

Zarządzenie Nr FN.0050.49/2013

Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 30 czerwca 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących prowadzenia ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla Urzędu Gminy w Wielgomłynach oraz w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 90/2010 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 31 grudnia 2010 roku.

Na podstawie art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391 z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenia 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), Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885)

Wprowadzam co następuje :

§ 1. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących prowadzenia ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W Zarządzeniu Nr 90/2010 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 31 grudnia 2010 roku wprowadza się następujące zmiany:

- w załączniku Nr 5 do Zarządzenia „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach” w § 7 ust. 3 dodaje się pkt 13 w brzmieniu „dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych”
- w załączniku Nr 6 do Zarządzenia „Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach” w rozdziale I „Wykaz używanych systemów w Urzędzie Gminy Wielgomłyny” dodaje się pkt 12 oraz w rozdziale II „Opis systemu przetwarzania danych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach” dodaje się pkt 12 zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi w § 1 procedurami i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Urzędu Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2013 roku.


mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr FN.0050.49/2013
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 30.06.2013 roku

**EWIDENCJA OPŁATY ZA
GOSPODAROWANIE ODPADAMI
KOMUNALNYMI**

Rozdział I.

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 391 ze zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 749 ze zm.)
 - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2013 roku, poz. 330 ze zm.).
 - 4) Rozporządzenia 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 ze zm.).
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885).
 - 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. 2012r. poz. 1015 ze zm.).
 - 7) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594).
 - 8) Ustawy z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
 - 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań.
3. Pracownicy Urzędu Gminy w Wielgomłynach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2.

1. Przyjmuje się, że ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi będzie prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.).

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w w/w rozporządzeniu, następujących zagadnień:
- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze
 - dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
 - przygotowywanie sprawozdań
 - prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu
 - ewidencja odsetek za zwłokę w opłacie.

Rozdział II.

Obsługa kasowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 3.

1. Uiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić:
 - bezpośrednio w kasie urzędu,
 - za pośrednictwem banku.
2. Za termin uiszczenia opłaty uważa się przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty w kasie urzędu gminy.

§ 4.

1. Wpłaty od właścicieli nieruchomości przyjmuje kasjer.
2. Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie (w dniu dokonania) w prowadzonej na bieżąco ewidencji, zwanej dziennym dowodem wpłaty. Na koniec tygodnia sporządzany jest raport kasowy, w którym ujęte są pojedynczo dowody źródłowe (art. 20 ust.3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).
3. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od właścicieli nieruchomości są sporządzane odręcznie i wystawiane w trzech egzemplarzach. Stosownie do § 5 ust. 1 rozporządzenia pokwitowanie powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację: egzemplarza pokwitowania, dane właściciela nieruchomości, opłaty, wysokości kwoty wpłaty, okresu, którego wpłata dotyczy oraz jej daty.

4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości, 2 kopia pozostaje w grzbiecie). W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez właściciela nieruchomości dowodu wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na pisemną prośbę strony wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, nazwisko i imię, miejsce zamieszkania, datę dokonanej wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
6. 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 1997 roku – Ordynacja podatkowa.

§ 5.

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego. Jeżeli wpłacający nie wskaże należności, to wpłatę zalicza się na poczet należności o najwcześniejszym terminie płatności.
2. Jeśli 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 zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

§ 6.

1. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów.
2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy łącznie z wpłatami przyjętymi w formie czeków rozrachunkowych kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty, wpisując jego sumę do raportu kasowego.
3. Kasjer sporządza dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy i dowód przekazania bankowi czeków rozrachunkowych (jeżeli takie wystąpią), którymi zostały zapłacone należności. dowody te kasjer wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego, o którym mowa w ust.2.
4. Przyjęte чеки oraz gotówka podlegają przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

Rozdział III

Wniesienie opłaty za pośrednictwem banku

§ 7.

1. Obsługę bankową budżetu Gminy Wielgomłyny w zakresie rachunku „gospodarki odpadami” prowadzi Bank Spółdzielczy Ziemi Piotrkowskiej Oddział w Wielgomłynach.
2. Za termin uiszczenia opłaty za pośrednictwem banku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu lub dzień dokonania wpłaty gotówkowej na rachunek „gospodarki odpadami”.
3. Do poboru opłaty za pośrednictwem banku stosuje się druki polecenia przelewu oraz odpowiednie formularze określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. Nr 236, poz. 1636).
4. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy operacje objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Dowody księgowe opłaty dołączone do wyciągów podlegają dekretacji przez pracownika księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu ich zaksięgowania.
5. Jeśli bank ujął w wyciągu z rachunku operację dotyczącą innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia, a następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

Rozdział IV

Przepisy i odpisy opłaty za gospodarowanie odpadami

§ 8.

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Księgowość zobowiązań” firmy Arisco z siedzibą w Łodzi.
2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik księgowości na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym. Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczenia opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 9.

1. Zgodnie z § 4 ust. 4 rozporządzenia stosuje się przypis roczny, który potwierdzony jest dokumentem PK.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe. W opłacie do dokumentowania przypisów i odpisów służą deklaracje o wysokości opłaty składane według wzoru określonego Uchwałą Rady Gminy Nr XXVII/43/2013 z dnia 26 czerwca 2013 roku
- decyzje określające wysokość opłaty wydawane na podstawie art. 21 § 3 Ordynacji podatkowej w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości mimo ciążącego na nim obowiązku nie złożył deklaracji albo że wysokość zobowiązania pieniężnego jest inna niż wykazana w deklaracji
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od właścicieli nieruchomości, np. dowód wpłaty odsetek od zaległości w opłacie, dowód wpłaty za koszty upomnienia
- postanowienia o potrąceniu zobowiązania podatkowego i zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę ze wzajemnych, bezspornych i wymagalnych wierzytelności właściciela nieruchomości wobec samorządowej jednostki budżetowej z tytułu zamówień wykonywanych na podstawie umów zawartych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, stosownie do art. 65 Ordynacji podatkowej
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego (prawomocnych) uchylających decyzję organu podatkowego pierwszej instancji lub stwierdzającego jej nieważność.

3. Do udokumentowania wygaśnięcia obowiązku uiszczenia opłaty służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych
- wyciąg bankowy
- postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań
- dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 4 rozporządzenia, czyli:
 - decyzje w sprawie umorzenia opłaty, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, wydawane na wniosek właściciela nieruchomości
 - decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych wydawane z urzędu przez organ podatkowy na podstawie art. 67d ordynacji podatkowej
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia zobowiązania podatkowego i zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę ze wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności właściciela nieruchomości

wobec gminy z tytułu wymienionego w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej, np. nabycia przez gminę nieruchomości na cele uzasadniające jej wywłaszczenie lub wywłaszczenia nieruchomości na podstawie przepisów o gospodarce nieruchomościami

- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania w opłacie w stosunku do jst
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 ordynacji podatkowej.

4. Do udokumentowania zwrotów służą:

- pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych
- wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego
- dowód wewnętrzny: nota księgowa.

Rozdział V

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 10.

1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem uchwalonym przez Radę Gminy Wielgomłyny.
2. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie pola)
 - weryfikacja danych adresowych
 - sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania.
3. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste pomyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 Ordynacji podatkowej). W przypadku stwierdzenia, że

deklaracja nie została złożona pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyn jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

Pracownik wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczyna postępowanie „z urzędu” w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.

Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. W przypadku braku reakcji strony postępowania nie złożenia w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i w dwóch egzemplarzach przedkłada upoważnionemu pracownikowi. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

Rozdział VI

Windykacja należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 11.

1. Pracownik księgowości po zaksięgowaniu przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów dokonuje kontroli terminowej realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez analizę konta podatnika (termin, wysokość wpłat) z kwotami zadeklarowanymi.
2. W przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej w drodze upomnienia określona zostaje wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 12.

1. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano także decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat, pracownik księgowości przygotowuje tytuł wykonawczy na właściciela nieruchomości zamieszkałej do akceptacji i podpisu przez osobę upoważnioną.
2. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.
3. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż do 6 miesięcy od upływu terminu płatności opłaty. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu. Tytuł

wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

4. Zgodnie z art. 6qa – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta.

Rozdział VII

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 13.

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest na kontach bilansowych (zgodnie z § 10 rozporządzenia):
 - kontach syntetycznych księgi głównej
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
2. Ewidencję z tytułu opłaty prowadzi się na bilansowych kontach syntetycznych:
 - Konto 101 „Kasa”
 - Konto 130 „Rachunek bankowy”
 - Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”
 - Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
 - Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”
 - Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu opłaty, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
4. Dla każdego właściciela nieruchomości prowadzi się odrębne konto zobowiązania pieniężnego.
5. Sumy obrotów na bilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym do którego są prowadzone.
6. Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
7. Dla kont bilansowych prowadzone są konta analityczne z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej w rozporządzeniu z dnia 02 marca 2010 roku

w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 38 poz. 207 ze zm.). Dochody z tytułu opłaty klasyfikuje się w dziale 756 rozdziale 75616 § 0490 „Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw”.

8. Do bilansowych kont analitycznych prowadzone są stosownie do § 11 ust.3 rozporządzenia, bilansowe konta szczegółowe służące do rozrachunków. Na podstawie tego przepisu w zakresie opłaty prowadzi się konta szczegółowe, tj. konta poszczególnych właścicieli nieruchomości. Zgodnie z § 11 ust. 4 rozporządzenia dla każdego właściciela nieruchomości prowadzi się odrębne konto szczegółowe.

Rozdział VIII

Zasady funkcjonowania kont syntetycznych

§ 14.

Konta bilansowe

101 – Kasa

Na koncie 101 ujmuje się wpływy oraz rozchody gotówki. Konto to może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze
- b) wypłaty gotówki z tytułu zwrotu nadpłaty oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

130 – „Rachunek bieżący budżetu”

Konto 130 „Rachunek bieżący budżetu” służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 130 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów księgowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy

zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 141, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tą wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłacone na rachunek urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji za stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- c) zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą a rachunkiem bankowym budżetu.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa
- b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu
- b) do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencjonowania:

- 1) rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które podlegają przypisaniu na ich kontach

- 2) rozrachunków z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 3) rozrachunków z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- 4) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konto 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki budżetowej, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.

Rozdział IX

Ewidencja odsetek za zwłokę w opłacie

§ 15.

1. Opłata nieuiszczona w terminie staje się zaległością podatkową, od której należne są odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych w ewidencji księgowej występują w dwóch kategoriach:

- 1) odsetki należne zapłacone
- 2) odsetki należne niewpłacone.

2. Ewidencję księgową odsetek za zwłokę wpłaconych przez zobowiązanego określa § 21 rozporządzenia. Ich wpłatę ujmuje się na koncie podatnika na stronie Ma,

natomiast na stronie Wn konta księguje się odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej, czyli przypis odsetek za zwłokę.

3. Odsetki za zwłokę nie są naliczane i ewidencjonowane w każdej wysokości. Naliczając odsetki od zaległości podatkowych uwzględnia się zasadę nienaliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej, wynikającą z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej (opłata dodatkowa za polecenie przesyłki listowej wynosi 2,20 zł).

Rozdział X

Sprawozdawczość

§ 16.

1. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych obowiązany jest pracownik księgowości zajmujący się prowadzeniem ewidencji gospodarki odpadami.
2. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej.
Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:
 - Ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
 - Dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
 - Dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - Zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przez sporządzeniem zestawienia obrotów i sald,
 - Dokonywania zapisów w sposób trwały,
 - Sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzania sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
3. Ze szczegółowych zasad rachunkowości i sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:
 - Klasyfikacja dochodów publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej

- Ujmowania dochodów w terminie ich zapłaty
 - Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze)
4. Komórka zajmująca się ewidencją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zobowiązana jest do sporządzania sprawozdania Rb-27S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych.
 5. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Rozdział XI. Archiwizacja

§ 17.

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:
 - a) Nazwą jednostki do której należą
 - b) Znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - c) Symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - Symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
 - d) Określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - e) Pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
4. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,

w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

5. Terminy przechowywania:

- Księgi rachunkowe – 5 lat
- Dokumenty inwentaryzacyjne 5 lat
- Pozostałe dowody księgowe i dokumenty 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

WOJT.
[Signature]
mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr FN.0050.49/2013
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 30 czerwca 2013 roku

**WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW
KOMPUTEROWYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE
GMINY W WIELGOMŁYNACH**

I. Wykaz używanych systemów w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

12. Program GOMIG – wprowadzono do użytkowania w czerwcu 2013 roku, opracowany przez firmę ARISCO Sp. z o.o. z siedzibą 90-029 Łódź, ul. Nawrot 114.

II. Opis systemu przetwarzania danych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

12. GOMIG

Program GOMIG został przygotowany do prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Wielgomłyny poprzez stworzenie bazy nieruchomości i wpisanie złożonych deklaracji. Aby system mógł prawidłowo działać oprogramowanie składa się z 4 modułów:

- I. GOMIG Odpady – Moduł stanowi centralną bazę danych tworzoną na okoliczność realizacji podstawowych obowiązków wynikających z ustawy o czystości i porządku w gminie i zawiera następujące funkcjonalności:
 - tworzenie bazy punktów adresowych,
 - rejestr działalności regulowanej,
 - sprawozdawczość,
 - sektory,
 - zasilenie bazy danych – importy dedykowane,
 - inwentaryzacja Gminy.
- II. GOMIG Moduł Wymiarowy – Moduł do realizacji operacji wymiarowych w zakresie naliczeń przypisów i odpisów dla płatników. Umożliwia przeprowadzenie operacji podatkowych poprzez wprowadzone deklaracje. Tworzy bazę płatników, definiuje sposób wyliczania opłat oraz ulg wynikających z ustawy i decyzji administracyjnych. Wspomaga kontrolę nieruchomości/płatników, którzy nie złożyli deklaracji w wyznaczonym terminie oraz automatycznie tworzy wezwania do złożenia deklaracji.
- III. GOMIG KSGZOB – Moduł ten pozwala na połączenie a tym samym przekazywanie danych z systemu GOMIG do działającego w gminie systemu KSZOB Księgowość zobowiązań. Wszelkie informacje o ewentualnych zaległościach w płatnościach będą wyliczane i przekazywane do systemu odpowiedzialnego za realizację procedur windykacyjnych dla płatników uchylających się od obowiązków podatkowych na rzecz gminy.
- IV. KSZOB Windows – Moduł umożliwiający zastosowanie procedur windykacyjnych, w tym: naliczanie odsetek, określanie terminu uregulowania zadłużenia, generowanie wezwań do zapłaty, wydawanie decyzji oraz generowanie zestawień płatników podlegających procesowi windykacji, zestawień wartości zadłużenia i korespondencji seryjnej dla dłużników.

Opis procedur i funkcji zawiera instrukcja obsługi będąca do dyspozycji na stanowisku pracy.

WÓJT. 
mgr *Bożena Witaszczyk*