ZARZĄDZENIE NR 88/2015
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 10.08.2015 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat 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 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) 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 i poboru podatków i opłat 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 65/2014 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 06 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2015r .

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Anna Hajda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 88/2015
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 10.08.2015 roku

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

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
   1) ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości;
   2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613), zwanej dalej ordynacją podatkową;
   3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   4) rozporządzenia Ministra Finansów z 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 r. nr 137, poz. 1543), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie wysokości kosztów upomnienia;
   5) rozporządzenia Ministra Finansów z 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.), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę;
   6) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r o podatku rolnym. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o podatku rolnym;
   7) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 849 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o podatkach i opłatach lokalnych;
   8) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 465), zwanej dalej ustawą o podatku leśnym;
   9) uchwały Nr XIV/132/11 Rady Gminy Moszczenica z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2012 r. poz. 24), zwanej dalej uchwałą w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej;
   10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie trybu postępowania wierzycieli;
   11) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.
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.

ROZDZIAŁ II
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.
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 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 oraz operatora pocztowego.
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.

§7

Konta podatkowe podlegają ewidencji - prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu kont podatkowych, zawierającym w szczególności numery nadane kontom, datę założenia i likwidacji oraz stan końcowy liczby kont. Wzór wykazu numeracji i stanu kont określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ III
POBÓR PODATKÓW I OPŁAT

§8

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.

§9

1. Wpłaty gotówkowe od podatników i inkasentów w kasie Urzędu Gminy przyjmuje pracownik ds. Obsługi Kasy.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy Urzędu Gminy gotówki 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 2 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.

§10

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 Księgowości. 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.

§11

1. Pobór podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy Moszczenica 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 3 do niniejszej instrukcji.
3. Kwitariusz przychodowy stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera.
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.
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.

§12

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek urzędu w terminach określonych w zawartych umowach za pośrednictwem banku, poczty lub gotówką w kasie Urzędu Gminy z zaznaczeniem *Wpłata inkasenta.*
2. Po zainkasowaniu wpłat inkasent zdaje do Urzędu Gminy kwitariusz przychodowy celem rozliczenia, co potwierdza podpisem w wykazie zdanych kwitariuszy, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§13

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

przychodowych.

2. Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów sporządza się przy zastosowaniu programu komputerowego kontrolkę dziennych wpłat inkasenta, której wzór określa załącznik nr 5 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 6 do niniejszej instrukcji i przekazuje go odpowiedniemu pracownikowi celem wypłaty należnego inkasa.
4. Całość dokumentów z rozliczenia inkasenta z poszczególnych rat podatku stanowią:
   1) kwitariusz przychodowy;
   2) dowody wpłat na rachunek Urzędu Gminy;
   3) rozliczenie inkasenta, które sporządza się na druku, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji;
   4) kontrola dziennych wpłat inkasenta z programu komputerowego.
5. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przychodowe przechowuje się w zbiorze druków ścisłego zarachowania.

§14

1. Pobór opłaty targowej przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy Moszczenica w sprawie ustalenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej oraz ustalenia zasad jej poboru.
2. Inkaso opłaty targowej prowadzone jest na podstawie bloczka blankietów o nazwie *opłata targowa jednorazowa*, którego wzór określa załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
3. Wydanie bloczka blankietów następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Gminy.
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.

§15

1. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.
2. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje się wpłaty (art. 62 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa).
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

§16

Przy zaliczaniu wpłat na wymiar *"bieżący"* i na *"zaległości"* obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął nie później niż z dniem 31 grudnia poprzedniego roku.

§17

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.

ROZDZIAŁ V
EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT

§18

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.

§19

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 miesięcznych, uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
6. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§20

Pracownik ds. Podatków przekazuje pracownikowi ds. Finansowych niezbędne dane do sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb-27s i Rb N z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków w terminie do 10 dnia miesiąca, po kwartale, którego dotyczą.

§21

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

ROZDZIAŁ V
LIKWIDACJA NADPŁAT

§22

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę 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.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. 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.

§23

1. Zwrot nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w formie polecenia przelewu, przekazem pocztowym lub gotówką w kasie Urzędu Gminy.
2. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie Urzędu Gminy.
3. W celu dokonania zwrotu sporządza się polecenie dokonania zwrotu.
4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§24

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.

ROZDZIAŁ V
KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ

§25

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 lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

§26

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.

§27

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik ds. podatków czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a stosowną decyzję pozostawia się w aktach sprawy.
2. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia zaległości.

§28

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 9 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 ustawy Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

ROZDZIAŁ VI
ULGI UZNANIOWE

§29

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych mogą być udzielone na wniosek podatnika, złożony na piśmie lub ustnie do protokołu.
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 ustawy - Ordynacja podatkowa;
   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 10 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 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 podatkowych sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, drugi przekazuje pracownikowi ds. Podatków zajmującemu 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. Na podstawie uchwały Rady Gminy Moszczenica w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej pobiera się opłatę prolongacyjną z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków stanowiących dochód budżetu Gminy w wysokości 50% ogłaszanej na podstawie art. 56 § 3 ustawy Ordynacja podatkowa stawki odsetek za zwłokę.
9. Zapłata opłaty prolongacyjnej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia jej wysokości.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli P[illegible]

Anna Hajda
Radca Prawny
WA-301

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

WYKAZ NUMERACJI I STANU KONT PODATKOWYCH (GOSPODARSTWA, NIERUCHOMOŚCI, DZIAŁ. GOSPODARCZA)

SOŁECTWO .....

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres	Konto założono		Konto zlikwidowano		Stan kont
			Nr konta	Data	Nr konta	Data	

Załącznik nr 2
do instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat
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 : .....

Zał nr 3 - kwitariusz inkasenta

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

data K W I T A R I U S Z P R Z Y C H O D O W Y (typ C) Seria: ..... strona 1
Urząd Gminy w Moszczenicy PODATEK: 'N', 'R', 'L', 'ŁZP'
Podatki - osoby fizyczne 2010.2.0.0.0 Obszar: ..... Operator: .....

10ASQ00001 'podatek'	nazwisko i imię			DOWÓD WPŁATY			Nr nier.:		
Stan na:	adres								
R1: ..... Saldo:									
R2:	NIP:								
R3: ..... Zaległość:									
R4:	Zaległość/Rok	Nal.bieżąca	Odsetki	Koszty	Razem	Pieczęć			
Razem: Odsetki:									
....									
Razem słownie:.....					Data	Podpis			

10ASQ00002 'podatek'	nazwisko i imię			DOWÓD WPŁATY			Nr nier.:		
Stan na:	adres								
R1: ..... Saldo:									
R2:	NIP:								
R3: ..... Zaległość:									
R4:	Zaległość/Rok	Nal.bieżąca	Odsetki	Koszty	Razem	Pieczęć			
Razem: Odsetki:									
....									
Razem słownie:.....					Data	Podpis			

10ASQ00003 'podatek'	nazwisko i imię			DOWÓD WPŁATY			Nr nier.:		
Stan na:	adres								
R1: ..... Saldo:									
R2:	NIP:								
R3: ..... Zaległość:									
R4:	Zaległość/Rok	Nal.bieżąca	Odsetki	Koszty	Razem	Pieczęć			
Razem: Odsetki:									
....									
Razem słownie:.....					Data	Podpis			

Razem dla kwitariusza: 10ASQ (stan na: .....)

		Saldo:	.....
R1:	.....	Przypis:	.....
R2:	.....	Odpis:	.....
R3:	.....	Zaległość:	.....
R4:	.....	Odsetki:	.....
Razem:	.....	Należność:	.....

*** KONIEC WYDRUKU ***

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

WYKAZ ZDANYCH KWITARIUSZY - RATA .....

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

Moszczenica, dnia .....

sporządził:

Załącznik nr 5
do instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat
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 6
do instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

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

L.p.	Nazwa sołectwa	Nazwisko i imię inkasenta	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				
		Razem		

Moszczenica, dnia .....

sporządził:

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

ROZLICZENIE INKASENTA – RATA .....

Moszczenica, dnia .....

(pieczęć)

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 8
do instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

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

Załącznik nr 9
do instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat
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 10
do instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat
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	

	wa majątkowe stanowiące własność obowiązanego: – 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 88/2015
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 10.08.2015 roku

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

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. Przepisy Ogólne
Rozdział II. Wymiar
Rozdział III. Pobór i ewidencja księgowa
Rozdział IV. Ewidencja księgowa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
Rozdział V. Kontrola Terminowej Realizacji zobowiązań
Rozdział VI. Likwidacja nadpłat
Rozdział VI. Umorzenie zaległej opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi

ROZDZIAŁ I

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 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości;
   2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 613), zwanej dalej ordynacją podatkową;
   3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   4) rozporządzenia Ministra Finansów z 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie wysokości kosztów upomnienia;
   5) rozporządzenia Ministra Finansów z 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. Nr 165 poz. 1373 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę;
   6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r, poz. 656);
   7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014r. poz. 650).
   8) ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.);

9) Uchwały Nr XLIII/406/13 Rady Gminy Moszczenica z dnia 21 listopada 2013r 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 2013r poz. 5554 z późn. zm.), zwanej dalej uchwałą w sprawie deklaracji;
10) Uchwały Nr XXXIV/331/13 Rady Gminy Moszczenica z dnia 24 kwietnia 2013r w sprawie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013r poz. 2790 z późn. zm.), zwanej dalej uchwałą w sprawie inkasa;
11) Uchwały Nr XXIX/261/12 Rady Gminy Moszczenica z dnia 13 grudnia 2012r. w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami Komunalnymi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013r poz. 5740 z późn. zm.), zwanej dalej uchwałą w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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.

ROZDZIAŁ II

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 do spraw 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 do spraw gospodarki odpadami wszczyna postępowanie wyjaśniające.
3. W toku postępowania pracownik do spraw 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 do spraw 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.
   2) decyzje, w przypadku gdy właściciel danej nieruchomości nie złożył deklaracji, bądź istnieją uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
4. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika do spraw podatków w Referacie Finansowym na bieżąco.

ROZDZIAŁ III

Pobór

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

1) bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy;

2) na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Moszczenicy;

3) za pośrednictwem inkasenta powołanego uchwałą Rady Gminy Moszczenica.

§6

1. Wpłaty gotówkowe od zobowiązanych i inkasenta w kasie Urzędu Gminy przyjmuje pracownik do spraw obsługi kasy.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy Urzędu Gminy gotówki 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.

§7

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 do spraw podatków sporządza wydruk wyciągu z bankowości elektronicznej.
4. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

§8

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 **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 prowadzonej przy użyciu komputera.
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 prze inkasenta osoba, do której obowiązków należy

obliczanie i 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.

§9

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek Urzędu Gminy w terminach określonych w odpowiedniej uchwale w sprawie inkasa Urzędu Gminy 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.**

§10

1. Pracownik referatu finansowego ds. podatków dokonuje kontroli czynności inkasenta oraz księguje wpłaty na poszczególnych kontach zobowiązaniowych przedłożone wpłaty z kwitariuszy przychodowych.
2. Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów 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 pracowników przedsiębiorstwa komunalnego.
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** i przekazuje fakturę do księgowości celem rozliczenia należnego inkasa.
4. Całość dokumentów z rozliczenia inkasenta stanowią:
   1) kwitariusze przychodowe,
   2) Pokwitowania wpłat na rachunek Urzędu Gminy,
   3) rozliczenie inkasenta za miesiąc, 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.

§11

1. Dniem dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy zapłacie gotówką jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta data wpływu na rachunek bankowy Gminy Moszczenica
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 podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje się wpłaty (art. 62 § l ustawy Ordynacja podatkowa).
3. Kwotą wpłaconą przez zobowiązanego na pokrycie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

§ 12

Przy zaliczaniu wpłat na wymiar *"bieżący"* i na *"zaległości"* obowiązuje zasada, że *zaległościami podatkowymi* mogącymi być przedmiotem zaliczenia nadpłaty są takie zobowiązania, których termin płatności upłynął zanim organ zadecyduje o nadpłacie. *Zobowiązania przyszłe* to takie, które jeszcze nie powstały, tj. niedotyczące aktualnego miesiąca, stosownie do uchwały w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania za gospodarowanie odpadami komunalnymi. *Zobowiązania bieżące* to takie, które dotyczą aktualnego miesiąca i których termin płatności jeszcze nie minął.

§ 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.

ROZDZIAŁ IV

Ewidencja księgowa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi

§14

1. Opłata za gospodarowanie opadami komunalnymi jest księgowana w ewidencji podatków stanowiącej integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy prowadzonej z wykorzystaniem kont syntetycznych Urzędu Gminy 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.
5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się w okresach miesięcznych, uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
6. 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 do spraw podatków przekazuje pracownikowi do spraw finansowych niezbędne dane do sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb-27s i Rb N z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków w terminie do 10 dnia miesiąca, po kwartale, którego dotyczą.

ROZDZIAŁ V

Kontrola Terminowej Realizacji zobowiązań

§17

1. Pracownik do spraw 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:
   1) niezwłocznie jeżeli wysokość zaległości przekroczy 10 krotność kosztów upomnienia;
   2) do końca roku podatkowego dla pozostałych zaległości wynikających z poszczególnych rat.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugie pozostaje w aktach.
4. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu który zostaje wpięty w akta ewidencji upomnień za dany rok.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik do spraw

podatków sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
6. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

ROZDZIAŁ VI

Likwidacja nadpłat

§18

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub podatków wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 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.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, chyba że zobowiązany wystąpi o ich zwrot.
3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając saldo na koncie.

§19

1. Zwrot nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w formie polecenia przelewu, przekazem pocztowym lub gotówką w kasie Urzędu Gminy, przy czym zwrotu nadpłaty, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia dokonuje się tylko w kasie Urzędu Gminy.
2. W celu dokonania zwrotu sporządza się polecenie dokonania zwrotu.
3. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§20

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.

ROZDZIAŁ VI

Ulgi w spłacie zaległej opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Ulgi w spłacie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami mogą być udzielone na wniosek zobowiązanego, złożony na piśmie lub ustnie do protokołu.
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 do spraw 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 do spraw 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.

WÓJT GMINY
MOCHOWNICA
Marek Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny

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:.....

Rata nr: .....

Kwitariusz przychodowy

Wybrany rodzaj kwitariusza: nazwa sołectwa

dla zobowiązania: Opłata za gospodarowanie odpadów komunalnych

Seria: .....

.....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: .../ro **wysokość rat**
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: .../ro **wysokość rat**
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: .../ro **wysokość rat**
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: .../ro **wysokość rat**
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 .....
Przedsiebiorstwo 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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Moszczenica, dnia .....

sporządził:

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 opłaty 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 sołectwa	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

PROTOKÓŁ

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	