

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 9 stycznia 2019 r.

**w sprawie określenia zasad ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami
komunalnymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395; ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1911; ze zm.) oraz ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454; ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

§ 2. Ustala się zakładowy plan kont dla księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z zasadami ewidencji i poboru opłaty.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej Środowiska i Rolnictwa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

ZAKŁADOWY PLAN KONT OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI WRAZ Z ZASADAMI EWIDENCJI I POBORU OPŁATY

Rozdział I. Zakładowy plan kont

Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na kontach bilansowych: kontach syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych oraz kontach pozabilansowych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

1. Konta bilansowe:

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 800 – Fundusz jednostki
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe:

- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników

3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Konta szczegółowe do kont analitycznych służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

5. Konta pozabilansowe służą do rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązanie podatnika oraz do rozrachunków z inkasentami.

1) Konto 101 – „Kasa”

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 księguje się: wpływ gotówki z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki: przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

2) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się w szczególności:

a) wpływy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, ze stroną Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki, lub ze stroną Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

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

a) zwroty właścicielom nieruchomości nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 240 –

Pozostałe rozrachunki,

b) zwroty wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłaconych na rachunek bieżący jednostki po ich wyjaśnieniu w korespondencji ze stroną Wn konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia,

c) przekazanie dochodów na rachunek budżetu w korespondencji ze stroną Wn konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu

stronach tego konta. Konto 130 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej, które na koniec każdego miesiąca jest przekazywane na rachunek bankowy organu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów.

3) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Analitycznie konto 141, na którym księgowana jest opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz pozostałe dochody budżetowe w drodze (w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania Rb-27S) prowadzone są wg zasady funkcjonowania konta 130 - Rachunek bieżący jednostki, a w szczególności z zachowaniem zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta. Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco w zakresie raportów kasowych oraz terminala, na przełomie okresu sprawozdawczego ewidencjonowane są środki w drodze wynikające z zapisów wyciągów bankowych i przyjmowane są do 3 dnia następnego miesiąca.

4) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, a wg dłużników w księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Na koniec okresu sprawozdawczego – w celu prawidłowego sporządzenia

sprawozdania Rb-27S – nadpłaty podlegają przeksięgowaniu na konta pomocnicze. W celu zachowania czystości obrotów należy wprowadzić techniczny zapis ujemny.

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji odpowiednio z kontem 130 - Rachunek bieżący jednostki.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe - miesięczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – Fundusz jednostki, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 - Rachunek bieżący jednostki.

6) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów .

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie tj.:

- podatku od towarów i usług Vat,
- należności budżetu jst.,
- należności Budżetu Państwa.

7) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów lub kontem 760 – Pozostałe przychody finansowe, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

8) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji rozrachunków związanych z realizacją opłaty z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujętych na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, 226 - Długoterminowe należności budżetowe i 245 - Wpływy do wyjaśnienia. Na koncie w szczególności ewidencjonowane są: pobrane prowizje bankowe i ich refundacje, pobrane opłaty komornicze i ich refundacje i niedobory i nadwyżki w kasie. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

9) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Na stronie Wn konto 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat, które na koniec każdego miesiąca jest przekazywane na rachunek organu.

10) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Po stronie Ma w korespondencji z kontem 761 – Pozostałe koszty operacyjne księguje się odpis aktualizujący należności, a po stronie Wn w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych odpis należności, na którą dokonano wcześniej odpisu aktualizującego.

11) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej wg szczegółowości planu finansowego, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy

ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez te organy.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się zwiększenie odsetek od nadpłat i zmniejszenie odsetek od zaległości naliczonych na koniec kwartału w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się zmniejszenie odsetek od nadpłat i zwiększenia odsetek od zaległości naliczonych na koniec kwartału w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 prowadzona jest według pozycji planu finansowego.

12) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 - Przychody finansowe służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się zwiększenie odsetek od nadpłat i zmniejszenie odsetek od zaległości naliczonych na koniec kwartału w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się zmniejszenie odsetek od nadpłat i zwiększenia odsetek od zaległości naliczonych na koniec kwartału w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 prowadzona jest według pozycji planu finansowego.

13) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 - Koszty finansowe służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 – Wynik finansowy w korespondencji ze stroną Ma konta 751.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

14) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, 750 - Przychody finansowe.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- odpisanie przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 – Wynik finansowy, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

15) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – Wynik finansowy pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów według poszczególnych tytułów.

16) Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 - Fundusz jednostki służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe - miesięczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych.

17) Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenia poprzez zaliczenia ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu:

- rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

18) Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 - Wynik finansowy służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę : kosztów finansowych w korespondencji z kontem 751 - Koszty finansowe oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761 - Pozostałe koszty operacyjne.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750 - Przychody finansowe, pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760 - Pozostałe przychody i koszty.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 - Fundusz jednostki.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

19) Pozabilansowe konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgową dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Rozdział II.

Zasady wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Do wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmuje się zasady określone w przepisach:

- 1) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 oraz 1629),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800; ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1445; 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 (t. j. Dz. U z 2010 r. Nr 208 poz.1375).

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w powyższych aktach zagadnień związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi naliczany jest na podstawie złożonych przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Deklaracje składane są w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urząd Miasta Inowrocławia przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36, gdzie po zarejestrowaniu przekazywane są do poczty Wydziału Gospodarki Komunalnej Środowiska i Rolnictwa, celem wpisania w zeszyt podawczy skąd po zadekretowaniu przez Naczelnika WGKŚiR, a następnie kierownika Referatu Gospodarowania Odpadami trafia na stanowisko wymiaru, gdzie są weryfikowane pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Pracownik wymiaru umieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu, umieszczenie daty oraz pieczętki o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”. Natomiast deklaracje składane w Referacie Gospodarowania Odpadami Urzędu Miasta Inowrocławia, przy ul. Księdza Piotra Wawrzyniaka 33, są weryfikowane pod względem formalnym, merytorycznymi rachunkowym. Sprawdzający na deklaracji

o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi umieszcza adnotację o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu, umieszczenie daty oraz pieczętki o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”. Następnie przekazywane są do Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa przy alei Henryka Sienkiewicz 1 celem zarejestrowania w zeszycie podawczym skąd po zadekretowaniu przez Naczelnika WGKŚiR, a następnie kierownika Referatu Gospodarowania Odpadami trafia na stanowisko wymiaru. Deklaracje podatkowe wprowadzane są do systemu GOK+ w celu naliczenia podatku.

4. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi naliczany jest od miesiąca złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Wymiar opłaty może ulec zmianie w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie bądź wygaśnięcie obowiązku uiszczenia opłaty lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość opłaty. Wówczas właściciel nieruchomości zobowiązany jest do złożenia nowej deklaracji.

Przed dokonaniem naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na dany rok podatkowy osoby zajmujące się wymiarem opłaty zobowiązane są do zachowania procedur zawartych w instrukcjach producenta programu informatycznego.

Do przekazania aktualnych instrukcji oraz aktualizacji bazy informatycznej zobowiązany jest Referat Informatyki.

5. Po naliczeniu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownicy dokonujący wymiaru opłaty są zobowiązani do sprawdzenia poprawności wprowadzonych stawek opłaty oraz wyliczenia należnej opłaty. W tym celu dokonują weryfikacji przykładowych deklaracji zawierających naliczenie opłaty według poszczególnych stawek.

6. W przypadku nie złożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należy zastosować procedury wynikające z przepisu Ordynacji podatkowej – czynności sprawdzające.

7. Decyzje wymiarowe wysyłane są do właścicieli nieruchomości za potwierdzeniem odbioru. Na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pracownicy wymiaru wprowadzają do systemu datę odbioru decyzji.

8. Wysokość naliczonej opłaty wynikająca z odebranych decyzji wymiarowych oraz ze złożonych deklaracji jest przesyłana każdego dnia drogą elektroniczną do systemu komputerowego księgowości.

9. Wysokość dokonanych i przesłanych do księgowości przypisów i odpisów w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi podlega uzgodnieniu codziennie oraz

w okresach miesięcznych, a następnie weryfikacji i uzgodnieniu na koniec każdego roku podatkowego.

Rozdział III.

Zasady ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Ustalenia ogólne

§ 1. 1 Do rozliczeń wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmuje się zasady określone w przepisach:

- 1) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2018r., poz. 1454; ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018., poz. 395; ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r., poz. 800; ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077; ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 r. Nr 208 poz.1375), ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 684; ze zm.).

§ 2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w powyższych aktach, następujących zagadnień:

- 1) obsługi kasowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za pośrednictwem banku,
- 3) poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez inkasentów,
- 4) zakładania i prowadzenia indywidualnych kont,
- 5) kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

§ 3. Określenia użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

- 1) Urząd Miasta - Urząd Miasta Inowrocławia
- 2) WGKŚiR – Wydział Gospodarki Komunalnej Środowiska i Rolnictwa
- 3) RGO – Referat Gospodarowania Odpadami
- 4) WBF – Wydział Budżetowo-Finansowy
- 5) RDB – Referat Dochodów Budżetowych
- 6) Ordynacja podatkowa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800; ze zm.).

Rozdział IV
Zasady prowadzenia ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami
komunalnymi

Dział I . Wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 4.1. Wpływy gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.

2. Dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty KP w trzech egzemplarzach.

Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, jedna kopia przeznaczona jest dla księgowości, druga kopia pozostaje w kasie.

3. Błędy popełnione w dowodach wpłaty poprawia się przez anulowanie błędnych egzemplarzy i wystawienie nowych dowodów. Błędne egzemplarze unieważnia się przez zamieszczenie klauzuli „anulowano” z datą i podpisem Naczelnika WBF.

4. Podatnik może dokonać wpłaty przy użyciu karty płatniczej.

§ 5.1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez właściciela nieruchomości wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek właściciela nieruchomości wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a Ordynacji podatkowej o dokonaniu wpłaty.

Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r.

o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1044; ze zm.).

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa (firma) oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty.

§ 6.1. Raporty kasowy wraz z załączonymi do niego dowodami wpłat są odbierane przez pracownika WGKŚiR – RGO w WBF - RDB.

§ 7.1. Otrzymane wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracownika WGKŚiR zajmującego się ewidencją rozrachunków z bankami w zakresie zgodności salda końcowego. Po dokonaniu tej czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach adnotację „Zaksięgowano i sprawdzono wszystkie pozycje” i podpisuje je.

2. Wyciągi bankowe kierowane są na stanowisko księgowości i stanowią podstawę księgowania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Poszczególni pracownicy księgowości parafują na wyciągu bankowym pozycje dochodów, które podlegają księgowaniu w prowadzonych przez nich rejestrach i przekazują opisany wyciąg bankowy do stanowiska zajmującego się rozrachunkami z bankami.

4. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, księguje się na koncie 245 – Wpływy do wyjaśnienia.

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

6. Na ostatni dzień każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych. Powyższe saldo na koniec każdego miesiąca jest przekazywane na rachunek organu. W organie podlega księgowaniu na koncie 240 – Pozostałe rozrachunki i dalszemu ustalaniu przeznaczenia wpłaty.

Dział II. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez inkasentów

§ 8. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest dokonywany przez inkasentów:

§ 9.1. Inkasenci wskazani w uchwale Nr XXXVII/446/2018 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

2. Inkasent opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje wpłat zebranych dochodów w terminie określonym w zarządzeniu.

§ 10.1. Inkasent za dokonane czynności pobiera wynagrodzenie wypłacane na podstawie faktury (rachunku) wystawionej przez inkasenta.

2. Faktura (rachunek), o którym mowa w ust. 1 podlega sprawdzeniu przez pracownika Referatu Gospodarowania Odpadami WGKŚiR, który zbiera wymagane podpisy i przekazuje fakturę (rachunek) do Referatu Wydatków Budżetowych WBF celem realizacji.

Dział III. Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 11. Urząd Miasta prowadzi ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy użyciu komputera w następującym systemie: WIP2+.

§ 12.1. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na kontach bilansowych: kontach syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych oraz kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu opłaty podlegających przypisaniu na kontach podatników: syntetycznych, analitycznych, szczegółowych.

2. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się w taki sposób, że dla każdego właściciela nieruchomości i inkasenta zakłada się odrębne konto dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Ewidencje opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na indywidualnych kontach.

§ 13.1. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi konto właściciela nieruchomości zakłada pracownik na stanowisku do spraw wymiaru na podstawie złożonej przez właściciela nieruchomości deklaracji a także wystawionej decyzji ustalającej lub określającej opłatę.

2. W przypadku wpłaty zobowiązania, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta właściciela nieruchomości, konto zakłada pracownik księgowości po wcześniejszym uzgodnieniu przypisu ze stanowiskiem do spraw wymiaru opłaty.

§ 14.1. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji właścicielowi nieruchomości chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopie decyzji włącza się do akt właściciela nieruchomości.

2. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik do spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

3. Przed sporządzeniem sprawozdania Rb-27S, co kwartał uzgadnia się sumy przypisów i odpisów wynikające z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonymi przez

stanowisko do spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy swój podpis składa pracownik do spraw wymiaru oraz pracownik księgowości.

§ 15.1. Zapisy na kontach właścicieli nieruchomości stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu przepisów działu VII Ordynacji podatkowej i wgląd do nich ma Prezydent, Skarbnik, Naczelnik WGKŚiR, Naczelnik WBF, Kierownik Referatu Gospodarowania Odpadami WGKŚiR, pracownik księgowości, pracownik na stanowisku do spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami, pracownik na stanowisku kontroli podatkowej, pracownik prowadzący kasę WBF i osoby go zastępujące oraz właściciel nieruchomości.

2. Dokumenty księgowe nie mogą być nikomu wydawane, wynoszone poza lokal Urzędu Miasta; sposób ich udostępniania reguluje rozdział 10 działu IV Ordynacji podatkowej oraz dział VIII A Ordynacji podatkowej.

§ 16.1. Księgowanie wpłat na kontach właścicieli nieruchomości następuje na podstawie:

- 1) zapisów raportu kasowego, który przekazywany jest do księgowości przy użyciu systemu informatycznego,
- 2) zapisów wyciągu bankowego oraz dowodów załączonych do wyciągu,
- 3) polecenia księgowania sporządzonego przez pracownika księgowości.

2. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

3. Za datę dokonania wpłaty uważa się terminy określone w art. 60 Ordynacji podatkowej.

4. Pracownik księgowości dokonaną wpłatę zalicza zgodnie z art. 62 Ordynacji podatkowej tj. zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku jego braku na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, przy czym jeżeli na podatniku ciąży koszt upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów zgodnie z art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej.

5. Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości podatkowych stosuje się przepisy art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. W sprawie zaliczania wpłat na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie zgodnie z art. 62 § 4-5 Ordynacji podatkowej.

§ 17.1. W terminie do 8 dnia każdego następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów za dany miesiąc ze stanowiskiem do spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi WGKŚiR.

2. W terminie określonym w ust. 1 pracownicy księgowości uzgadniają miesięczne wpływy (wpłaty, pomniejszone o zwroty) na poszczególnych paragrafach dochodowych.

3. Na koniec każdego kwartału sporządzane są bilanse cząstkowe dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wg wzoru:

Wn

Zaległość początkowa

Przypisy

Zwroty

Nadpłata końcowa

Ogółem

Ma

Nadpłata początkowa

Odpisy

Wpłaty

Zaległość końcowa

Ogółem

4. Na koniec każdego kwartału w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych uzgadnia się salda kont, a w szczególności saldo konta 130, 141, 221, 222, 226.

§ 18. Zasady przechowywania dokumentacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są następujące:

- 1) dowody wpłat, zwrotów stanowiące podstawę księgowania przechowuje się ułożone wg pozycji dziennika obrotów;
- 2) wyciągi bankowe przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące;
- 3) księgi, rejestry, dzienniki przechowuje się ułożone rocznikami z podziałem na miesiące;
- 4) konta właścicieli nieruchomości przechowuje się ułożone alfabetycznie według nazw ulic nieruchomości

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat

§ 19.1. Pracownik księgowości dokonuje analizy kont właścicieli nieruchomości ustalając czy należność została zapłacona.

2. Jeżeli właściciel nieruchomości nie zapłaci należności w terminie pracownik księgowości zgodnie z art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314; ze zm.) wystawia upomnienie:

- 1) do ostatniego stycznia za opłatę należną za miesiąc wrzesień, październik, listopad, grudzień,
- 2) do ostatniego maja za opłatę należną za miesiąc styczeń, luty, marzec, kwiecień,
- 3) do ostatniego września za opłatę należną za miesiąc maj, czerwiec, lipiec, sierpień.
- 4) 60 dni licząc od końca miesiąca, w którym był zaksięgowany przypis na koncie właściciela nieruchomości na podstawie wydanej decyzji określającej lub złożonej w ciągu roku deklaracji, lub wydanej w ciągu roku decyzji ustalającej.

3. W wyjątkowych sytuacjach na koniec roku dopuszcza się możliwość wystawienia upomnienia łącznego obejmującego dany rok.

4. Nie wystawia się upomnienia po racie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeżeli kwota zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym. Na koniec roku sporządza się zbiorcze upomnienie obejmujące wszystkie raty, na które wcześniej nie wystawiono upomnień. W przypadku gdy kwota zaległości, na którą należy wystawić na koniec roku upomnienie zbiorcze nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym ujmuje się tę kwotę w upomnieniu na najbliższą zaległą ratę, na którą należy wystawić upomnienie.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden za potwierdzeniem odbioru wysyła się do dłużnika, drugi w formie papierowej pozostawia w aktach sprawy.

6. Doręczenie upomnienia następuje według zasad określonych w art. 39-49 b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018, poz. 2096; ze zm.). W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, składa się reklamację.

7. Dla upomnień wystawionych za dany okres sporządza się w formie papierowej ewidencję upomnień.

8. Do ewidencji upomnień w formie papierowej podpinają się papierowe kopie upomnień oraz potwierdzenia ich odbioru.

9. Do upomnienia doliczane są koszty upomnienia, których wysokość regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526).

10. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje zgodnie z art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314; ze zm.) z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty upomnienia podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. W przypadku braku wpłaty kosztów upomnienia pracownik księgowości bez obowiązku wcześniejszego doręczenia upomnienia wystawia tytuł wykonawczy i kieruje go do właściwego organu egzekucyjnego. Wyżej wymienione tytuły wykonawcze wystawia się według potrzeb. Zasady zaliczania dokonanej wpłaty na koszty upomnienia określa art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej.

§ 20.1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości na kwoty zaległe sporządza tytuł wykonawczy. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, przy czym nie później niż:

- 1) 90 dni licząc od daty doręczenia upomnienia,
- 2) 120 dni licząc od końca miesiąca, w którym był zaksięgowany przypis na koncie właściciela nieruchomości na podstawie wydanej decyzji określającej lub złożonej w ciągu roku deklaracji, lub wydanej w ciągu roku decyzji ustalającej.

2. Decyzję o wystawieniu tytułu wykonawczego w terminach innych niż określone w ust.1 pkt 1 i 2 podejmuje Prezydent Miasta po przedstawieniu w pierwszej kolejności stosownej informacji o danych zaległościach przez pracownika księgowości po akceptacji Skarbnikowi Miasta.

3. W wyjątkowych sytuacjach na koniec roku dopuszcza się możliwość wystawienia tytułu wykonawczego łącznego obejmującego dany rok.

4. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z ich odpisami oraz wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej przesyła się za potwierdzeniem odbioru do właściwego Urzędu Skarbowego.

5. Dla wystawionych tytułów wykonawczych sporządza się w trzech egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych, z której dwie razem z tytułami wykonawczymi wysyła się do właściwego Urzędu Skarbowego, a trzecie pozostawia w aktach sprawy.

6. O każdej zmianie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy.

§ 21.1. Zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika) podlegają odpisaniu z urzędu. Z wnioskiem, do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania, występuje Naczelnik WGKŚiR.

2. Decyzję o odpisaniu zaległości podejmuje Prezydent Miasta po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego oraz akceptacji Skarbnika Miasta. O ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika ustala winnych spowodowania przedawnienia i pociąga do odpowiedzialności.

3. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK) sporządzone przez pracownika księgowości.

4. Nie ulegają przedawnieniu zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym, jednakże po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.

§ 22.1. Powstałe na kontach właściciela nieruchomości nadpłaty likwiduje się zgodnie z przepisami rozdziału 9 działu III Ordynacji podatkowej.

2. Zwrotów i przerachowania nadpłat powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

3. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym do dyspozycji o przelew z rachunku bieżącego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty zgodnie z art. 77b § 4 Ordynacji podatkowej.

4. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona podlega zwrotowi w kasie zgodnie z art. 77b § 3 Ordynacji podatkowej.

5. Nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których upłynął termin zwrotu zgodnie z Ordynacją podatkową podlegają przeksięgowaniu na nieplanowane dochody. Przeksięgowanie następuje na podstawie PK sporządzonego przez pracownika księgowości.