ZARZĄDZENIE NR 6/2018
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 4 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy" oraz „Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Moszczenicy"

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) w zw. z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:
1) „Instrukcję ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2) „Instrukcję ewidencji, poboru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Moszczenicy", stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcjami określonymi w § 1 oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375) i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Moszczenica.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 142/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Moszczenicy" oraz „Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Moszczenicy".

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Pietrarek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2018
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 04 stycznia 2018 roku

Instrukcja ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Przepisy ogólne.
Rozdział 2. Wymiar podatków.
Rozdział 3. Pobór podatków i opłat.
Rozdział 4. Ewidencja księgowa podatków i opłat.
Rozdział 5. Likwidacja nadpłat.
Rozdział 6. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań
Rozdział 7. Ulgi uznaniowe.

1. Przepisy ogólne

§1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości;
2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.), zwanej dalej Ordynacją podatkową;
3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.);
4) 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);
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165 poz. 1373 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1892);
7) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1785 z późn. zm.);
8) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 374 z późn. zm.);
9) uchwały Rady Gminy Moszczenica Nr XXXI/236/16 z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 5589), zwanej dalej uchwałą w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej;
10) uchwały Nr XXVIII/216/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 23 września 2016 r. w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego, i od nieruchomości (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 poz. 4289 z późn. zm.), zwanej dalej uchwałą w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
11) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1483);
12) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305

z późn. zm.);

13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 107, poz. 1138), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości;
14) uchwały Nr XXXI/234/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia opłaty targowej, ustalenia wysokości dziennych stawek tej opłaty oraz ustalenia zasad jej poboru (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 poz. 5267), zwanej dalej uchwałą w sprawie wprowadzenia opłaty targowej;
15) uchwały Nr XVII/140/15 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie wzoru formularza informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2015 poz. 4955), zwanej dalej uchwałą w sprawie deklaracji;
16) uchwały Nr XXXIX/329/17 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Moszczenica instrumentem płatniczym (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 poz. 3362), zwanej dalej uchwałą w sprawie zapłaty podatków i opłat;
17) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2025), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie deklaracji.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady wymiaru podatków, poboru podatków i opłat, prowadzenia ewidencji księgowej podatków i opłat, likwidacji nadpłat, kontroli terminowej realizacji zobowiązań oraz ulg uznaniowych.

3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień.

2. Wymiar podatków

§2. 1. Do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych służy System *PODATKI* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

2. Do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, naliczania podatku i jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych dla osób prawnych służy System *JGU* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

3. Do prowadzenia ewidencji środków transportowych i naliczania podatku osobom fizycznym i prawnym służy System *AUTA* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

§3. 1. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.

2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim, umowy dzierżawy oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego leśnego od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników według wzoru określonego w uchwale w sprawie deklaracji.

3. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków

transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych składane według wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie deklaracji oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Piotrkowie Trybunalskim o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§4. 1. Konta podatkowe zakłada pracownik ds. Wymiaru Podatków i Opłat na podstawie posiadanej dokumentacji.

2. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

§5. 1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden dostarcza się podatnikowi, drugi zaś pozostawia się w aktach sprawy.

2. Doręczenia decyzji o których mowa w ust. 1 dokonywane są przez sołtysów, pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy oraz operatora pocztowego lub za urzędowym poświadczeniem odbioru za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Pracownicy ds. Wymiaru Podatków i Opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

4. Oryginały decyzji podatkowych doręczenie są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§6. 1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków pracownicy ds. Wymiaru Podatków i Opłat dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

3. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, pracownik ds. Wymiaru Podatków i Opłat jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia ww. dokumentu pracownik ds. Wymiaru Podatków i Opłat prowadzi postępowanie, w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.

3. Pobór podatków i opłat

§7. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
1) bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy ;
2) na rachunek bankowy Gminy Moszczenica;
3) za pośrednictwem inkasentów powołanych uchwałą Rady Gminy w Moszczenicy.

§8. 1. Wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe od podatników i inkasentów w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy przyjmuje pracownik ds. Obsługi Kasy.

2. Pokwitowania przyjęcia wpłaty gotówkowej lub bezgotówkowej do kasy Urzędu

Gminy w Moszczenicy od podatników z zastosowaniem systemu *KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. wystawione są wg określonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, w 3 egzemplarzach - oryginał pokwitania otrzymuje wpłacający, 1 kopia zostaje załączona pod raport kasowy, 2 kopia pozostaje w księgowości podatkowej.

3. Pokwitowanie wadliwie sporządzone z zastosowaniem systemu *KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. unieważnia się przez dokonanie storna danej wpłaty. W wyniku zastosowania tej funkcji stornowana operacja zostaje podświetlona na czerwono oraz jest wykluczona ze wszystkich zestawień i operacji.

4. Księgowanie dowodów wpłat sporządzonych za pomocą systemu *KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. dokonywane jest automatycznie w komputerowych księgach rachunkowych w ujęciu zarówno syntetycznym jak i analitycznym.

5. Wystawiając pokwitowanie przyjęcia do kasy, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

§9. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzone i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.

2. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je jako wpływy do wyjaśnienia. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

3. Oryginały wyciągów bankowych pozostają w Referacie Finansowym. Pracownik ds. Podatków sporządza wydruk wyciągu z bankowości elektronicznej.

4. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

§10. 1. Pobór podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

2. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych zobowiązania podatkowego sporządzonych za pomocą Systemu *PODATKI* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. wg załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Kwitariusz przychodowy stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej.

4. Kwitariusz przychodowy zobowiązania pieniężnego zakłada się 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdego sołectwa oddzielnie.

5. Wydanie Kwitariusza przychodowego następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy.

6. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Oryginał przekazuje podatnikowi natomiast kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu.

7. Kopia stanowi podstawę rozliczenia z zainkasowanych wpłat od podatników, a następnie podstawę do zaksięgowania na poszczególnych kontach zobowiązaniowych pod datą rozliczenia się inkasenta.

§11. 1. Pobrany podatek inkasent wpłaca Gminie Moszczenica w terminach określonych w uchwale w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości za pośrednictwem banku, poczty lub w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy z zaznaczeniem *Wpłata inkasenta.*

2. Po zainkasowaniu wpłat inkasent zdaje do Urzędu Gminy w Moszczenicy kwitariusz przychodowy celem rozliczenia, co potwierdza podpisem w wykazie zdanych kwitariuszy,

którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§12. 1. Pracownik ds. Podatków dokonuje kontroli czynności inkasenta oraz księguje na poszczególnych kontach zobowiązaniowych przedłożone wpłaty z kwitariuszy przychodowych.

2. Po zaksięgowaniu wszystkich pokwitowań z kwitariusza przychodowego sporządza się przy zastosowaniu programu komputerowego kontrolkę dziennych wpłat inkasenta, której wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, porównując ostateczne kwoty wynikające z wykazu z dokonanymi wpłatami przez inkasenta.

3. Pracownik ds. Podatków sporządza wykaz pobranych przez inkasentów należności podatkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji i przekazuje go do księgowości celem wypłaty należnego inkasa.

4. Całość dokumentów z rozliczenia inkasenta z poszczególnych rat podatku stanowią:

1) kwitariusz przychodowy;
2) dowody wpłat inkasenta;
3) rozliczenie inkasenta, które sporządza się na druku, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
4) kontrola dziennych wpłat inkasenta z programu komputerowego.

5. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przychodowe przechowuje się w zbiorze druków ścisłego zarachowania.

§13. 1. Pobór opłaty targowej przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały w sprawie wprowadzenia opłaty targowej.

2. Inkaso opłaty targowej prowadzone jest na podstawie bloczka blankietów o nazwie *opłata targowa jednorazowa*, którego wzór określa załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

3. Wydanie bloczka blankietów następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy.

4. Przyjmując wpłatę opłaty targowej, inkasent przekazuje prawą część pokwitowania dla wpłacającego, a lewa część pokwitowania stanowi podstawę rozliczenia z zainkasowanych wpłat.

5. Wszystkie wykorzystane bloczki blankietów przechowuje się w zbiorze druków ścisłego zarachowania.

§14. 1. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, bank lub placówkę pocztową.

2. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

§15. 1 W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

2. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwę oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, sumę wpłaty cyframi i słownie, okres którego dotyczy wpłata, datę wpłaty.

4. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§16. 1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

§17. 1. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego *KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

2. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowań odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

3. Księgi rachunkowe z zakresu podatków prowadzone są przy użyciu komputera co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

4. Dzienniki obrotów stanowią księgi rachunkowe i służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych.

5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków dokonuje się w okresach dziennych, uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się również w okresach dziennych.

6. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§18. Pracownik ds. Podatków przekazuje pracownikowi ds. Finansowych niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań z zakresu podatków.

§19. Dla należności nieprzypisanych prowadzi się konta zbiorcze np. opłata targowa.

5. Likwidacja nadpłat

§20. 1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek 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 z zaliczeniu nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej).

2. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

§21. 1. Zwrot nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w przypadku gdy podatnik jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wyłącznie na ten rachunek wskazany przez podatnika. Natomiast w przypadku gdy podatnik nie jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na wskazany rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej podatnika albo przekazem pocztowym, chyba że podatnik zażąda zwrotu nadpłaty w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy.

2. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy (art. 77b § 3 Ordynacji podatkowej).

3. W celu dokonania zwrotu sporządza się polecenie dokonania zwrotu.

4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu (art. 77b §4 Ordynacji podatkowej).

§22. 1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się zarówno całą kwotę lub tylko jej określoną część.

2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

6. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§23. 1. Pracownik ds. Podatków dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik ds. Podatków sporządza upomnienia, które wysyła się do dłużników za potwierdzeniem odbioru:

1) po racie podatku, jeżeli wysokość zaległej raty wynosi co najmniej 50 zł;
2) po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości przekroczy 10 krotność kosztów upomnienia;
3) do końca roku podatkowego dla pozostałych zaległości wynikających z poszczególnych rat.

3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik ds. Podatków sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

4. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

§24. 1. Zabezpieczenia na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego dokonuje się mając na uwadze związane z tym koszty i zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. W szczególności zabezpieczenia tego można dokonać gdy:

1) zaległości podatkowe przekroczyły kwotę 5 000 zł;
2) jeżeli egzekucja trwa co najmniej rok i jest bezskuteczna;
3) jeżeli zaległość może ulec przedawnieniu.

2. Decyzję o zabezpieczeniu zaległości podatkowych podejmuje Wójt Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, dokonując na zestawieniu dłużników stosownych adnotacji zalecających przygotowanie wniosku o wpis hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

§25. 1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik ds. Podatków czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia zaległości.

§26. 1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie

odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz dokument informujący o przedawnieniu zaległości podatkowych podpisany przez kierownika jednostki lub skarbnika. Załącznikiem do polecenia odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu zaległości podatkowych, którego wzór określa załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

7. Ulgi uznaniowe

§27. 1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych mogą być udzielone na wniosek podatnika, złożony na piśmie lub ustnie do protokołu, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu podatkowego.

2. Wpływające podania o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

3. Po otrzymaniu podania pracownik po zapoznaniu się z jego treścią, winien:

1) postępować zgodnie z art. 139 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej;

2) przeprowadzić postępowanie.

4. Pracownik ds. Podatków zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

5. Po skompletowaniu materiałów z postępowania pracownik dokonuje adnotacji o wysokości posiadanych zobowiązań podatnika, wysokości naliczonych odsetek za zwłokę lub dołącza do akt sprawy wydruk zaległości. Wójt Gminy Moszczenica winien zapoznać się z zebraną dokumentacją i na wniosku dokonać adnotacji o podjętej decyzji w sprawie wraz z datą i podpisem.

6. Decyzję o przyznaniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach. Jeden otrzymuje adresat, drugi pracownik ds. Podatków, trzeci pozostaje w aktach sprawy.

7. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym niezwłocznie zawiadomić organ egzekucyjny.

8. Na podstawie uchwały w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej pobiera się opłatę prolongacyjną z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków oraz zaległości podatkowych stanowiących dochód Gminy Moszczenica. Stawka opłaty prolongacyjnej jest równa obniżonej stawce odsetek za zwłokę.

9. Zapłata opłaty prolongacyjnej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia jej wysokości.

Załącznik nr 1
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

P O K W I T O W A N I E – *nazwa zobowiązania*
Nazwisko i imię podatnika
Adres podatnika
Rata: *dane raty* Nr ewid: ..... Nip..... Nr wpłaty: .....

Data:	Należność bieżąca	Należność zaległa	Za zwłokę	Koszty upomnienia	RAZEM

Słownie: .....

Operator : .....
Uwagi : .....

.....
KOPIA 1

P O K W I T O W A N I E – *nazwa zobowiązania*
Nazwisko i imię podatnika
Adres podatnika
Rata: *dane raty* Nr ewid: ..... Nip..... Nr wpłaty: .....

Data:	Należność bieżąca	Należność zaległa	Za zwłokę	Koszty upomnienia	RAZEM

Słownie: .....

Operator : .....
Uwagi : .....

.....
KOPIA 2

P O K W I T O W A N I E – *nazwa zobowiązania*
Nazwisko i imię podatnika
Adres podatnika
Rata: *dane raty* Nr ewid: ..... Nip..... Nr wpłaty: .....

Data:	Należność bieżąca	Należność zaległa	Za zwłokę	Koszty upomnienia	RAZEM

Słownie: .....

Operator : .....
Uwagi : .....

Załącznik nr 2
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Urząd Gminy w Moszczenicy — Dla zobowiązań: 'N' 'R' 'L' 'ŁZP' 'ŁZL'

Kwitariusz przychodowy z kopią (A)

System: Podatki - osoby fizyczne
Operator: **Dla obszaru:** Seria:

Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka
Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka
Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka
Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka
Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka
Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka
Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka
Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka
Seria i nr Nr: Rodzaj zobowiązania **NAZWISKO I IMIĘ**	R1: R2: R3: R4 R:	Rata: Zaległość Odsetki	Zapłacono: Zapłacono (słownie): Data / Podpis	Pieczątka

Razem dla kwitariusza:	Saldo: Przypisy: Odpisy: Zaległość: Odsetki: **Razem:**	Rata 1: Rata 2: Rata 3: Rata 4: **Suma:**

Koniec wydruku

Strona data

Załącznik nr 3
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

WYKAZ ZDANYCH KWITARIUSZY - RATA

L.p.	Nazwa sołectwa	Nazwisko i imię inkasenta	Data rozliczenia się inkasenta	Podpis inkasenta
1	Baby			
2	Białkowice			
3	Gajkowice			
4	Gazomia Nowa			
5	Gazomia Stara			
6	Gościmowice Pierwsze			
7	Gościmowice Drugie			
8	Gościmowice Powęziny			
9	Jarosty			
10	Karlin			
11	Kiełczówka			
12	Kosów			
13	Michałów			
14	Moszczenica			
15	Podolin			
16	Pomyków			
17	Raków			
18	Raciborowice			
19	Rękoraj			
20	Moszczenica - Osiedle			
21	Sierosław			
22	Srock			
23	Wola Moszczenicka			

Moszczenica, dnia

sporządził:

Załącznik nr 4
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Księgowość Zobowiązań

KONTROLKA DZIENNYCH WPŁAT

Podatki; Konta od ..... do .....; Data księgowania od: ..... do .....;
Wszyscy operatorzy; Formy wpłat: I Inkasent ; Wszystkie typy księgowań; Kategoria: ;

OPERATOR: .....

Wymiar:	Zobowiązanie	Forma	Typ operacji	Rata	Data wyk.	Kwota brutto	Numer wpłaty
					RAZEM W-WPŁATA		
					RAZEM BIEŻĄCE WPŁATY, ODSETKI, KOSZTY, OPŁATA		
					RAZEM		

Podsumowanie

KSIĘGOWANIA BIEŻĄCE

Forma	Wpłaty	Zwroty	Odsetki	Opłata prol.	Opłata rest.	Koszty	Razem
I – Inkasent							
Razem:							

KSIĘGOWANIA RAZEM

Forma	Wpłaty	Zwroty	Odsetki	Opłata prol.	Opłata rest.	Koszty	Razem
I – Inkasent							
Razem:							

<<<KONIEC WYDRUKU>>>

Załącznik nr 5
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

WYKAZ POBRANYCH PRZEZ INKASENTÓW NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH- RATA.....

L.p.	Nazwa sołectwa	Nazwisko i imię inkasenta	Data rozliczenia	Zainkasowana kwota	Inkaso
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
		Razem			

Moszczenica, dnia .....

sporządził:

Załącznik nr 6
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

ROZLICZENIE INKASENTA – RATA .....

Moszczenica, dnia .....

Nr

Dnia ..... rozliczono zobowiązania pieniężne zainkasowane przez inkasenta sołectwa *(nazwa miejscowości)* pana/ią/ *(imię i nazwisko inkasenta)* na ogólną kwotę *(kwota pisana cyframi zł)* (słownie: ..... zł).

Wpłaty:

1. .....
   (miejsce dokonania wpłaty , data, kwota pisana cyframi zł)
2. .....
   (miejsce dokonania wpłaty , data, kwota pisana cyframi zł)
3. .....
   (miejsce dokonania wpłaty , data, kwota pisana cyframi zł)
4. .....
   (miejsce dokonania wpłaty , data, kwota pisana cyframi zł)

.....
(podpis)

Załączniki:
- kontrolka dziennych wpłat.

Załącznik nr 7
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Cena .... zł Nr	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII							
	OPŁATA TARGOWA JEDNORAZOWA																		31
																			30
																			29
																			28
																			27
																			26
																			25
	(miejsce pieczęci)																		24
	Nr ..... Cena ..... zł																		23
																			22
																			21
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Załącznik nr 8
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

DOKUMENT INFORMUJĄCY O PRZEDAWNIENIU ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH

Urząd Gminy w Moszczenicy
Moszczenica ul. Kosowska 1
97-310 Moszczenica

Moszczenica, dnia .....

Nr pisma:

1. Dane osobowe podatnika: .....

2. Numer konta podatkowego podatnika i rodzaj podatku: .....

3. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia:

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

4. Inne informacje:

   .....

   .....

   .....

   .....

Sporz. w 2 egz.

5. Szczegółowy wykaz zaległości przedawnionych:

ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE			Data doręczenia upomnienia	Data wystawienia i numer tytułu wykonawczego	Data przedawnienia zaległości
rata	termin płatności	należność główna (zł)			
1. Zaległość za rok					
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....
Razem rok		.....			
RAZEM		.....			

Sporządził:
Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe

Sprawdził:
Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe

Zatwierdził:
Imię i nazwisko
Kierownik jednostki lub skarbnik

Załącznik nr 9
do instrukcji ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

PROTOKÓŁ

o stanie majątkowym podatnika

Pana(i) ..... ur.....

sporządzony w dniu .....r. w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

przez ..... - pracownika Urzędu Gminy w Moszczenicy

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe sporządzającego protokół)

w związku z podaniem z dnia ..... r. w sprawie .....

.....

1.	**Środki utrzymania podatnika:** - miesięczna kwota dochodów (*w zł*) - wyczerpujący opis środków utrzymania	
2.	**Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego:** – typ mieszkania – lokatorskie, własnościowe, wynajęte, dom jednorodzinny *(opisać jakie, podać ich stan)* – powierzchnia mieszkania – wysokość czynszu w zł za podnajem, jeżeli mieszkanie jest podnajmowane – opis wyposażenia mieszkania w podstawowe sprzęty – ilość pomieszczeń łącznie z kuchnią – warunki mieszkaniowe (*woda ciepła, zimna, elektryczność, gaz, piece, c.o., w.c.*)	
3.	**Inny majątek nieruchomy lub prawa do takiego majątku zobowiązanego lub członka jego rodziny:** – tytuł własności, opis majątku	
4.	**Informacja o członkach rodziny zobowiązanego wspólnie z nim zamieszkałych:** – imiona i nazwiska, wiek oraz stopień pokrewieństwa – opis źródeł utrzymania, wysokość dochodów (*wynagrodzenie, renta, emerytura, alimenty, oszczędności np. na rachunkach bankowych*) – zawód wykonywany, miejsce pracy	
5.	**Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego:** – rodzaj, marka i rocznik środka transportu – numer rejestracyjny środka transportu	

6.	**Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego:** – wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie, itp. – opis praw – wartość szacunkowa praw	
7.	**Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego:** – data rozpoczęcia działalności – rodzaj działalności gospodarczej – wysokość miesięcznych dochodów w zł – wyposażenie zakładu (*maszyny, urządzenia, środki transportu*) – oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej	
8.	**Informacje o działalności gospodarczej zakończonej przez zobowiązanego:** – data i forma likwidacji – oznaczenie nabywcy	
9.	**Informacje o majątku nieruchomym (gospodarstwie rolnym) zobowiązanego:** – powierzchnia ogółem, typ gospodarstwa – zabudowania gospodarcze (*podać np. rok budowy, powierzchnię, stan zużycia*) – posiadane maszyny i urządzenia, rolnicze środki transportu – inwentarz żywy i jego ilość – rodzaj upraw (*w tym działy specjalne produkcji rolnej*)	
10.	**Inne informacje, np.:** – klęski żywiołowe *(opisać wypadki, padły inwentarz, okres wystąpienia zdarzenia)* – długotrwała choroba – bezrobocie	
11.	**Struktura wydatków :** – czynsz, podatki, spłata kredytu, pożyczki, opłaty za gaz, energię elektryczną, opał mieszkania, wodę, kanalizację, telefon, alimenty, spłaty ratalne, wydatki na naukę w szkołach, wydatki na leczenie, inne wydatki	
12.	**Inne znamiona sytuacji materialnej zobowiązanego:** – informacje nie ujęte w poprzednich rubrykach świadczące o stanie majątkowym podatnika i jego zdolności płatniczej	

Zobowiązany został pouczony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, za co grozi kara pozbawienia wolności do lat 3 (art. 233 Kodeksu karnego).

Popis i pieczątka pracownika	
Adnotacje	
Data	
Podpis podatnika lub wzmianka o przyczynie braku podpisu	

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 6/2018
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 4 stycznia 2018 roku

Instrukcja ewidencji, poboru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Przepisy Ogólne
Rozdział 2. Wymiar
Rozdział 3. Pobór i ewidencja księgowa
Rozdział 4. Ewidencja księgowa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
Rozdział 5. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań
Rozdział 6. Likwidacja nadpłat
Rozdział 7. Umorzenie zaległej opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Przepisy ogólne

§1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości;
2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.), zwanej dalej Ordynacją podatkową;
3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.);
4) 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);
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165 poz. 1373 z późn. zm.);
6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1483);
7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305 z późn. zm.);
8) ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1289 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o utrzymaniu czystości;
9) Uchwały Nr XXVI/207/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Moszczenica (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 3184), zwanej dalej uchwałą w sprawie deklaracji;
10) Uchwały Nr XXV/200/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 21 czerwca 2016 r.

w sprawie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 2970), zwanej dalej uchwałą w sprawie inkasa;

11) Uchwały Nr XXVI/206/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 3183),

12) uchwały Nr XXXIX/329/17 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Moszczenica instrumentem płatniczym (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 poz. 3362), zwanej dalej uchwałą w sprawie zapłaty podatków i opłat.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poboru, ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, udzielania ulg w spłacie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień.

4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Urzędzie Gminy- rozumie się przez to Urząd Gminy w Moszczenicy;

2) zobowiązanym - rozumie się przez to osobę zobowiązaną do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

3) inkasencie - rozumie się przez to Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Moszczenicy.

2. Wymiar

§2. 1. Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Gospodarki Komunalnej.

2. Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w formie komputerowej, przy użyciu programu GOMiG – Odpady.

3. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji określonym w uchwale w sprawie deklaracji. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia deklaracji, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty, wydaną z urzędu przez Wójta Gminy Moszczenica.

§3. 1. Pracownik ds. Gospodarki odpadami podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego w oparciu o obowiązujące przepisy:

1) weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola);

2) weryfikacja danych adresowych (sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania).

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji, informacji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownik ds. Gospodarki odpadami wszczyna postępowanie wyjaśniające.

3. W toku postępowania pracownik ds. Gospodarki odpadami zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczącej

właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której ma wątpliwości.

§4. 1. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub określonej w deklaracji ilości odpadów komunalnych powstających na danej nieruchomości właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany.

2. Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zmienionej wysokości uiszcza się za miesiąc, w którym nastąpiła zmiana.

§5. 1. Pracownik ds. Gospodarki odpadami dokonuje przypisów wszystkich rat pod datą wpływu deklaracji do Urzędu Gminy lub pod datą otrzymania przez podatnika decyzji określającej wysokość zobowiązania.

2. Odpisów dokonuje się pod datą wpływu korekty deklaracji do Urzędu Gminy.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składane wg wzoru określonego w uchwale w sprawie deklaracji;
2) decyzje, w przypadku gdy właściciel danej nieruchomości nie złożył deklaracji, bądź istnieją uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.

3. Pobór

§6. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika:

1) bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy;
2) na rachunek bankowy Gminy Moszczenica;
3) za pośrednictwem inkasenta powołanego uchwałą Rady Gminy Moszczenica.

§7. 1. Wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe od podatników i inkasentów w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy przyjmuje pracownik ds. Obsługi Kasy.

2. Pokwitowania przyjęcia wpłaty gotówkowej lub bezgotówkowej do kasy Urzędu Gminy od zobowiązanych z zastosowaniem systemu komputerowego wystawione są wg określonego wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji** w 3 egzemplarzach - oryginał pokwitania otrzymuje wpłacający, 1 kopia zostaje załączona pod raport kasowy, 2 kopia pozostaje w księgowości podatkowej.

3. Pokwitowanie wadliwie sporządzone z zastosowaniem, systemu komputerowego unieważnia się przez dokonanie storna danej wpłaty. W wyniku zastosowania tej funkcji stornowana operacja zostaje podświetlona na czerwono oraz jest wykluczona ze wszystkich zestawień i operacji.

4. Księgowanie dowodów wpłat sporządzonych za pomocą systemu komputerowego dokonywane jest automatycznie w komputerowych księgach rachunkowych w ujęciu zarówno syntetycznym jak i analitycznym.

5. Wystawiając pokwitowanie przyjęcia do kasy, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

§8. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzone i badane, czy zostały dołączone

do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.

2. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je jako wpływy do wyjaśnienia. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się na koncie zobowiązanego według rodzaju należności.

3. Oryginały wyciągów bankowych pozostają w Referacie Finansowym. Pracownik ds. Podatków sporządza wydruk wyciągu z bankowości elektronicznej.

4. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

§9. 1. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez inkasenta dokonuje się na podstawie uchwały w sprawie inkasa.

2. Inkaso opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzone jest na podstawie Kwitariuszy przychodowych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządzonych za pomocą programu komputerowego GOMiG – Odpady **wg załącznika Nr 2 do niniejszej Instrukcji.**

3. Kwitariusz przychodowy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowi wydruk danych z ewidencji opłaty za odbiór odpadów komunalnych.

4. Kwitariusz przychodowy zobowiązania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zakłada się 12 razy w roku, przed terminem płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla każdego sołectwa oddzielnie.

5. Wydanie Kwitariusza przychodowego następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Gminy.

6. Przyjmując wpłatę, wyznaczona przez inkasenta osoba, do której obowiązków należy pobieranie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz terminowe jej wpłacanie, zwana dalej osobą wyznaczoną przez inkasenta, wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Oryginał przekazuje zobowiązanemu natomiast kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu.

7. Kopia stanowi podstawę rozliczenia z zainkasowanych wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a następnie podstawę do zaksięgowania na poszczególnych kontach zobowiązaniowych pod datą rozliczenia się przez osobę wyznaczoną przez inkasenta.

§10. 1. Pobrane opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi inkasent wpłaca Gminie Moszczenica w terminach określonych w uchwale w sprawie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa za pośrednictwem banku, poczty lub w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy z zaznaczeniem *Wpłata inkasenta.*

2. Po zainkasowaniu wpłat osoba wyznaczona przez inkasenta zdaje do Urzędu Gminy kwitariusz przychodowy celem rozliczenia, co potwierdza podpisem w wykazie stanowiącym **załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.**

§11. 1. Pracownik ds. Podatków dokonuje kontroli czynności inkasenta oraz księguje wpłaty na poszczególnych kontach zobowiązaniowych przedłożone wpłaty z kwitariuszy przychodowych.

2. Po zaksięgowaniu wszystkich pokwitowań z kwitariusza przychodowego sporządza się przy zastosowaniu programu komputerowego kontrolkę dziennych wpłat inkasenta, której wzór określa **załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.**

3. Pracownik ds. Podatków sporządza wykaz pobranych przez osoby wyznaczone przez

inkasenta należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.**

4. Po otrzymaniu faktury VAT za czynności z tytułu poboru opłaty wystawionej przez inkasenta pracownik ds. Podatków przekazuje ją do księgowości celem wypłaty należnego inkasa.

5. Całość dokumentów z rozliczenia inkasenta stanowią:

1) kwitariusze przychodowe;

2) dowody wpłat inkasenta;

3) rozliczenie inkasenta, które sporządza się na druku, stanowiącym **załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji;**

4) kontrola dziennych wpłat inkasenta z programu komputerowego.

5. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przychodowe przechowuje się w zbiorze druków ścisłego zarachowania.

§ 12. 1. Dniem dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy zapłacie gotówką jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, bank lub placówkę pocztową.

2. Jeżeli na zobowiązanym ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet opłaty z tytułu za gospodarowanie odpadami komunalnymi o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że zobowiązany wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje się wpłaty (art. 62 § l Ordynacji podatkowej w zw. z art. 6q ustawy o utrzymaniu czystości).

3. Jeżeli na zobowiązanym ciążą koszty doręczonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § la Ordynacji podatkowej w zw. z art. 6q ustawy o utrzymaniu czystości).

4. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości opłaty z tytułu za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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 (art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej w zw. z art. 6q ustawy o utrzymaniu czystości).

§13. 1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez zobowiązanego wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na pisemną prośbę zobowiązanego wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

2. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwę oraz adres siedziby zobowiązanego, tytuł wpłaty, sumę wpłaty cyframi i słownie, okres którego dotyczy wpłata, datę wpłaty.

4. Ewidencja księgowa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi

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

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

§15. 1. Księgowość opłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego *KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ* Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

2. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowań odbywa się w księgowości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach zobowiązanych oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

3. Księgi rachunkowe z zakresu opłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzone są przy użyciu komputera co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

4. Dzienniki obrotów stanowią księgi rachunkowe i służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach zobowiązanych.

6. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych, przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się dziennie.

7. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§16. Pracownik ds. Podatków przekazuje pracownikowi ds. Finansowych niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§17. 1. Pracownik ds. Podatków dokonuje analizy kont zobowiązanych w księgowości, sprawdzając, czy należność z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi została zapłacona.

2. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie, pracownik do spraw podatków sporządza upomnienie, które wysyła się do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru niezwłocznie, jeżeli łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych przekroczy 10 krotność kosztów upomnienia.

3. Upomnienie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach.

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik ds. Podatków sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

5. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

6. Likwidacja nadpłat

§18. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że zobowiązany złoży wniosek z zaliczeniu nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub zobowiązań podatkowych.



§19. 1. Zwrot nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w przypadku gdy podatnik jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wyłącznie na ten rachunek wskazany przez podatnika. Natomiast w przypadku gdy podatnik nie jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na wskazany rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej podatnika albo przekazem pocztowym, chyba że podatnik zażąda zwrotu nadpłaty w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy.

2. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy (art. 77b § 3 Ordynacji podatkowej).

3. W celu dokonania zwrotu sporządza się polecenie dokonania zwrotu.

4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu (art. 77b §4 Ordynacji podatkowej).

7. Ulgi w spłacie zaległej opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi

§20. 1. Ulgi w spłacie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami mogą być udzielone na wniosek zobowiązanego, złożony na piśmie lub ustnie do protokołu, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczna skrzynkę podawczą organu podatkowego.

2. Wpływające podania o ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi winny być zaewidencjonowane w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy w rejestrze wpływającej do Urzędu Gminy korespondencji.

3. Po otrzymaniu podania pracownik ds. Podatków, po zapoznaniu się z jego treścią, winien:
1) postępować zgodnie z art. 139 § 1 i § 2 – Ordynacji podatkowej,
2) przeprowadzić postępowanie.

4. Pracownik ds. podatków zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego zobowiązanego dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.** Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

5. Po skompletowaniu materiałów z postępowania pracownik ds. Podatków dokonuje adnotacji o wysokości posiadanych zobowiązań zobowiązanego, wysokości powstałych odsetek za zwłokę lub dołącza do akt sprawy wydruk zaległości. Wójt Gminy winien zapoznać się z zebraną dokumentacją i na wniosku dokonać adnotacji o podjętej decyzji w sprawie wraz z datą i podpisem.

6. Decyzje o przyznaniu ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza się w co najmniej w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się zobowiązanemu, drugi egzemplarz otrzymuje pracownik do spraw podatków zajmujący się księgowaniem zobowiązań w celu odnotowania terminów wyznaczonych w decyzji, terminów płatności rat, a trzeci wraz z podaniem oraz dowodami pozostawia się w aktach sprawy.

7. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić organ egzekucyjny.

8. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z urzędu może nastąpić wyłącznie w przypadkach wskazanych w Ordynacji podatkowej.

Załącznik nr 1
do Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji opłaty za
gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

P O K W I T O W A N I E – *Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi*
Nazwisko i imię zobowiązanego
Adres zobowiązanego
Rata: *dane raty* Nr ewid: ..... NIP..... Nr wpłaty: .....

Data:	Należność bieżąca	Należność zaległa	Za zwłokę	Koszty upomnienia	RAZEM

Słownie: .....

Operator : .....
Uwagi : .....

.....
KOPIA 1

P O K W I T O W A N I E – *Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi*

Nazwisko i imię zobowiązanego
Adres zobowiązanego
Rata: *dane raty* Nr ewid: ..... NIP..... Nr wpłaty: .....

Data:	Należność bieżąca	Należność zaległa	Za zwłokę	Koszty upomnienia	RAZEM

Słownie: .....

Operator : .....
Uwagi : .....

.....
KOPIA 2

P O K W I T O W A N I E – *Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi*

Nazwisko i imię zobowiązanego
Adres zobowiązanego
Rata: *dane raty* Nr ewid: ..... NIP..... Nr wpłaty: .....

Data:	Należność bieżąca	Należność zaległa	Za zwłokę	Koszty upomnienia	RAZEM

Słownie: .....

Operator : .....
Uwagi : .....

Załącznik nr 2
do Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji opłaty za
gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Data:.....

Kwitariusz przychodowy

Seria: .....

Rata nr: .....

Wybrany rodzaj kwitariusza: nazwa sołectwa

dla zobowiązania: Opłata za gospodarowanie odpadów komunalnych

.....00001 Nr: ..... Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi **nazwisko i imię** **adres**	Rata: .../rok **wysokość raty**	.....00001 Nr: ..... Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi **nazwisko i imię** **adres**	Rata: .../rok **wysokość raty**
Zapłacono: ..... zł Zapłacono (słownie): ..... Data: Podpis:	Pieczątka:	Zapłacono: ..... zł Zapłacono (słownie): ..... Data: Podpis:	Pieczątka:
.....00002 Nr: ..... Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi **nazwisko i imię** **adres**	Rata: .../rok **wysokość raty**	.....00002 Nr: ..... Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi **nazwisko i imię** **adres**	Rata: .../rok **wysokość raty**
Zapłacono: ..... zł Zapłacono (słownie): ..... Data: Podpis:	Pieczątka:	Zapłacono: ..... zł Zapłacono (słownie): ..... Data: Podpis:	Pieczątka:
.....00003 Nr: ..... Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi **nazwisko i imię** **adres**	Rata: .../rok **wysokość raty**	.....00003 Nr: ..... Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi **nazwisko i imię** **adres**	Rata: .../rok **wysokość raty**
Zapłacono: ..... zł Zapłacono (słownie): ..... Data: Podpis:	Pieczątka:	Zapłacono: ..... zł Zapłacono (słownie): ..... Data: Podpis:	Pieczątka:
.....00004 Nr: ..... Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi **nazwisko i imię** **adres**	Rata: .../rok **wysokość raty**	.....00004 Nr: ..... Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi **nazwisko i imię** **adres**	Rata: .../rok **wysokość raty**
Zapłacono: ..... zł Zapłacono (słownie): ..... Data: Podpis:	Pieczątka:	Zapłacono: ..... zł Zapłacono (słownie): ..... Data: Podpis:	Pieczątka:

Załącznik nr 3
do Instrukcji ewidencji poboru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

WYKAZ ZDANYCH KWITARIUSZY - RATA .....
Przedsiębiorstwo Komunalne Sp z o.o. z siedzibą w Moszczenicy

L.p.	Nazwa sołectwa	Nazwisko i imię osoby do której obowiązków należy obliczanie i pobieranie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz terminowe wpłacanie pobranych kwot.	Data wpływu	Podpis
1	Baby			
2	Białkowice			
3	Gajkowice			
4	Gazomia Nowa			
5	Gazomia Stara			
6	Gościmowice Drugie			
7	Gościmowice Pierwsze			
8	Gościmowice Powęziny			
9	Jarosty			
10	Karlin			
11	Kiełczówka			
12	Kosów			
13	Michałów			
14	Moszczenica			
15	Moszczenica - Osiedle			
16	Podolin			
17	Pomyków			
18	Raciborowice			
19	Raków			
20	Rękoraj			
21	Sierosław			
22	Srock			
23	Wola Moszczenicka 1			
23	Wola Moszczenicka 2			

Moszczenica, dnia .....

Załącznik nr 4
do Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji opłaty za
gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Księgowość Zobowiązań

KONTROLKA DZIENNYCH WPŁAT

Podatki; Konta od ..... do .....; Data księgowania od: ..... do .....;
Wszyscy operatorzy; Formy wpłat: I Inkasent ; Wszystkie typy księgowań; Kategoria: ;

OPERATOR: .....

Wymiar:	Zobowiązanie	Forma	Typ operacji	Rata	Data wyk.	Kwota brutto	Numer wpłaty
					RAZEM W-WPŁATA		
					RAZEM BIEŻĄCE WPŁATY, ODSETKI, KOSZTY, OPŁATA		
					RAZEM		

Podsumowanie

KSIĘGOWANIA BIEŻĄCE

Forma	Wpłaty	Zwroty	Odsetki	Opłata prol.	Opłata rest.	Koszty	Razem
I – Inkasent							
Razem:							

KSIĘGOWANIA RAZEM

Forma	Wpłaty	Zwroty	Odsetki	Opłata prol.	Opłata rest.	Koszty	Razem
I – Inkasent							
Razem:							

<<<KONIEC WYDRUKU>>>

Załącznik nr 5

do Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji oplaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

OPŁATA ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYM ZAINKASOWANA PRZEZ Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.

w miesiącu .....

L.p.	Nazwa solectwa	Nazwisko i imię osoby do której obowiązków należy obliczanie i pobieranie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz terminowe wpłacanie pobranych kwot.	Zainkasowana kwota	Inkaso 5%
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
23				
		Razem		

Moszczenica, dnia .....

sporządził:.....

Załącznik nr 6

do Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji opłaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

(pieczęć)

Moszczenica, dnia .....

Nr.....

Dnia ..... zakończono rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc ..... zainkasowane przez inkasenta *(Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Moszczenicy)* na ogólną kwotę *(kwota pisana cyframi zł)*
(słownie ..... w zł).

Wpłaty:

1 .....
(miejsce dokonania wpłaty, data, kwota pisana cyframi w zł)

2 .....
(miejsce dokonania wpłaty, data, kwota pisana cyframi w zł)

3 .....
(miejsce dokonania wpłaty, data, kwota pisana cyframi w zł)

4 .....
(miejsce dokonania wpłaty, data, kwota pisana cyframi w zł)

.....
(podpis)

Załącznik
- kontrolka dziennych wpłat

Załącznik nr 7
do Instrukcji ewidencji, poboru i windykacji opłaty za
gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

P R O T O K Ó Ł

o stanie majątkowym zobowiązanego

Pana(i) ..... ur.....

sporządzony w dniu .....r. w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

przez ..... - pracownika Urzędu Gminy w Moszczenicy

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe sporządzającego protokół)

w związku z podaniem z dnia ..... r. w sprawie .....

.....

1.	**Środki utrzymania zobowiązanego** - miesięczna kwota dochodów (*w zł*) - wyczerpujący opis środków utrzymania	
2.	**Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego:** – typ mieszkania – lokatorskie, własnościowe, wynajęte, dom jednorodzinny *(opisać jakie, podać ich stan)* – powierzchnia mieszkania – wysokość czynszu w zł za podnajem, jeżeli mieszkanie jest podnajmowane – opis wyposażenia mieszkania w podstawowe sprzęty – ilość pomieszczeń łącznie z kuchnią – warunki mieszkaniowe (*woda ciepła, zimna, elektryczność, gaz, piece, c.o., w.c.*)	
3.	**Inny majątek nieruchomy lub prawa do takiego majątku zobowiązanego lub członka jego rodziny:** – tytuł własności, opis majątku	
4.	**Informacja o członkach rodziny zobowiązanego wspólnie z nim zamieszkałych:** – imiona i nazwiska, wiek oraz stopień pokrewieństwa – opis źródeł utrzymania, wysokość dochodów (*wynagrodzenie, renta, emerytura, alimenty, oszczędności np. na rachunkach bankowych*) – zawód wykonywany, miejsce pracy	
5.	**Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego:** – rodzaj, marka i rocznik środka transportu – numer rejestracyjny środka transportu	

6.	**Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego:** – wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie, itp. – opis praw – wartość szacunkowa praw	
7.	**Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego:** – data rozpoczęcia działalności – rodzaj działalności gospodarczej – wysokość miesięcznych dochodów w zł – wyposażenie zakładu (*maszyny, urządzenia, środki transportu*) – oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej	
8.	**Informacje o działalności gospodarczej zakończonej przez zobowiązanego:** – data i forma likwidacji – oznaczenie nabywcy	
9.	**Informacje o majątku nieruchomym (gospodarstwie rolnym) zobowiązanego:** – powierzchnia ogółem, typ gospodarstwa – zabudowania gospodarcze (*podać np. rok budowy, powierzchnię, stan zużycia*) – posiadane maszyny i urządzenia, rolnicze środki transportu – inwentarz żywy i jego ilość – rodzaj upraw (*w tym działy specjalne produkcji rolnej*)	
10.	**Inne informacje, np.:** – klęski żywiołowe *(opisać wypadki, padły inwentarz, okres wystąpienia zdarzenia)* – długotrwała choroba – bezrobocie – zdarzenie losowe	
11.	**Struktura wydatków :** – czynsz, podatki, spłata kredytu, pożyczki, opłaty za gaz, energię elektryczną, opał mieszkania, wodę, kanalizację, telefon, alimenty, spłaty ratalne, wydatki na naukę w szkołach, wydatki na leczenie, inne wydatki	
12.	**Inne znamiona sytuacji materialnej zobowiązanego:** – informacje nie ujęte w poprzednich rubrykach świadczące o stanie majątkowym podatnika i jego zdolności płatniczej	

Zobowiązany został pouczony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, za co grozi kara pozbawienia wolności do lat 3 art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r Kodeks karny(Dz.U. z 1997r Nr 88 poz. 553 z pózn.zm.)

Popis i pieczątka pracownika	
Adnotacje	
Data	
Podpis zobowiązanego lub wzmianka o przyczynie braku podpisu	