

**Zarządzenie Nr 64/2015
Wójta Gminy w Rytwianach
z dnia 31 grudnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru oraz
egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r, poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę w zakresie zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Rytwianach w formie instrukcji stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników referatów: finansowego oraz inwestycji infrastruktury i środowiska do zapoznania się z treścią Instrukcji podległych pracowników zajmujących się ewidencją, poborem oraz egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

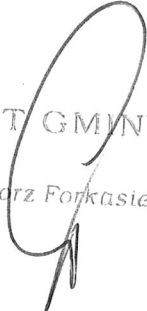
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 4/2014 Wójta Gminy w Rytwianach z dnia 28 styczeń 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru oraz egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

WÓJTA GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 64 /2015
Wójta Gminy Rytwiany
Z dnia 31 grudnia 2015 roku

INSTRUKCJA
ZASAD EWIDENCJI, POBORU I EGZEKUCJI
OPŁATY ZA
GOSPODAROWANIE ODPADAMI
KOMUNALNYMI
W URZĘDZIE GMINY WRYTWIANACH

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

Rozdział II. Zasady ewidencji wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział III. Pobór

Rozdział IV Ewidencja księgową

Rozdział V. Nadpłaty i zwroty

Rozdział VI. Ulgi uznaniowe

Rozdział VII. Zasady egzekucji należności (zaległości) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami

Rozdział VIII Postępowanie zabezpieczające

Rozdział IX. Sprawozdawczość

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE – PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. , poz. 330 z późn.zm.)
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.11.2011 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. z 2011 r., Nr 293 poz. 1726)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619)
- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 ze zm.)
- 7) Rozporządzenie 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)
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte na rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165,poz.1373 ze zm.)
- 9) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 121)
- 10) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. 2013.1399 ze zm.)
- 11) Innych aktów prawnych , na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

§ 2

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń opłaty zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Niniejsza instrukcja określa zasady egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

Rozdział II

ZASADY EWIDENCJI WYMIARU ZOBOWIĄZAŃ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§ 3

1. Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w referacie inwestycji infrastruktury i środowiska.
2. Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w formie komputerowej, przy użyciu programu „GOK+”
3. Podstawą wpisów do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości.. Wzór deklaracji określa Rada Gminy.

§ 4

1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składania deklaracji
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji
 - c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami (m.in. porównanie podanej ilości osób zamieszkałych z ilością osób zameldowanych wynikających z ewidencji meldunkowej, samoobliczenie należnej opłaty)
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty wszczyną postępowanie wyjaśniające w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych.
2. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste pomyłki pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art.274 ordynacji podatkowej)
3. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, której nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której ma wątpliwości.
4. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania.
5. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

§ 5

1. W przypadku braku reakcji strony postępowania, niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo nie wyjaśnienia wątpliwości co do danych zawartych w deklaracjach wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty⁶ wydaną z urzędu przez Wójta Gminy, Projekt decyzji sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie wymiaru opłaty w referacie inwestycji infrastruktury i środowiska.
2. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie za pokwitowaniem przez pocztę lub za pomocą sołtysa a kopię włącza do akt.
3. Pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych na dany rok deklaracji wprowadzają dane wynikające z deklaracji do komputerowej bazy danych programu GOK+ a następnie kwoty naliczonej opłaty miesięcznej przesyłane są automatycznie do programu księgowego WIP+

§ 6

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 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.
3. Podatnicy mogą skorygować uprzednio złożoną deklarację poprzez złożenie korygującej deklaracji wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty za wyjątkiem przypadków określonych w pkt 1

§ 7

1. Przypisów (wszystkich rat) dokonuje się 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:
 - deklaracje (art. 3 pkt 5 Ordynacja podatkowa)
 - decyzje określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników
 - dokumenty na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 przechowywane są w komórce merytorycznej. Dokumenty, o których mowa w ust.3 pkt. 4-5 przechowywane są w referacie finansowym.
4. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika merytorycznego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na bieżąco.

Rozdział III POBÓR

§ 8

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

- za pośrednictwem banku
- bezpośrednio u sołtysa

§ 9

1. Wyciągi z rachunku bankowego powinny zawierać dla każdej wskazanej w nich operacji dane zapewniające identyfikację wpłaty .
2. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika
3. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
4. Wpływy do wyjaśnienia księguje się na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
5. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
6. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na kocie podatnika lub dokonuje się zwrotu niesłusznie wpłaconej kwoty.
7. Kopię wyciągu bankowego osoba kontrolująca księguje w urządzeniach analitycznych księgowości, tj. na kontach podatników.

§ 10

1. Jeżeli podatnik nie wskazał zobowiązania, wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
2. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica-należność do zapłaty, w wysokości przewyższającej koszty przesyłki, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
5. Do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma zastosowanie art.54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej odnoszący się do nie naliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako polecanej.

Rozdział IV EWIDENCJA KSIĘGOWA

§ 11

1. Ewidencja księgową opłaty prowadzona jest analitycznie w referacie finansowym za pomocą programu księgowego „System Windykacji Podatków i opłat WIP+”.
2. Ewidencja opłaty jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej . Ewidencja księgową opłaty prowadzona jest systematycznie w referacie finansowym, za pomocą programu księgowego FKB+.
3. Zapisów księgowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
4. Przypisów i odpisów dochodów dokonuje się na podstawie danych otrzymanych z części wymiarowej programu GOK+ .
5. Do udokumentowania zwrotu służą wyciągi bankowe.
6. Wygaśnięcie zobowiązania następuje poprzez:
 - zapłatę
 - potrącenie
 - zaliczenie nadpłaty lub zaliczenie zwrotu nadpłaty
 - umorzenie zaległości z tytułu opłaty
 - przedawnienia.
7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
 - wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu
 - postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości Podatkowych lub bieżących zobowiązań

- dyspozycja podatnika o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań , lub zwrotu opłaty
 - decyzje (np. w sprawie umorzenia zaległości)
 - dokumenty informujące o przedawnieniu , o których mowa w art.70-71 Ordynacji Podatkowej
10. Do prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty korzysta się w szczególności z następujących kont syntetycznych planu kont urzędu:
- Konto 130-Rachunek bieżący jednostki
 - Konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - Konto 991-Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków Podlegających przypisaniu na kontach podatników
11. Na podstawie ww. ewidencji pracownik księgowości sporządza sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne.

Rozdział V NADPŁATY I ZWROTY

§ 12

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowanie wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany:
 - wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty
 - sprawdzić, czy podmiot dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów
 - przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tą nadpłatę na inny tytuł należności
5. Zwrotu nadpłat dokonuje się na konto wskazane przez podatnika
6. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania(PK) podpisane przez pracownika księgowości oraz zatwierdzone przez Skarbnika i Wójta Gminy. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097-„Wpływy z różnych dochodów”
7. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem właściciela nieruchomości, przyjmuje się, iż powstałą nadpłatę przeksięgowuje się na poczet następnej osoby, która złoży deklarację na rzeczową nieruchomość – pod warunkiem że osoba ta była ujęta w deklaracji.
8. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem właściciela nieruchomości, który mieszkał samotnie, powstałą nadpłatę zwróci się odpowiednio osobie, po uprzednim przedstawieniu przez nią kopii stosownych dokumentów(tj. testament, akc poświadczenia dziedziczenia lub postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku).

Rozdział VI
ULGI UZNANIOWE

§ 13

1. Ulgi uznaniowe dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi udziela się na podstawie ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązania strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
3. W sprawach nie budzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” bądź „interesu publicznego” gdy podatnik wnioskuje o umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami lub podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana, wnioski należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 Ordynacji Podatkowej.

Rozdział VII
ZASADY EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI (ZALEGŁOŚCI) Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE
ODPADAMI

§ 14

1. Księgowy zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa organ podatkowy przesyła zobowiązanemu upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienie przesyła się do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
5. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
6. Jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, księgowy podatkowy jest zobowiązany niezwłocznie doręczyć zobowiązanemu upomnienie.
7. Jeżeli wysokość zaległości wraz z odsetkami jest niższa niż w pkt 6 upomnienie wystawia po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok.
8. Upomnienie wystawia się w terminie nieprzekraczającym 120 dni po upływie terminu płatności.

9. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości z tytułu podatków i opłat powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
10. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub częściowo zapłacone księgowy podatkowy na kwoty zaległe sporządza tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 150 dni od wymagalnego terminu płatności.
11. Księgowy podatkowy jest obowiązany niezwłocznie wystawić tytuł wykonawczy, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
12. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego.
13. Do tytułu wykonawczego przekazanego organowi egzekucyjnemu w formie papierowej wierzyciel dołącza jego odpisy po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego.
14. W przypadku wystawienia tytułów wykonawczych obejmujących należności pieniężne objęte jednym upomnieniem, koszty upomnienia uwzględnia się w jednym z tych tytułów wykonawczych.
15. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie Urząd skarbowy.
16. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu oraz dokument informujący o przedawnieniu zaległości podatkowych na którym składa podpis Skarbnik Gminy i Wójt.

Rozdział VIII

POSTĘPOWANIE ZABEZPIEZAJĄCE

§ 15

1. W każdym roku podatkowym pracownik referatu finansowego dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku zaległości podatkowych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się zabezpieczenie w postaci wpisu hipoteki przymusowej

Rozdział IX SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Pracownik referatu sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Rb-27S. Sprawozdania te przekazują w terminie do 7 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S.
2. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

WOJCI GMINY

mgr Grzegorz Parkasiewicz