

## ZARZĄDZENIE NR 87/2016

Wójta Gminy Kije

z dnia 22 grudnia 2016 roku

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji regulującej ewidencję, pobór i windykację należności cywilnoprawnych z tytułu opłat za dostawę wody i oprowadzanie ścieków.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016, poz. 1047, z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z 2010 roku), art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

### §1

1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję ewidencji, poboru i windykacji należności cywilnoprawnych z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzania ścieków w Urzędzie Gminy Kije, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzenie instrukcji, o której mowa w ust. 1 ma na celu prawidłowe prowadzenie zadań w zakresie ewidencji, poboru, windykacji i przyjmowania opłat za dostawę wody i odprowadzania ścieków w Urzędzie Gminy Kije.

### §2

Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

### §3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Kije.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Monino*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 87/2016  
Wójta Gminy Kije  
z dnia 22 grudnia 2016 r.

**INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI, POBORU I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI  
CYWILNOPRAWNYCH DOTYCZĄCYCH OPŁAT ZA DOSTAWĘ WODY  
I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW W URZĘDZIE GMINY KIJE**

**Rozdział I**

**Przepisy prawa i wyjaśnienia użytych określeń**

**§ 1**

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2016, poz.1047 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2016, poz.1870 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r - Kodeks cywilny (tj. Dz .U. z 2016, poz.380 ze zm.).

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat oraz windykacji i zabezpieczenia wykonania zobowiązań dotyczących opłat za dostawę wody i odprowadzania ścieków.

**§ 2**

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) „**należności cywilnoprawne**” – należności określone w ustawie Kodeks cywilny
- 2) „**kontrahent**”- strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Kije

- 3) „**pracownika księgowości**” – rozumie się przez to pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się m.in. księgowaniem wpłat
- 4) „**pracownika wymiaru**”- rozumie się przez to pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się sprawami wymiaru opłat
- 5) „**pracownika windykacji**” – rozumie się przez to pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się windykacją należności cywilnoprawnych
- 6) „**dowodzie księgowym**” – rozumie się przez to dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,

## **Rozdział II**

### **Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych z tytułu dostawy wody i/lub odprowadzania ścieków**

#### **§ 1**

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
  - a) umów cywilnoprawnych
  - b) aktów notarialnych
  - c) porozumień,
  - d) wyroków sądowych,
  - e) decyzji,
  - f) innych dokumentów będących w posiadaniu referatów merytorycznych,
  - g) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
  - h) poleceń księgowania
2. Przypisy i odpisy z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków dokonuje pracownik księgowości analitycznej w systemie komputerowym ZBYT WODY- Tytan Sp. z o.o.
3. Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację, czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych –numer operacji księgowej lub numer karty kontowej.
4. Wyżej wymienione dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

5. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
6. 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 uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności.
7. 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.

### **Rozdział III**

#### **Wpływy należności cywilnoprawnych**

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto dochodów urzędu gminy.
2. Za datę wpłaty należności przyjmuje się:
  - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty należności na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej, banku
  - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
3. Wpłata dokonana przez kontrahenta z tytułu dostawy wody i/lub odprowadzania ścieków księgowana jest zgodnie z tytułem przelewu.
4. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania tego samego rodzaju, 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 najwcześniejszym terminie płatności.
5. 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.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych, pracownik księgowości

analitycznej wydaje zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

## **Rozdział IV**

### **Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych**

1. Pracownik księgowości oraz pracownik windykacji jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. Należności z tytułu dostawy wody i/lub odprowadzania ścieków stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu płatności jeżeli nie jest on dnem ustawowo wolnym od pracy. W przypadku gdy termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy).
3. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki ustawowe lub zgodne z zapisami w umowie). Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Wydział Księgowości Urzędu ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych, w momencie ich zapłaty, lub pod datą ostatniego dnia kwartału.
4. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem czternastodniowego terminu uregulowania należności.
5. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko (nazwę firmy) dłużnika,
  - 2) kwotę należności głównej oraz kwotę naliczonych odsetek za zwłokę,
  - 3) podstawę prawną lub faktyczną,
  - 4) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacać należności,
  - 5) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - 1) oryginał dla zobowiązanego,
  - 2) kopia pozostaje w aktach Wydziału Finansowego

7. 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 50,00 zł, a zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 100,00 zł.
8. Pierwsze wezwania do zapłaty wystawiają pracownicy wymienieni w ust.1 nie później, niż po upływie sześciu miesięcy od terminu płatności raty należności.
9. Termin wystawienia wezwania do zapłaty może być przedłożony tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Wydziału Finansowego.
10. Jeżeli dłużnik kwestionuje należność, pracownik Wydziału merytorycznego wyjaśnia z dłużnikiem sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Korespondencja od dłużnika, która wpływa w powyższej sprawie do Wydziału Finansowego i przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału merytorycznego celem wyjaśnienia i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi. Kopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest do Wydziału Finansowego. Z ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową.
11. W przypadku nieuregulowania należności przez dłużnika z tytułu dostawy wody i/lub odprowadzania ścieków pomimo pierwszego wezwania do zapłaty wymienionego w ust. 2 i braku innych wniosków od dłużnika (wniosek o rozłożenie na raty lub umorzenie) pracownik Wydziału Księgowości Urzędu przekazuje do radcy prawnego kompletną dokumentację sprawy dłużnika, w tym kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika, w celu prowadzenia dalszej windykacji wierzytelności gminy.
12. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności z tytułu dostawy wody i/lub odprowadzania ścieków, sporządza ostateczne przedsądowe wezwania do zapłaty, a w przypadku dalszego nieregulowania zaległości, sporządza pozew i składa go do sądu.
13. W celu niedopuszczenia do przedawnienia terminu do dochodzenia należności, pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję rozliczeń należności cywilnoprawnych zobowiązany jest do uzyskania informacji od Radcy prawnego o postępie windykacji należności skierowanych na drogę postępowania sądowego i do egzekucji sądowej.
14. Pracownicy wymienieni w ust.1 zobowiązani są do zawiadomienia radcy prawnego o każdej spłacie części lub całości należności.

## **Rozdział V**

### **Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany 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 w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu 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 Referatu Realizacji Budżetu gdzie tworzony jest przelew.

## **Rozdział VI**

### **Ulgi w należnościach cywilnoprawnych**

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Rady Gminy Kije w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Kije oraz jej jednostkom organizacyjnym w zakresie umarzania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Kije oraz jej jednostkom organizacyjnym, a także warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
2. Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:
  - 1) rozłożyć na raty zapłatę wierzytelności w całości lub w części;
  - 2) odroczyć termin płatności wierzytelności w całości lub w części;

3) umorzyć wierzytelność w całości lub w części;

3. Wydział Finansowy przygotowuje i weryfikuje indywidualne wnioski w sprawach udzielenia ulgi w spłacie należności pieniężnych.

4. Po dokonaniu analizy dokumentów, złożonych przez dłużnika wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia ulgi, pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje projekt stanowiska Wydziału i przedkłada do zaopiniowania Kierownikowi Wydziału Finansowego.

5. Ostateczną decyzję podejmuje Wójt Gminy Kije.

6. Na podstawie decyzji Wójta Gminy Kije, umorzenie/ odroczenie/ rozłożenie na raty zaległości na wniosek zainteresowanego następuje w formie pisemnej informacji skierowanej do dłużnika.

7. Na podstawie pozytywnej opinii Wójta Gminy Kije w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, Wydział Finansowy dokonuje w księgach rachunkowych odpowiednich zapisów.

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Stankiewicz*