

**WÓJT GMINY
KOZŁOWO**

Zarządzenie Nr 19/2016

Wójta Gminy Kozłowo

z dnia 1 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady ewidencji i poboru należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję określającą zasady ewidencji i poboru należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Kozłowo.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
rgr inż. Jacek Jankowski

**Instrukcja w sprawie zasad ewidencji i poboru należności cywilnoprawnych w Urzędzie
Gminy w Kozłowie**

Rozdział I

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Ewidencję należności cywilnoprawnych, to jest przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych
- b) aneksów do umów
- c) protokołów ustaleń (rokowań)
- d) porozumień
- e) wyroków sądowych
- f) decyzji
- g) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych
- h) poleceń księgowania lub innych dokumentów otrzymanych od merytorycznych referatów.

Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować na kartach kontowych (dokonać przypisu) w miesiącu otrzymania lub najpóźniej w miesiącu następnym.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz każdego rodzaju należności.

3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności.

4. W przypadku, gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż wymagalna kwota na dany rok, pracownik merytoryczny przekazuje do pracownika księgowości informację dotyczącą zwrotu nadpłaty lub o prześięgowaniu na inne należności do zapłaty, które posiada kontrahent zgodnie ze złożonym przez niego wnioskiem.

Rozdział 2.

Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są w kasie urzędu lub na rachunek bankowy.
2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego gminy lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na należność główną oraz kwotę odsetek w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek.
4. Od należności, których spłatę odroczone lub rozłożono na raty, za okres od dnia złożenia wniosku do dnia upływu terminu płatności odsetek nie nalicza się.
5. Jeżeli na dłużniku ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności wydaje się zawiadomienie o sposobie zaliczenia wpłaty.

Rozdział 3.

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.

3. Wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 3 miesięcy od upływu terminu płatności należności.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych:

a) wezwania do zapłaty – wystawia się w przypadku gdy należność przewyższa kwotę kosztów listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

5. Na nieuregulowane należności sporządzany jest pozew sądowy, kierowany do właściwego Sądu Rejonowego Wydział Cywilny o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym upominawczym.

Rozdział 4.

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości prowadzący dany zakres prac jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych zobowiązanych oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Nadpłaty powstałe na kontach należności cywilnoprawnych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Kodeks Cywilny, chyba że dłużnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych lub na należności z innych tytułów.

3. Nadpłaty zwracane są w gotówką w kasie, przelewem w systemie bankowości elektronicznej lub przekazem pocztowym. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

Rozdział 5

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Nr XL/348/2010 Rady Gminy w Kozłowie z dnia 12 sierpnia 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

Rozdział 6

Procedura kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzenia egzekucji należności cywilnoprawnych

1. Kontrola wewnętrzna stanowisk odbywa się poprzez samokontrolę, przez bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną.
2. Kontrolę terminową realizacji należności cywilnoprawnych oraz w zakresie występowania nadpłat wykonuje się przez analizę kont kontrahentów, według stanu na koniec każdego kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Kontrola kont winna być dokonana przez pracownika odpowiedzialnego za egzekucję w terminie nie dłuższym niż 20 dni po upływie każdego kwartału.
4. Kontrolą wewnętrzną należy objąć wyrywkowo:
 - a) terminowość zapłaty należności cywilnoprawnych,
 - b) terminowość wysyłania wezwań do zapłaty,
 - c) prawidłowość i kompletność prowadzonej ewidencji wezwań,
 - d) prawidłowość i terminowość przygotowywania pozwów sądowych oraz zawiadamiania organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości egzekwowanej należności jej odroczeniu, rozłożeniu na raty, umorzeniu lub uregulowaniu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

1. Wgląd do kont kontrahentów może mieć Wójt, Skarbnik/Kierownik Referatu Finansowego, Z-ca Skarbnika/Inspektor ds. księgowości budżetowej, dłużnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika zajmującego się danym zakresem prac.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

WÓJT
mgr inż. Jacek Jankowski