

ZARZĄDZENIE NR RAG.0050.79.2026
WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 22 lipca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji księgowej, wymiaru i poboru opłaty
za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kluki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 6q w związku z art. 6h ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 733), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję zasad ewidencji księgowej, wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Klukach”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kluki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kluki

Grzegorz Gryczka

Załącznik do zarządzenia nr

RAG.0050.79.2026

Wójta Gminy Kluki

z dnia 22 lipca 2026 r.

INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI KSIĘGOWEJ, WYMIARU I POBORU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W URZĘDZIE GMINY W KLUKACH

Rozdział 1. Wyjaśnienie pojęć

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Właścicielu nieruchomości (Zobowiązanym) – należy przez to rozumieć podmioty określone w art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na których ciąży obowiązek ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) Opłacie – należy przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) Deklaracji – należy przez to rozumieć deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym deklarację pierwszą, nową oraz korektę deklaracji;
- 4) Decyzji określającej – należy przez to rozumieć decyzję Wójta Gminy Kluki określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) Zobowiązaniu bieżącemu – należy przez to rozumieć kwotę opłaty wynikającą ze złożonej deklaracji lub doręczonej decyzji określającej, której termin płatności jeszcze nie upłynął;
- 6) Przypisie – należy przez to rozumieć kwotę opłaty stanowiącą przychód (należność) Urzędu Gminy, wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej;
- 7) Odpisie – należy przez to rozumieć kwotę zmniejszającą uprzednio zaksięgowaną wysokość opłaty, ustaloną na podstawie nowej deklaracji, korekty lub decyzji;
- 8) Dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi dotyczącymi zasad rachunkowości dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) Uldze – należy przez to rozumieć umorzenie zaległości, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zapłaty opłaty na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa.
- 10) Programie BDF EFKA - należy przez to rozumieć program służący do ewidencji księgowej wpłat, przypisów i odpisów;
- 11) Programie Odpady w Gminie - należy przez to rozumieć program służący do ewidencji deklaracji oraz wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

Rozdział 2. Zadania w zakresie wymiaru opłaty

§ 2. 1. Ewidencja wymiaru opłaty prowadzona w programie Odpady w Gminie obejmuje dane niezbędne do prawidłowego ustalenia wysokości opłaty, identyfikacji właścicieli nieruchomości oraz przedmiotów podlegających opłacie.

2. Wymiaru opłaty dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości na wzorze określonym uchwałą Rady Gminy Kluki. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany złożyć pierwszą deklarację w terminie 14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca lub powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych.

3. Pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty przeprowadza czynności sprawdzające mające na celu:

- a) weryfikację formalną i rachunkową deklaracji (terminowość, kompletność, właściwe podpisy, poprawność wyliczeń, weryfikację dołączonych pełnomocnictw),

- b) weryfikację zgodności danych ze stanem faktycznym przy wykorzystaniu wewnętrznych zasobów i rejestrów (m.in. ewidencja ludności, ewidencja podatku od nieruchomości, dane z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – np. świadczenia i dodatki mieszkaniowe/osłonowe, ewidencja szkół i przedszkoli),
- c) wzywanie składającego deklarację do udzielenia niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, w przypadku stwierdzenia rozbieżności w deklarowanym stanie faktycznym,
- d) inicjowanie kontroli w terenie (ogłędzin nieruchomości), w sytuacjach powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do rzeczywistej liczby osób zamieszkujących daną nieruchomość lub posiadania zadeklarowanego kompostownika.

4. W ramach czynności sprawdzających, jeżeli deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, pracownik ds. wymiaru może skorygować ją samodzielnie na zasadach określonych w art. 274 Ordynacji podatkowej, pod warunkiem, że zmiana wysokości zobowiązania lub kwoty nadpłaty nie przekracza kwoty 5 000,00 zł. Pracownik doręcza składającemu uwierzytelnioną kopię skorygowanej deklaracji wraz z informacją o związanej z korektą zmianie wysokości opłaty oraz pouczeniem o prawie wniesienia sprzeciwu w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

5. W przypadku powzięcia wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub braku jej złożenia pomimo wezwania, pracownik ds. wymiaru wszczyna z urzędu postępowanie podatkowe, wydając stosowne postanowienie. Przed wydaniem decyzji określającej wysokość opłaty, pracownik ma obowiązek zapewnić stronie czynny udział w postępowaniu, wyznaczając 7-dniowy termin na wypowiedzenie się w sprawie zebranego materiału dowodowego (zgodnie z art. 200 Ordynacji podatkowej).

6. Decyzje oraz inne pisma w sprawie doręcza się w pierwszej kolejności na adres do doręczeń elektronicznych (w ramach systemu e-Doręczeń). W przypadku braku adresu do doręczeń elektronicznych, dokumenty doręcza się w formie papierowej (w tym w ramach publicznej usługi hybrydowej), listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego lub przez uprawnionych pracowników Urzędu Gminy w Klukach.

7. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w szczególności: zamieszkanie na terenie nieruchomości nowej osoby, narodziny dziecka, zmiana miejsca zamieszkania), właściciel nieruchomości jest bezwzględnie obowiązany złożyć nową deklarację w nieprzekraczalnym terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana.

8. Zobowiązuje się pracownika ds. wymiaru opłaty do każdorazowej, szczegółowej weryfikacji składanych dokumentów pod kątem prób niedopuszczalnego zmniejszenia wymiaru zobowiązania za okres wsteczny.

9. Zgodnie z art. 6m ust. 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, wprowadza się zakaz przyjmowania deklaracji zmniejszających zobowiązanie za okres wsteczny, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Jedynym ustawowym wyjątkiem od zakazu, o którym mowa w ust. 9, jest śmierć mieszkańca. W takim przypadku właściciel nieruchomości może złożyć deklarację zmniejszającą wysokość opłaty w terminie do 6 miesięcy od dnia zgonu. Deklaracja złożona po upływie tego terminu nie wywołuje skutków prawnych za okres wsteczny.

11. Właściciel nieruchomości ma prawo do złożenia korekty uprzednio złożonej deklaracji na zasadach ogólnych Ordynacji podatkowej. Pracownik ds. wymiaru weryfikując dokument musi rozróżnić:

- a) korektę deklaracji - która służy wyłącznie do poprawienia błędu popełnionego w pierwotnej deklaracji (np. pomyłka w obliczeniach, błędny adres, podanie niewłaściwej liczby osób od samego początku);
- b) nową deklarację - która służy wykazaniu zmiany stanu faktycznego (np. ktoś się wyprowadził w trakcie roku). Działa ona na bieżąco, od momentu zaistnienia zmiany.

12. Pracownik ds. wymiaru ma obowiązek, w terminie 5 dni od dnia złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przekazać właścicielowi nieruchomości informację o nadanym indywidualnym numerze rachunku bankowego przeznaczonym do dokonywania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział 3. Zasady dokonywania przypisów i odpisów

§ 3. 1. Przez przypis należności rozumie się ujęcie w księgach rachunkowych należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Przez odpis należności rozumie się ujęcie w księgach rachunkowych zmniejszenia uprzednio przypisanej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Przypisów i odpisów w systemie finansowo-księgowym dokonuje się na podstawie następujących dokumentów:

- a) złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich korekt,
- b) zawiadomień o zmianie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) decyzji organu podatkowego (w szczególności określających wysokość opłaty, zmieniających wysokość opłaty lub decyzji o ulgach i umorzeniach),
- d) prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych,
- e) dowodów wewnętrznych, w szczególności poleceń księgowania (PK), sporządzanych m.in. w celu ewidencji przedawnienia należności lub odsetek.

4. Przypisów i odpisów opłaty, wynikających z nowych dokumentów dotyczących bieżącego roku kalendarzowego i składanych w trakcie tego roku, dokonuje się w programie dziedzinowym „Odpady w Gminie” odpowiednio pod datą:

- a) wpływu deklaracji (nowej, korekty lub deklaracji zmieniającej) do Urzędu Gminy – w przypadku należności wynikających z deklaracji;
- b) doręczenia zobowiązanemu decyzji organu podatkowego – w przypadku należności wynikających z decyzji;
- c) uprawomocnienia się orzeczenia sądu administracyjnego – w przypadku należności wynikających z wyroku sądu.

5. Pobrania do programu BDF EFKA przypisów i odpisów, o których mowa w pkt 4, dokonuje się z datą operacji odpowiadającą dacie określonej w pkt 4.

6. Przypisów opłat wynikających z deklaracji złożonych do dnia 31 grudnia roku poprzedniego oraz z zawiadomień o wysokości opłaty, dotyczących nieruchomości zamieszkałych, dokonuje się w programie „Odpady w Gminie” pod datą pierwszego dnia roboczego stycznia roku bieżącego w terminie do dnia 15 stycznia roku bieżącego.

7. Pobrania do programu BDF EFKA przypisów opłat wynikających z deklaracji złożonych do dnia 31 grudnia roku poprzedniego oraz z zawiadomień o wysokości opłaty, dotyczących nieruchomości zamieszkałych, dokonuje się pod datą pierwszego dnia roboczego stycznia roku bieżącego w terminie do dnia 15 stycznia roku bieżącego.

8. Przypisów opłat wynikających z deklaracji złożonych do dnia 31 grudnia roku poprzedniego oraz z zawiadomień o wysokości opłaty, dotyczących nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy, i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, dokonuje się w programie „Odpady w Gminie” pod datą ostatniego dnia roboczego czerwca roku bieżącego.

9. Pobrania do programu BDF EFKA przypisów opłat wynikających z deklaracji złożonych do dnia 31 grudnia roku poprzedniego oraz z zawiadomień o wysokości opłaty, dotyczących nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy, i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, dokonuje się pod datą ostatniego dnia roboczego czerwca roku bieżącego.

10. Przypis kosztów upomnienia.

- a) Koszty upomnienia przypisuje się po uzyskaniu dowodu potwierdzającego jego skuteczne doręczenie zobowiązanemu.
- b) Za datę przypisu kosztów upomnienia przyjmuje się:
 - 1) datę odbioru upomnienia wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru lub na elektronicznym potwierdzeniu doręczenia (EPO);

- 2) datę, w której doręczenie uznaje się za dokonane – w przypadku doręczenia zastępczego lub upływu terminu awizowania przesyłki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego lub ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
- c) Pracownik prowadzący sprawę dokonuje przypisu kosztów upomnienia niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego jego skuteczne doręczenie.
- d) Jeżeli dowód doręczenia wpłynie do Urzędu po zamknięciu miesiąca obrachunkowego, bądź w sytuacji, gdy względy techniczne (w tym brak ciągłości numeracji dowodów księgowych lub zablokowanie dziennika częściowego) uniemożliwiają ujęcie przypisu pod datą doręczenia, przypisu dokonuje się niezwłocznie z datą pierwszego dnia bieżącego, otwartego okresu obrachunkowego (lub pierwszego dnia, w którym system umożliwia nadanie kolejnego numeru ewidencyjnego).
11. Przypis należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi księguje się:
- Wn 221-12-3A „Należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”,
Ma 720-2-3 „Przychody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.
12. Odpis należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi księguje się zapisem ujemnym (storno):
- Wn 221-12-3A „Należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”,
Ma 720-2-3 „Przychody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.
13. Przypis kosztów upomnienia i odsetek za zwłokę księguje się:
- Wn 221-12-3A „Należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”,
Ma 720-3-1 „Przychody z odsetek i innych należn. ubocz. od należ.pod.r.,nier, i tr.”
14. Przypisów i odpisów dokonuje się na kontach analitycznych prowadzonych dla poszczególnych właścicieli nieruchomości.
15. Do prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej) rozrachunków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wykorzystuje się program Odpady w Gminie, którego producentem jest Profeko Sp.żo.o.
16. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego kontrahenta na indywidualnym koncie kartotekowym. Przypisy i opisy należności generowane są w programie automatycznie na podstawie wprowadzonych deklaracji o wysokości opłaty lub decyzji administracyjnych.
17. Dane o przypisach i odpisach są przenoszone do systemu finansowo-księgowego BDF EFKA. System Odpady w Gminie i BDF EFKA komunikują się za pomocą narzędzi SQL Linked Servers i ORACLE. Wymiana danych przebiega poprzez wystawienie odpowiednich tabel dla uprawnionego użytkownika. Z tabel, które są wystawiane przez program Odpady w Gminie, narzędzia ORACLE pobierają dane do bazy programu BDF EFKA.
18. Identyfikacja wpłat dokonywanych przez płatników realizowana jest automatycznie przy użyciu mechanizmu płatności masowych i importu wyciągów bankowych do programu.
19. Dane z ewidencji wymiarowej prowadzonej w programie dziedzinowym „Odpady w Gminie” oraz ewidencji księgowej prowadzonej w systemie finansowo-księgowym BDF EFKA podlegają bieżącej weryfikacji i uzgodnieniu na koniec każdego miesiąca (okresu sprawozdawczego).
20. Do prowadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zobowiązuje się pracownika Referatu Podatków i Opłat zajmującego się wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział 4. Pobór opłaty i księgowość

§ 4. 1. Do zadań pracownika ds. księgowości opłat należy w szczególności:

- a) prawidłowa ewidencja syntetyczna i analityczna wpłat, zwrotów oraz nadpłat,
- b) bieżąca kontrola terminowości wpłat,
- c) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

2. Wpłaty z tytułu opłaty są dokonywane bezgotówkowo na indywidualne rachunki bankowe przypisane do poszczególnych nieruchomości/właścicieli w systemie masowych płatności.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do dokonywania płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminach oraz w sposób określony w obowiązującej uchwale Rady Gminy Kluki w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej, w małej instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego na podstawie polecenia przelewu, a w przypadku zapłaty za pomocą instrumentu płatniczego innego niż polecenie przelewu, zwanego dalej "innym instrumentem płatniczym" - dzień uzyskania potwierdzenia autoryzacji transakcji płatniczej, o której mowa w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.

5. Wpłaty zalicza się w pierwszej kolejności na poczet zaległości o najwcześniejszym terminie płatności, a następnie na zobowiązania bieżące. W przypadku wpłat po terminie, które nie pokrywają całości zaległości wraz z odsetkami, dokonaną wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę (zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej).

6. Ewidencję księgową prowadzi się na kontach bilansowych (syntetycznych i analitycznych) oraz kontach pozabilansowych zgodnie z zakładowym planem kont.

6.1. Konto 130-1-5

- a) stanowi rachunek bieżący dla dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6.2. Na koncie 130-1-5:

- a) zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem,
- b) obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

6.3. Wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kosztów upomnień i odsetek za nieterminowe wpłaty księguje się:

Wn 130-1-5 - Rachunek bieżący dla dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Ma 221-12-3A -Należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

7. Pracownik ds. księgowości sporządza sprawozdanie jednostkowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazuje je do Referatu Budżetu i Finansów w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

8. W przypadku uzyskania informacji o dokonaniu przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem egzekucyjnym, pracownik księgujący wpłaty właścicieli nieruchomości na kontach kontrahentów niezwłocznie przekazuje e-mailową informację o wpłacie do osoby odpowiedzialnej za współpracę z organem egzekucyjnym w celu aktualizacji stanu zadłużenia.

Rozdział 5. Nadpłaty i zwroty

§ 5. 1. Sposób postępowania w zakresie nadpłat określają przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości oraz zobowiązań bieżących, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. Przed dokonaniem zwrotu nadpłaty pracownik ds. księgowości:

- a) weryfikuje poprawność stanu konta,
- b) sprawdza, czy dłużnik nie posiada innych zaległości publicznoprawnych wobec Gminy,
- c) przedkłada udokumentowany zwrot do podpisu Skarbnikowi oraz Wójtowi Gminy.

2. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy lub przekazem pocztowym na adres właściciela nieruchomości. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Nadpłaty przedawnione podlegają odpisaniu na podstawie polecenia księgowania zatwierdzonego przez Skarbnika i Wójta.

Rozdział 6. Zaświadczenia

§ 6. 1. Zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości wydaje się na wniosek zainteresowanego na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej.

2. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania, na podstawie prowadzonej ewidencji.

3. Odmowa wydania zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

4. Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Do wniosku winien być dołączony dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej, chyba że wniosek lub wnioskodawca podlega zwolnieniu z mocy prawa.

Rozdział 7. Przedawnienie należności

§ 7. 1. Zobowiązanie z tytułu opłaty przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności opłaty.

2. Bieg terminu przedawnienia nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu lub przerwaniu w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie Ordynacja podatkowa, w szczególności wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym zobowiązany został zawiadomiony, lub ogłoszenia upadłości.

3. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest polecenie księgowania, które wymaga akceptacji Skarbnika Gminy i zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kluki.

4. Do polecenia księgowania pracownik księgowości załącza dokument uzasadniający odpisanie należności, zawierający w szczególności informacje o przyczynach bezskuteczności egzekucji, upływie terminu przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania egzekucyjnego.