

ZARZĄDZENIE NR 35/2013
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
z dnia 19.09.2013 r.

**w sprawie nadania wewnętrznej instrukcji zasad ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji
należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz
opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków w Referacie Finansów i Podatków
Urzędu Gminy Grudziądz**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.)


zarządzam, co następuje:

§1

Nadaje się wewnętrzną instrukcję zasad ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy Grudziądz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr inż. Jan Tesmer

Załącznik
do Zarządzenia nr 35/2013
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 19.09.2013 r.

w sprawie nadania wewnętrznej instrukcji zasad
ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności pieniężnych
z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za dostawę
wody i odprowadzanie ścieków w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy Grudziądz

**WEWNĘTRZNA INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI, POBORU,
KONTROLI I EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z TYTUŁU
OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
ORAZ OPŁAT ZA DOSTAWĘ WODY I ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW
W REFERACIE FINANSÓW I PODATKÓW
URZĘDU GMINY GRUDZIĄDZ**

**Tytuł I
Przepisy ogólne**

1. Wewnętrzna instrukcja zasad ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności pieniężnych określa wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Referatu Finansów i Podatków Urzędu Gminy Grudziądz.
2. Wewnętrzna instrukcja zasad ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności pieniężnych określa w szczególności procedury wymiaru, poboru i egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
3. Ilekroć w wewnętrznej instrukcji zasad ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności pieniężnych jest mowa o:
 - a) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą instrukcję ;
 - b) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grudziądz ;
 - c) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grudziądz z siedzibą w Grudziądzu, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz ;
 - d) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grudziądz z siedzibą w Grudziądzu, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz ;
 - e) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Finansów i Podatków Urzędu Gminy Grudziądz ;
 - f) Ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – należy rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ;
 - g) Ustawie egzekucyjnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ;
 - h) Kwartale – należy przez to rozumieć okres 3 miesięcy w danym roku kalendarzowym liczony cyklicznie zaczynając od miesiąca stycznia.

Tytuł II
Zasady ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Dział I

Deklaracje i decyzje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

4. Podstawą prawną należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest deklaracja.
5. Pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami odpowiada za terminowe i prawidłowe przyjmowanie od mieszkańców deklaracji ustalającej ilość osób zamieszkałych na danej nieruchomości położonej na terenie Gminy oraz wysokość naliczonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. W przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami wydaje decyzję administracyjną określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami dokonuje przypisu w ewidencji księgowej na koncie podatnika. Ponadto zobowiązany jest na koniec każdego miesiąca zweryfikować dokonane przypisy i odpisy.
7. Pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji płatnikowi, chyba że przypisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt.

Dział II

Ewidencja i pobór należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

8. Ewidencja należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Urzędzie przez pracownika ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego.
9. Ewidencję należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na kontach płatników.
10. Konto zakłada pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami na podstawie złożonej deklaracji przez płatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
11. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami. Na dokumencie stanowiącym podstawę do uzgodnienia składa swój podpis pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami oraz księgowy budżetowy.
12. Konto prowadzi się nie przerywając do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
13. Zapisy na kontach płatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma kierownik jednostki, skarbnik gminy, płatnik, księgowy, pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami, pracownik ds.

- egzekucji należności pieniężnych oraz przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami.
14. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.
 15. Wpłatę z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że płatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.
 16. Należności stają się zaległością, następnego dnia po upływie terminu płatności. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. Wpłatę na poczet zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zalicza się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
 17. W przypadku nieterminowego regulowania należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi nalicza się odsetki za zwłokę. Odsetek za zwłokę nie nalicza się w przypadkach określonych w art. 54 Ordynacji Podatkowej, a w szczególności w sytuacji, w której wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

Dział III

Kontrola należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

18. Pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
19. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się poprzez analizę kont płatników, według stanu na koniec każdego kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
20. Kontrola kont winna być dokonana najpóźniej do końca miesiąca, w którym upływa termin płatności za ostatni miesiąc danego kwartału.
21. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli okaże się, że należność nie została zapłacona w wyznaczonych terminach płatności pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami przesyła płatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, z zagrożeniem, że w przypadku nieuregulowania zaległości w wyznaczonym terminie, sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.
22. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach Urzędu.
23. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego.
24. Upomnienie podpisywane jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy. Upomnienie może być również podpisane przez pracownika posiadającego odpowiednie upoważnienie.

25. Egzemplarz upomnienia przeznaczony dla zobowiązanego doręcza się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529), przez wyznaczonego pracownika referatu lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
26. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, upomnienia na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się, gdy wartość zaległości w ciągu okresu, o którym mowa w pkt. 20, jest równa lub większa niż 18,00 zł.

Dział IV

Egzekucja należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział 1

Przepisy ogólne

27. Egzekucja należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest na zasadach oraz zgodnie z przepisami określonymi w ustawie egzekucyjnej. W sprawach nieunormowanych w ustawie egzekucyjnej stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
28. Pracownik ds. egzekucji należności pieniężnych obowiązany jest do kontroli stanu zaległości podatników w ramach posiadanego programu komputerowego.
29. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik ds. egzekucji należności pieniężnych wystawia tytuł wykonawczy na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, jednak nie później niż w ciągu 40 dni od daty odbioru przez zobowiązanego upomnienia.
30. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszczalne jest wystawienie tytułów wykonawczych za dwa kwartały jednocześnie. W sprawach szczególnie skomplikowanych tytuł wykonawczy może zostać wystawiony w późniejszym terminie.
31. Tytuł wykonawczy sporządza się według wzoru określonego w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra, generowanym w programie komputerowym.
32. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym. Numer tytułu wykonawczego dotyczącego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzedzony jest znakiem EGZ/O/. Ewidencja wystawionych tytułów wykonawczych prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego.
33. Tytuły wykonawcze sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla organu egzekucyjnego pozostający w aktach sprawy oraz drugi egzemplarz (odpis) dla zobowiązanego.
34. Tytuł wykonawczy z ramienia wierzyciela podpisany jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy. Tytuł wykonawczy może być również podpisany przez pracownika posiadającego odpowiednie upoważnienie.
35. Po wystawieniu i podpisaniu tytułu wykonawczego Wójt lub osoba przez niego upoważniona nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji.
36. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Wszelkie dokumenty dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej, a w szczególności decyzje, postanowienia,

protokoły, raporty, doniesienia, notatki służbowe, stanowią akta egzekucyjne tej sprawy i powinny być przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

37. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym wynikającej z wygaśnięcia zobowiązania (zapłaty, umorzenia, przedawnienia, innych) oraz odroczenia lub rozłożenia na raty należności, pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami niezwłocznie zawiadamia na piśmie pracownika ds. egzekucji należności pieniężnych.
38. Pisemne zawiadomienie o zmianach wysokości należności ujętych w tytule wykonawczym winno zawierać datę powstania zmiany i przyczynę. Jeżeli zmiana wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami wskazuje w zawiadomieniu numer tej decyzji.

Rozdział 2

Wszczęcie i prowadzenie egzekucji

39. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy.
40. Po wystawieniu tytułu wykonawczego i nadaniu mu przez Wójta klauzuli o skierowaniu do egzekucji, pracownik ds. egzekucji należności pieniężnych przystępuje do egzekucji w ramach posiadanego upoważnienia.
41. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu do egzekucji albo z chwilą doręczenia dłużnikowi zajętej wierzytelności zawiadomienia o zajęciu wierzytelności lub innego prawa majątkowego, jeżeli to doręczenie nastąpiło przed doręzeniem zobowiązanemu tytułu wykonawczego.
42. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) albo przez pracownika ds. egzekucji należności pieniężnych przed przystąpieniem do wykonywania czynności egzekucyjnych.
43. W celu wyegzekwowania należności pieniężnych objętych tytułem wykonawczym stosuje się środki egzekucyjne przewidziane w ustawie egzekucyjnej za wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.
44. Podstawę zastosowania środków egzekucyjnych stanowi zawiadomienie o zajęciu prawa majątkowego zobowiązanego u dłużnika zajętej wierzytelności, sporządzone według wzoru określonego w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Finansów.

Rozdział 3

Egzekucja z pieniędzy. Zasady wydawania i rozliczania kwitariuszy przychodowych

45. Pracownik ds. egzekucji należności pieniężnych (zwany dalej egzekutorem) obowiązany jest przed rozpoczęciem czynności egzekucyjnych bez wezwania okazać zobowiązanemu zaświadczenie organu egzekucyjnego lub legitymację służbową, upoważniającą do czynności egzekucyjnych.
46. Przystępując do czynności egzekucyjnych egzekutor doręcza zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego, o ile nie został wcześniej doręczony.

47. Pobranie pieniędzy na miejscu u zobowiązanego następuje za pokwitowaniem przez egzekutora za pomocą kwitariusza przychodowego.
48. Kwitariusze przychodowe wydaje się egzekutorowi do wystawiania pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego. Egzekutorowi przydziela się jeden kwitariusz. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez egzekutora przydzielonych mu poprzednio kwitariuszy i po ich skontrolowaniu. W przypadku, gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się poborcy dodatkowo nowy kwitariusz.
49. Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kwitariuszu. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, zobowiązanego, rodzaju opłaty, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - b) określenie płatnika (nazwisko i imię, adres lub siedziba),
 - c) rodzaj należności głównej oraz okres, za który się należy,
 - d) kwoty wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - e) kwoty wpłaty cyframi z tytułu: należności zaległej, należności bieżącej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnień.
 - f) datę wpłaty,
 - g) własnoręczny podpis poborcy (parafka).
50. Kwitariusze wydaje i rozlicza z jego zużycia upoważniony pracownik księgowości referatu. Jest on również zobowiązany prowadzić księgę druków ścisłego zarachowania dla tych kwitariuszy.
51. Rozchód każdego kwitariusza przydzielanego do użytku wpisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w osobnym wierszu. Odbiór kwitariusza potwierdza się podpisem. Kwitariusze unieważnione przechowuje się razem z kwitariuszami całkowicie użytymi.
52. Całkowite rozliczenie kwitariusza podlega odnotowywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania, a fakt ten potwierdza egzekutor swoim podpisem.
53. Pokwitowanie z kwitariusza przychodowego stanowi podstawowy dowód dokumentujący uregulowanie należności przez zobowiązanego.
54. Egzekutor prowadzący postępowanie egzekucyjne zobowiązany jest do wpłacania pobranej gotówki następnego dnia na rachunek bankowy Urzędu Gminy Grudziądz, a jeżeli nie jest to możliwe – najbliższego dnia obecności w pracy. Jeden dowód wpłaty na rachunek bankowy może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza.
55. Rozliczanie egzekutora pobierającego wpłaty od zobowiązanych dokonywane jest przy zdawaniu przez niego zużytych kwitariuszy oraz doraźnie w razie potrzeby.
56. Rozliczenie egzekutora z kwitariuszy i wpłat dokonuje upoważniony pracownik księgowości referatu.
57. Jeżeli w wyniku kontroli egzekutora ustalony zostanie niedobór gotówki, jest on zobowiązany do dokonania bezzwłocznej wpłaty w celu pokrycia niedoboru.
58. Wraz z ustaniem pełnienia funkcji egzekutora następuje niezwłoczne, szczegółowe jego rozliczenie z przekazanych kwitariuszy oraz pobranych należności i przekazanych wpłat na rachunek bankowy Urzędu.
59. Z kwot wpłat wpłaconych przez egzekutora na pokrycie zaległości, pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji i koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 Ordynacji Podatkowej.

Rozdział 4

Koszty egzekucyjne

60. Obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych jest niezależny od zapłaty należności głównej objętej tytułem wykonawczym. Na koszty postępowania egzekucyjnego składają się opłaty za dokonane czynności egzekucyjne, opłata manipulacyjna oraz wydatki egzekucyjne tj. koszty faktycznie poniesione przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem egzekucji, w szczególności wydatki poniesione na przesyłki listowe.
61. Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania należności pieniężnych od zobowiązanych pobiera się koszty egzekucyjne w wysokości i na zasadach określonych w przepisach ustawy egzekucyjnej.
62. Opłaty za czynności egzekucyjne oblicza się oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, który był podstawą dokonania czynności egzekucyjnych.
63. Obowiązek obliczania kosztów egzekucyjnych obciąża egzekutora, który dokonał czynności. Koszty egzekucyjne powinny być obliczane niezwłocznie po ich powstaniu i wprowadzone do posiadanego programu komputerowego.

Tytuł III

Zasady ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków

Dział I

Umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków

64. Podstawą do wystawienia faktury VAT za dostawę wody i odbiór ścieków jest wykazane zużycie.
65. Umowy o zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków sporządza pracownik ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki z odbiorcami indywidualnymi i prawnymi (zwanymi dalej odbiorcami).
66. Umowy o zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla odbiorcy, drugi zaś pozostaje w aktach Urzędu.
67. Pracownik ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki przechowuje oraz prowadzi ewidencję zawartych umów o zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków.
68. Umowa o zaopatrzenie w wodę lub odbiór ścieków winna być zawarta z właścicielem nieruchomości, do której dostarczana jest woda, lub z której odprowadzane są ścieki.
69. W szczególnych przypadkach umowa o zaopatrzenie w wodę lub odbiór ścieków może zostać zawarta z użytkownikiem niebędącym właścicielem nieruchomości, do której dostarczana jest woda, lub z której odprowadzane są ścieki.
70. W przypadku stwierdzenia nielegalnego poboru wody lub nielegalnego odprowadzania ścieków, to jest bez zawarcia stosownej umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych, Gmina może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne. W takim przypadku pracownik ds. egzekucji należności pieniężnych zawiadamia odbiorcę oraz powiatowego inspektora sanitarnego o zamiarze odcięcia wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego co najmniej na 20 dni przed planowanym odcięciem dostawy wody lub zamknięciem przyłącza kanalizacyjnego.

Dział II
Ewidencja i pobór należności pieniężnych z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków

71. Ewidencja księgowa opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków prowadzona jest w Urzędzie przez pracownika ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego.
72. Odczyty liczników wodomierzy dokonywane są raz na dwa miesiące (okres obrachunkowy). W szczególnych przypadkach odczyt może nastąpić w okresach krótszych, bądź dłuższych niż dwa miesiące.
73. Na prośbę kontrahenta dopuszczalne jest przyjmowanie telefoniczne odczytu dokonanego przez tego kontrahenta.
74. Niezwłocznie po otrzymaniu odczytu z liczników, pracownik ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki nalicza należność za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki oraz wystawia fakturę VAT i niezwłocznie doręcza ją kontrahentowi.
75. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki oraz księgowy budżetowy.
76. Wszelkie dane odbiorców stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma kierownik jednostki, skarbnik gminy, kontrahent, księgowy, pracownik ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki, pracownik ds. egzekucji należności pieniężnych oraz przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję opłat.
77. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.
78. Wpłatę z tytułu opłaty za dostawę wody i odprowadzanie ścieków zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego (wynikającej z faktury VAT). W przypadku braku wskazania przez odbiorcę, wpłatę księguje się na pokrycie zaległości chronologicznie najwcześniejszej.
79. W przypadku stwierdzenia nadpłaty, zaliczana jest ona na poczet przyszłych należności.
80. Należności stają się zaległością po upływie terminu płatności wskazanego na fakturze VAT.
81. W przypadku nieterminowego regulowania należności pieniężnych z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków nalicza się odsetki za zwłokę.
82. Odsetki za zwłokę liczone są od dnia następującego po ostatnim dniu terminu wskazanego na fakturze.

Dział III
Kontrola należności pieniężnych z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków

83. Pracownik ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

84. W przypadku braku wpłaty należności z tytułu opłaty za dostawę wody lub odprowadzanie ścieków w określonym terminie, pracownik ds. rozliczania opłat za wodę i ścieki przesyła odbiorcy wezwanie do zapłaty wyznaczając jednocześnie nowy 14-dniowy termin do uregulowania należności.
85. Wezwanie do zapłaty sporządza się w jednym egzemplarzu przeznaczonym dla zobowiązanego, który doręcza się przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529).
86. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, wezwania do zapłaty na zaległości z tytułu opłat za dostawę wody lub odprowadzanie ścieków wystawia się, gdy wartość zaległości w ciągu jednego okresu obrotowego przekroczy kwotę 10,00 zł.