

Zarządzenie Nr 35.2013  
Wójta Gminy Waganiec  
z dnia 02 sierpnia 2013 r.

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

Na podst. art. 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 się, 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 r.

  
WÓJTA  
mgr Piotr Marciniak

## **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 wydziałów 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).

Przedmiotowe 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 wydziału 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 – Wpływy należności cywilnoprawnych**

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto Gminy lub bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy.

2. Za datę wpłaty należności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Gminy, natomiast przy obrocie gotówkowym dzień dokonania wpłaty w kasie Urzędu.



3. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z należnościami ubocznymi oraz ustawowymi odsetkami wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych (takich jak koszty zastępstwa procesowego, opłaty sądowe, opłaty skarbowe itp.) oraz odsetek, a jeśli 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 jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się pokwitowania (zawiadomienie) 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 i przesyła 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 10 złotych.
4. Wezwanie wystawiają pracownicy wym. 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 rady prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.
6. Pracownicy zobowiązani są do zawiadomienia radcy prawnego o każdej spłacie części lub całości należności.

### **Rozdział IV – Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownicy wym. w ust. 1 rozdz. 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 pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża Gminę.

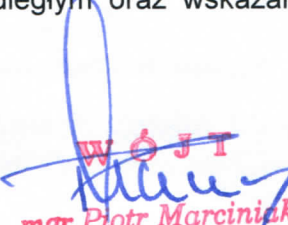
4. Pracownicy dokonują zwrotu w następujący sposób:

a) wniosek o zwrot kontrahenta – winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika referatu finansowo-księgowego lub innej komórki, której powierzono realizację zadań, a następnie zatwierdzony przez kierownika referatu finansowo-księgowego lub osobę do tego upoważnioną,

b) na podstawie zatwierdzonego wniosku o zwrot tworzony jest przelew w systemie bankowości elektronicznej lub przekazem pocztowym.

#### **Rozdział V – Ulgi w należnościach cywilnoprawnych**

Szczegółowe zasady udzielenia ulg zostały określone w uchwale Nr III/10/10 Rady Gminy Waganiec z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Waganiec i jej jednostkom podległym oraz wskazanie organu uprawnionego do udzielania ulg.

  
**WÓJT**  
mgr Piotr Marciniak