzania sprawozdań.

3. Zadaniem pracownika ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z głównym księgowym w zakresie przyjmowania opłat jest:
- 1) prowadzenie prawidłowej ewidencji opłat, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przeksięgowania) w urządzeniach księgowych,
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez zobowiązanych,
 - 3) likwidacja nadpłat,
 - 4) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie śmieciowej lub stwierdzających stan zaległości,
 - 5) prowadzenie czynności zmierzających do terminowego wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 6) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań.

§ 3.

Wpłaty na poczet opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez zobowiązanego:

- 1) gotówką bezpośrednio w kasach banków,
- 2) bezgotówkowo na indywidualny rachunek bankowy Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 4.

1. Sposób rozliczenia dokonywanych przez zobowiązanych wpłat kwot pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi reguluje art. 55 § 2 oraz art. 62 § 1-3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.
 - 1) Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
 - 2) 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.
 - 3) Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

- 4) Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek, dokonana wpłatę zalicza się na poczet zaliczki, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
- 5) Przepis o którym mowa w pkt 2 stosuje się odpowiednio w razie dokonywania wpłat na poczet rat, na jakie rozłożono podatek lub zaległość podatkową wraz z odsetkami za zwłokę oraz rat podatku.
2. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie zgodnie z art. 62 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa.
3. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 roku w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1626).
4. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 2505 z późn. zm.).
5. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 703 ze zm.).
6. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa.

Zakładanie i prowadzenie kont indywidualnych

§ 5.

1. Konto indywidualne (kartę kontową) zakłada pracownik wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonej deklaracji lub na podstawie decyzji określającej, które prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
2. Konta indywidualne są zakładane i prowadzone dla każdego zobowiązanego w formie elektronicznej w programie wymiarowym „System ewidencji opłat za wywóz odpadów komunalnych – gospodarstwa domowe”.
3. Konta indywidualne prowadzi się od momentu powstania zobowiązania, poprzez windykację, aż do wygaśnięcia zobowiązania.
4. Zakładanie kont indywidualnych następuje z chwilą emisji zobowiązania z programu wymiarowego do programu Księgowość Podatkowa. Program sam nadaje numery tworzącym

kontom. Wgląd do kont posiadają pracownicy Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

Dokumentowanie przypisów i odpisów

§ 6.

1. 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 wg wzoru określonego uchwałą Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, na podstawie art. 6n ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 399),
- 2) nowej deklaracji (zmiana deklaracji), składanej stosownie do art. 6m ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) korekty deklaracji, składanej przez właściciela nieruchomości na podstawie art. 81 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa,
- 4) korekty deklaracji dokonanej przez organ podatkowy stosownie do art. 274 § 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa,
- 5) decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydanej stosownie do art. 6o ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właściciela nieruchomości lub złożenia deklaracji budzącej uzasadnione wątpliwości,
- 6) decyzji, o której mowa w art. 6k ust. 4b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zgodnie z którym w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości, który złożył informację, o której mowa w art. 6m ust. 1b pkt 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) nie posiada kompostownika przydomowego,
 - b) nie kompostuje bioodpadów stanowiących odpady komunalne w kompostowniku przydomowym,
 - c) uniemożliwia wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta, lub upoważnionej przez niego osobie dokonanie oględzin nieruchomości, w celu weryfikacji zgodności informacji, o której mowa w art. 6m ust. 1b pkt 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ze stanem faktycznym wójt, burmistrz lub prezydent miasta stwierdza, w drodze decyzji, utratę prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust. 4a. Utrata prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust. 4a, następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie co najmniej jednej z przesłanek, o których mowa w pkt 1-3,
- 7) decyzji, o której mowa w art. 6ka ust. 3 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku zgodnie z którą wójt, burmistrz lub prezydent miasta określa, w drodze decyzji, wysokość opłaty

za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, a w przypadku nieruchomości, o których mowa w art. 6j ust. 3b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, za rok, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, stosując wysokość stawki opłaty podwyższonej, o której mowa w art. 6k ust. 3 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku.

- 8) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych do zobowiązanych,
 - 9) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
2. Przypisów i odpisów dokonuje się w komórce wymiaru w programie wymiarowym, a następnie przesyła się je do programu Księgowość Podatkowa.
 3. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sprawdza na bieżąco wszystkie zmiany przesłane do programu Księgowość Podatkowa, nie później niż do dnia sporządzenia sprawozdań za dany okres obrachunkowy.
 4. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty, terminy płatności należnych zobowiązań opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz numery kont wirtualnych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są do programu Księgowość Podatkowa na bieżąco.

Ewidencja księgowa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi

§ 7.

1. Ewidencję należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się szczegółowo w formie elektronicznej na kartach kontowych w programie wymiarowym i w programie Księgowość Podatkowa.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się techniką komputerową, zgodnie z zakładowym planem kont na kontach analitycznych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
3. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej analitycznej prowadzonej przez pracownika ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonymi w ewidencji syntetycznej dochodów.
4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów.
5. 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 w systemie komputerowym, zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie. Ewidencja analityczna jest prowadzona w programie „System ewidencji i rozliczania opłat za śmieci SU” firmy SOFTRES dotyczącym obsługi gospodarki odpadami, natomiast ewidencja syntetyczna w programie „System finansowo-księgowy SU” firmy SOFTRES.

6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego, po dokonaniu przez niego wpłaty na indywidualny numer rachunku bankowego.
7. Dowody księguje się zgodnie z kolejnością dat i po nadaniu kolejnego numeru w rejestracji dokumentów.
8. Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
9. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, tj. przez określenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.
10. 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 w celu wyjaśnienia przeznaczenia dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na karcie kontowej według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
11. 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.
12. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty i księgowości syntetycznej oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.
13. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się nie rzadziej niż w okresach kwartalnych.
14. Koszty upomnienia mogą być księgowane w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty.

Pobór opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi za pośrednictwem banku

§ 8.

1. Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy są rejestrowane dziennie na wyciągu z rachunku bankowego w formie elektronicznej.
2. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są zaczytywane do programu Księgowość Podatkowa celem ich ujęcia na indywidualnych kontach zobowiązanych po czym sporządza się zestawienie wpłat z danego dnia.
3. Wyciąg z rachunku bankowego podlega analizie przez pracownika ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sprawdzeniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe oraz czy odpowiada kwocie z zestawienia wpłat z danego dnia. Po

dokonaniu tych czynności na wyciągach osoba sprawdzająca zamieszcza klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis.

4. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie, czy zapisy objęte tym wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
5. Pozycje elektronicznych wyciągów bankowych powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W szczególności: czy wpłaty dokonała osoba zobowiązana do zapłaty, czy dane osobowe wpłacającego bądź osoby wskazanej w tytule wpłaty są kompletne i zgodne z ewidencją opłaty śmieciowej.
6. Rejestracja/księgowanie może przebiegać w dwóch trybach:
 - a) „ręcznym” – poprzez dopisywanie kolejnych dokumentów,
 - b) „automatycznym” – przy wykorzystaniu mechanizmów automatycznego pobierania danych z innych systemów lub plików.
7. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych (do zaksięgowania w księgach rachunkowych na koncie 221) dla księgowości analitycznej i syntetycznej.
8. W przypadku ujęcia przez bank w wyciągu z rachunku dowodu wpłaty dotyczącego innego rachunku bankowego, dokonuje się zwrotu do banku lub bezpośrednio do właściwego wierzyciela lub też księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
9. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
10. Sposób rozliczenia 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 1997 roku Ordynacji podatkowej. W pierwszej kolejności zalicza się dokonaną wpłatę na poczet kosztów upomnienia zgodnie z art. 62 § 1a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
11. Jeżeli na zobowiązanym ciąży zobowiązanie 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 zgodnie z art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.

12. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia na wniosek podatnika wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

Dokumentowanie wpłat

§ 9.

1. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) 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;
- 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi w przypadku, gdy zobowiązany dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący zobowiązanego, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Biura – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez zobowiązanego w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 3) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań lub zwrotu opłaty;
- 4) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań, o którym mowa w art. 76 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 5) inne dowody wpłaty, dokumenty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jst.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 2) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a §1 pkt 3 i art. 67d § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 3) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70–71 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (np. nota księgowa),
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 64 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 5) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności, rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
- 6) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dokumenty wewnętrzne Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

Rozliczanie i zwrot nadpłat

§ 10.

1. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach szczegółowych podatników opłaty oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji.
2. 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 14 dnia każdego miesiąca.
3. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany poświadczyć dokonanie analizy poprzez złożeniu podpisu na zestawieniu nadpłat wygenerowanym z systemu informatycznego.
4. 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.
5. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
6. Powstałe nadpłaty na kartach kontowych likwiduje się.
7. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, 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 podatkowych. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu wpłat z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
8. W celu dokonania zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny indywidualny rachunek bankowy podatnik składa wniosek o przeksięgowanie lub zaliczenie wpłaty.
9. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się na wniosek podatnika lub z urzędu na wskazany przez podatnika rachunek bankowy. Czynność zwrotu nadpłaty potwierdzona zostanie każdorazowo dokumentem dyspozycja zwrotu nadpłaty.
10. Zwroty nadpłat dokonywane są w terminach określonych w art. 77 Ordynacji podatkowej.

11. Szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 Ordynacji podatkowej.

Dokumentowanie zwrotów

§ 11.

Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;

Windykacja opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 12.

1. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany do systematycznej kontroli, czy należność z tytułu opłaty śmieciowej została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisów prawa.
2. 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.
3. Kontrola kont ze względu na miesięczny wymiar opłaty winna być dokonana w terminie do 14-tego dnia miesiąca po upływie każdego miesiąca. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje przeglądu zapisów kont podatników sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
4. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont zobowiązanych w zbiorze – rejestrze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie/domniemanie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „działania informacyjne” wobec zobowiązanego.
5. Działania informacyjne podejmowane są w formie ustnej, pisemnej, dokumentowej (m.in. w formie sms, e-mail, , itp.). Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. 2024 poz. 316).
6. Powyższe czynności informacyjne winne zostać utrwalone, potwierdzone w formie pisemnej (notatka urzędowa, zestawienie, wydruk komputerowy z adnotacją pisemną w zakresie daty czynności informacyjnej podjętej przez pracownika odpowiednio do zobowiązanych, zgodnie z zakresem obowiązków).
7. Czasowo można odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego lub zostanie złożony wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań, a nie stoi temu na przeszkodzie interes publiczny.

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

§ 13.

1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w wyznaczonym terminie płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządza się upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
3. Upomnienie za dany okres, wysyła się nie wcześniej niż po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za ten okres.
4. Upomnienie spełnia wymogi przepisów § 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz.U. z 2020, poz. 2194).
5. Upomnienia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawiane są co kwartał dla podatników, którzy nie uregulowali zobowiązań i zaległości za ww. opłaty powyżej kwoty określonej w § 3 pkt 1 z zastrzeżeniem pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów, z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 316).
6. Wierzyciel wystawia zobowiązanemu upomnienia za okresy kwartalne, niezwłocznie po zakończeniu każdego kwartału, ale nie później niż do końca odpowiednio: kwietnia, lipca, października, stycznia.
7. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach i numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym, w tym jeden egzemplarz dla zobowiązanego, drugi pozostawia się w aktach.
8. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi rejestr upomnień.
9. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie zobowiązanego, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty na zaległość.
10. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. 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.
12. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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.

Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

§ 14.

1. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego.
2. Tytuł wykonawczy spełnia wymogi przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 2505 z późn. zm.).
3. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości w opłacie, których wartość przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia należności głównej powstałej w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem bez zbędnej zwłoki.
4. Wystawione tytuły wykonawcze rejestruje się w ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
6. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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.
7. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik księgowości zobligowany jest do wysłania, co najmniej raz w roku pisemnego zapytania do organu egzekucyjnego o stopniu realizacji przekazanych tytułów.
8. 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.
9. 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.
10. Wzór tytułu wykonawczego oraz wykaz informacji, jakie powinien zawierać prawidłowo sporządzony tytuł wykonawczy zawarte są w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia

19 marca 2024 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 431).

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

§ 15.

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

Procedura przygotowania danych do sprawozdań

§ 16.

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 programie do obsługi odpadów komunalnych firmy SOFTRES „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. Pracownik odpowiedzialny za sprawozdawczość sporządza i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w formie dokumentu sprawozdanie za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy nie później niż do 14 dnia po upływie okresu sprawozdawczego.
3. Kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów w ewidencji wymiaru opłaty śmieciowej.
5. Na koniec każdego kwartału sporządzane są zestawienia opłaty śmieciowej z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości i nadpłaty początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę zwrotu, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, wpłaty bieżące i zaległe, odsetki i koszty upomnień. Zestawienia są podstawą do ujęcia danych w sprawozdaniu kwartalnym Rb-27S.

Roczna inwentaryzacja należności

§ 17.

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 wysokości należności wymagane jest złożenie pisemnych wyjaśnień i złożenie do komórki prowadzącej rachunkowość w celu ewentualnego sporządzenia korekty sprawozdania rocznego.