

Zarządzenie Nr 224.2013
Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska
z dnia 31.10.2013 r.

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru należności cywilnoprawnych”

Na podstawie awr.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym(tj. Dz.U.2013.594) oraz art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U.2013.330) zarządza co następuje:

§ 1 Wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru należności cywilnoprawnych” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2013 roku.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr Henryk Krzyżanowicz

Instrukcja w sprawie zasad ewidencji i poboru należności cywilnoprawnych

Rozdział I – zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie
 - a) umów cywilnoprawnych,
 - b) aktów notarialnych,
 - c) protokołów rokowań
 - d) porozumień,
 - e) wyroków sądowych,
 - f) decyzji,
 - g) innych dokumentów otrzymanych z referatów merytorycznych,
 - h) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
 - i) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty winny zawierać dekretację , czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych(numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis)

w/w dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności. Dziennik obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności , dla której jest prowadzony.
4. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z referatu merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.
5. Przeniesienie należności długoterminowych następuje przez sporządzenie polecenia księgowania (PK).

Rozdział II – Wpłaty należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto Gminy lub bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy i Miasta
2. Za datę wpłaty należności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Gminy, natomiast przy obrocie gotówkowym dzień dokonania wpłaty do kasy Urzędu.
3. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa koszty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z należnościami ubocznymi oraz ustawowymi odsetkami wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych(takich jak opłaty sądowe, skarbowe itp.) oraz odsetek, a jeżeli pozostaje jeszcze nierozliczona część wpłaty – część tę zalicza się na poczet należności głównej.
4. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata była wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o wcześniejszym terminie płatności.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się postanowienia (zawiadomienia) o sposobie zarachowania wpłaty.

Rozdział III – Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownicy referatu finansowo- księgowego lub innej komórki której powierzono realizację zadań są zobowiązani do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych wezwania do zapłaty- wystawia się gdy kontrahent spóźnia się z wpłatą powyżej 20 złotych.
4. Wezwanie wystawiają pracownicy wymienieni w ust.1 nie później , niż po upływie trzech miesięcy od terminu płatności raty należności.
5. Nieuregulowane należności przekazywane są wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego do radcy prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.
6. Pracownicy zobowiązani są do zawiadomienia rady prawnego o każdej spłacie części lub całości należności.

Rozdział IV – Nadpłaty i zwroty

1. Pracownicy wym. w ust.1 rozdziału III są zobowiązani do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych , wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Zwracana nadpłata nie jest pomniejszona o koszty jej zwrotu i obciąża Gminę.

4. Pracownicy dokonują zwrotu w następujący sposób:
- a) Wniosek o zwrot kontrahenta – winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika referatu finansów- księgowego lub innej komórki, której powierzono realizację zadań , a następnie zatwierdzony przez kierownika referatu finansowo-księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - b) Na podstawie zatwierdzonego wniosku o zwrot tworzony jest przelew lub przekaz pocztowy, albo dokonuje się wypłaty w kasie Urzędu.

Rozdział V – Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

Szczegółowe zasady udzielania usług zostały określone w uchwale Nr XX/144/12 Rady Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 18 grudnia 2012 r w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania , odraczania terminów płatności, rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie i Miastu Izbica Kujawska oraz jej jednostkom podlegającym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania podmiotów uprawnionych do udzielania ulg.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr Henryk Krzyżanowicz