

Zarządzenie Nr 0050.163. 2023

Wójta Gminy Bliżyn

z dnia 20 listopada 2023 roku

w sprawie instrukcji zasad ewidencji należności mających charakter cywilnoprawny

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz.40 z późn. zm.), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję zasad ewidencji należności mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Gminy w Bliżynie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WÓJT
Mariusz Walachnia

Instrukcja zasad ewidencji należności mających charakter cywilnoprawny

I. Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą w szczególności :
 - a) umowy cywilnoprawne (najmu, dzierżawy, użyczenia, akty notarialne),
 - b) porozumienia,
 - c) orzeczenia sądu,
 - d) faktury vat,
 - e) noty księgowe,
 - f) inne dokumenty otrzymane z merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - g) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
 - h) polecenia księgowania.
2. Przypisy i odpisy z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżawy gruntów, opłaty przekształceniowej, najmu i dzierżawy, opłaty za zajęcie pasa drogowego i inne należności cywilnoprawne dokonują pracownicy Referatu finansowego na podstawie otrzymanych dokumentów ze stanowisk merytorycznych.
3. Przypisy i odpisy z tytułu opłat za wodę i ścieki dokonuje pracownik Referatu księgowego na podstawie wystawionych faktur przez stanowisko merytoryczne oraz przez inkasenta opłat.
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 do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego w referacie merytorycznym.
5. Przeniesienie należności długoterminowych następuje przez sporządzenie polecenia księgowania (PK).

II. Wpływ należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto dochodów urzędu gminy lub w kasie urzędu gminy.

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 wpłata przez kontrahenta nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami ustawowymi wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych tj. odsetek, a następnie na należność główną.
4. Jeżeli na kontrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wykazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata była wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. Do należności typu dzierżawa i wynajem pracownik księgowości wystawia f-rę vat, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług przed terminem płatności należności po otrzymaniu umowy i wykazu od pracownika merytorycznego.
6. W przypadku wpłaty dokonanej po terminie płatności nalicza się odsetki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

III. Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownicy księgowości zobowiązani są 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 racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - a) wezwanie do zapłaty wystawia się dla należności głównej przekraczającej kwotę 100zł,
 - b) zawiadomienie o zaliczeniu wpłaty przesyła się dla kontrahentów, u których po dokonaniu zaliczenia , wysokość zaległości przekracza pięciokrotność wartości opłaty pobieranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej.
4. Wezwanie do zapłaty wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie trzech miesięcy od terminu płatności należności. Wezwanie stanowi w razie nie wywiązania się dłużnika z nałożonego obowiązku podstawę do wystąpienia do sądu z pozwem o

wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym. Pozwy sporządzane są co najmniej raz na 3 lata, tak aby nie dopuścić do przedawnienia zaległości.

5. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” wyznaczony pracownik Referatu Finansowego przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika. Wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie po potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych adresowych dłużnika.
6. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” wyznaczony pracownik Referatu Finansowego przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań zmierzających do ustalenia dłużnika.
7. W odniesieniu do opłat za użytkowanie wieczyste, których termin płatności upływa 31 marca, wezwanie do zapłaty wystawiane jest niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu płatności, nie później niż do dnia 15 maja bez względu na kwotę zaległości.
8. W przypadku nieuregulowania należności, po otrzymaniu z Sądu nakazu zapłaty z nadaną klauzulą wykonalności kieruje się wniosek o wszczęcie egzekucji do komornika sądowego.
9. Dopuszcza się dokonywanie rozmów bezpośrednich lub telefonicznych z dłużnikiem, celem przypomnienia o terminie zapłaty, jednak wszelkie ustalenia poczynione przez pracownika a niepotwierdzone dokumentem wymagają sporządzenia notatki służbowej.

IV. Nadpłaty i zwroty

1. Pracownicy księgowości są zobowiązani do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymaganą jeszcze należność lub inną należność określoną we wniosku.
3. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu na wniosek kontrahenta w następujący sposób:
 - a) wniosek o zwrot kontrahenta winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną,

- b) zatwierdzony wniosek o zwrot zostaje przekazany do wydziału księgowości celem przygotowania przelewu lub zwrotu nadpłaty w kasie urzędu.

V. Ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Rady Gminy Bliżyn Nr XXXVI/240/2010 z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Bliżyn i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
2. Pracownik księgowości prowadzący sprawę o ulgę z tytułu należności cywilnoprawnych przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną dokument potwierdzający zastosowanie ulgi w celu wprowadzenia do systemu i sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.

VI. Konta księgowe rachunkowości w zakresie należności mających charakter cywilnoprawny

1. Ewidencja należności cywilnoprawnych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont dla urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.).

3. Do prowadzenia ewidencji rozliczeń z tytułu należności cywilnoprawnych korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto **101** – Kasa,
- 2) konto **130** – Rachunek bieżący urzędu,
- 3) konto **141** - Środki pieniężne w drodze,
- 4) konto **221** – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 5) konto **290** – Odpisy aktualizujące należności,
- 6) konto **720** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- 7) konto **760** – Pozostałe przychody operacyjne

4. Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe i prowadzone są według klasyfikacji budżetowej i rodzaju należności.

5. Szczegółowe operacje ewidencjonowane na kontach opisane są w załączniku nr 5 do zarządzenia nr 0050.1.2018 z dnia 3 stycznia 2018 roku – Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach budżetu oraz jednostki budżetowej.

VII. Sporządzanie sprawozdań

1. Komórka księgowości odpowiedzialni za rachunkowość należności mających charakter cywilnoprawny przygotowują sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów gminy ze swoich zakresów na podstawie danych pochodzących z ewidencji księgowej po dokonaniu uzgodnień zapisów w księgach pomocniczych z zapisami w ewidencji syntetycznej prowadzonej na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

2. Zasady i terminy sporządzania sprawozdania Rb-27S o dochodach budżetowych oraz sprawozdania Rb-N o należnościach określone zostały w odrębnych przepisach.

WOJT
Mariusz Walczak

