

**ZARZĄDZENIE NR 115/15**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 9 września 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru opłat i należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym.**

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.) i art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się instrukcję ewidencji i poboru opłat i należności niepodatkowych, o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1)</sup>Zm. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238 i 532.

**Instrukcja ewidencji i poboru opłat i należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym.**

**§ 1.** 1. Ewidencja opłat i należności niepodatkowych prowadzona jest w programach komputerowych: (PUMA ZETO OLSZTYN) czynsze, dzierżawa- program SOFT HARD POZNAŃ.

2. Do należności publicznoprawnych zalicza się: opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym, opłaty adiacenckie, opłaty planistyczne, mandaty i inne kary.

3. Do należności cywilnoprawnych zalicza się: opłaty za wieczyste użytkowanie, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności, wpływy z czynszu.

4. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych,
- b) porozumień,
- c) orzeczeń sądowych,
- d) decyzji administracyjnych,
- e) oświadczeń woli,
- f) mandatów i grzywien,
- g) wezwań do zapłaty,
- h) poleceń księgowania (PK), w szczególności sporządzanych na podstawie dowodów zrealizowanych wpłat należności nieprzypisanych, w tym odsetek za zwłokę.

**§ 2.** 1. Przypisów i odpisów dokonuje pracownik wyznaczony do ich ustalania.

2. Przypis winien być dokonany na osoby zobowiązane do ich zapłaty. W przypadku zgonu osoby zobowiązanej do zapłaty należności, w szczególności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, przypisu dokonuje się na jej następców prawnych.

3. Przypis winien być wprowadzony do systemu komputerowego przed terminem płatności.

4. Przed sporządzeniem sprawozdań uzgadniane są sumy przypisów i odpisów z ewidencją księgową.

5. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta w programie komputerowym.

**§ 3.** Wpłaty na poczet opłat i należności niepodatkowych są dokonywane:

- 1) w kasie urzędu,
- 2) na konto bankowe urzędu,

**§ 4.** Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy urzędu ewidencjonowane są na podstawie wyciągów w formie elektronicznej.

**§ 5.** Pracownik księgowości zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat. W przypadku niezapłacenia w określonym terminie wysyłane jest wezwanie do zapłaty/upomienie.

**§ 6.** Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi wezwania / upomienia wystawia się od kwoty zaległości przekraczającej koszty wezwania/upomienia.

**§ 7.** Wezwania/upomienia wystawia się najpóźniej do 3 miesięcy po upływie płatności należność, z zastrzeżeniem § 6.

**§ 8.** Wpłatę należności, dla których mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, dokonaną po terminie zalicza się w sposób określony w art.451 Kodeksu cywilnego, na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, przy czym w pierwszej kolejności pokrywa się koszty postępowania egzekucyjnego, sądowego oraz koszty wezwania związane z tą zaległością, następnie należne odsetki, a pozostałą kwotę zalicza się na należność główną.

**§ 9.** Pracownik dokonujący księgowania należności jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach poszczególnych kontrahentów oraz gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczana na niewymagalną jeszcze należność, określona we wniosku kontrahenta.

**§ 10.** Nadpłata, może być zwracana przekazem pocztowym, koszty przekazu pokrywa urząd lub przelewem na wskazane konto, lub zaliczona na poczet przyszłych należności.

**§ 11.1** Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.

2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:

- a) sprzedaży mienia komunalnego,
- b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- c) zwrot zwaloryzowanych odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości,

3. Na podstawie źródłowego dokumentu zakładana jest karta kontowa-długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota rozłożona na raty od następnego roku),

4. Sporządzony przypis na PK jest w dwóch egzemplarzach, jeden dla pracownika księgowości syntetycznej drugi, do akt księgowości analitycznej.

5. Na podstawie polecenia PK dokonuje się przypisu na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

6. W przypadku, gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż kwota raty - pracownik księgowości sporządza (PK) Polecenie księgowania zawierające przeniesienie z należności długoterminowej na krótkoterminową w wysokości nadwyżki raty. Dokonuje przypisu należności krótkoterminowej w wysokości nadwyżki raty. Przekazuje zbiorcze PK na stanowisko księgowości syntetycznej na podstawie, którego dokonywane jest przeniesienie z należności długoterminowych na krótkoterminowe.

**§ 12. 1.** Zaległości, które uległy przedawnieniu na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego, należy odpisać na karcie kontowej z urzędu.

2. Podstawą odpisu przedawnionych należności, jest pismo, zatwierdzone przez Wójta, oraz wskazanie przyczyn. Jeżeli przedawnienie wynika z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

**§ 13.** W przypadku nieskutecznej egzekucji, dokonuje się odpisu, na podstawie przygotowanego pisma, zatwierdzonego przez Wójta, opisujące przyczyny odpisu.

**§ 14.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.