

**Zarządzenie Nr 145/2012
Wójta Gminy Rudnik
z dnia 13 lipca 2012r.**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję dotyczącą zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



W O J T A
mgr Alojzy Pieruszka

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA
ZASAD EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW,
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ
NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK**

Dział I : Przepisy ogólne

§ 1

Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§ 2

Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu przepisów działu VII ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 3

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych – należy przez to rozumieć należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) należnościach cywilnoprawnych – należy przez to rozumieć należności określone w ustawie Kodeks Cywilny,
- 3) organie podatkowym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudnik,
- 4) pracownikowi księgowości – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z księgowością podatków i opłat,
- 5) pracownikowi księgowości budżetowej – należy przez to rozumieć pracownika ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Rudniku,
- 6) pracownikowi wymiaru – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z wymiarem (naliczaniem) podatków i opłat, pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z odpowiednimi należnościami budżetowymi,
- 7) podatniku – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
- 8) kontrahencie – należy przez to rozumieć stronę umowy cywilnoprawnej z Gminą Rudnik,

Dział II: Należności budżetowe mające charakter publicznoprawny

Rozdział II : Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 4

1. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych na podstawie:
 - 1) deklaracji podatkowych,
 - 2) decyzji,
 - 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 6) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 7) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
3. Na bieżąco uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika wymiaru.

§ 5

1. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo (np. opłata administracyjna, skarbową) prowadzi się konta zbiorcze, zaś w przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
2. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której są prowadzone.

§ 6

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) dowody wpłat generowane przez system „KASA”,
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- 3) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 6) decyzje,
- 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,
- 8) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) decyzje dotyczące ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań,
- 10) dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział III: Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

§ 7

1. Wpłaty należności przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy Rudnik lub przelewem na skazane konto bankowe – dokumentowane na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego.
2. Otrzymane raporty kasowe są poddane kontroli. Uprawniony pracownik księgowości przyjmuje raport kasowy składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono”. Podpis osoby (pracownika księgowości) oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany.
3. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
4. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
 - 1) rachunkowym:
 - a) czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - b) czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
5. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje pracownik księgowości budżetowej. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy Rudnik. Następnie dowody w zakresie należności ujmowane są zbiorczo w ewidencji księgowej.
6. Pracownik ds. księgowości otrzymuje na bieżąco dokumenty potwierdzające dokonanie wpłaty odpowiednio od:
 - 1) pracownika ds. księgowości budżetowej – w zakresie wyciągów bankowych,

- 2) pracownika ds. obsługi kasy – w zakresie należności pobranych w kasie Urzędu Gminy Rudnik.
7. Pracownicy zajmujący się poszczególnymi należnościami prowadzą ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności,
8. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy i sprawdza kompletność informacji w nim zawartych. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości uzgadnia z pracownikiem ds. księgowości budżetowej łączne kwoty wpłat i zwrotów z tytułu należności podatkowych. Następnie sporządza sprawozdanie o realizacji dochodów – według wzoru określonego w odrębnych przepisach (Rb-27S).
9. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
10. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, daną kwotę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po wyjaśnieniu i zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.

§ 8

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

§9

Ewidencja księgową opłaty skarbowej prowadzona jest zbiorczo. Dla kontrahentów opłaty skarbowej prowadzi się jedną zbiorczą kartę kontową, na której są księgowane zbiorczo przelewy i wpłaty.

§ 10

1. Inkasenci wskazani w uchwale Rady Gminy Rudnik wykonują obowiązki zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Inkasent przyjmuje wpłaty na podstawie dowodów wpłaty - kwitariusz przychodowy.
3. Inkasent wypełnia dowód wpłaty w 2 egzemplarzach (oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w bloku kwitariusza).
4. Dowód wpłaty powinien zawierać kompletne dane tj.:
 - 1) imię, nazwisko, adres, NIP,
 - 2) rodzaj podatku, datę wystawienia dokumentu, numer karty kontowej.
5. Inkasent dokonuje wpłaty zebranych opłat na rachunek gminy lub w kasie urzędu (po wcześniejszym uzgodnieniu wysokości wpłaty z kasjerem) w terminie, nie dłuższym niż 2 dni po terminie określonym w ustawie Ordynacja podatkowa.
6. Inkasentowi przysługuje wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale. Wynagrodzenie wypłacane jest w terminie do 10 dnia po dniu wpłaty zebranych należności.
7. Inkasenci opłaty targowej:
 - 1) dokonują wpłaty pobranej opłaty targowej na rachunek bankowy Gminy Rudnik lub w kasie Urzędu Gminy Rudnik, nie później niż w pierwszym

tygodniu po miesiącu, w którym opłata targowa została pobrana. Wyjątkiem od tej zasady są opłaty za grudzień, które inkasent wpłaca najpóźniej w ostatnim dniu roboczym tego miesiąca.

- 2) rozliczają się z otrzymanych kwitariuszy przychodowych w ostatnim tygodniu roku, w którym otrzymani kwitariusze.

Rozdział IV : Ulgi uznaniowe

§ 11

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik księgowości jest obowiązany ustalić stan konta podatnika. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości zawiadamia pracownika wymiaru prowadzącego sprawę o udzielenie ulgi podatkowej.
2. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1, pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika.
3. Raz na kwartał rejestry dla ulg podatkowych prowadzone przez pracownika wymiaru uzgadniane są z pracownikami księgowości co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat oraz zaległości podatkowych.
4. Na podstawie uchwały Rady Gminy Rudnik od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.
5. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.
6. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 ustawy Ordynacja podatkowa.

Rozdział V : Nadpłaty i zwroty

§ 12

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia, podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
4. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty.

5. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.
7. Na wniosek złożony przez podatnika niezobowiązanego do posiadania rachunku bankowego zwrot nadpłaty następuje za pośrednictwem poczty lub kasy.
8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów w postępowaniu egzekucyjnym podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 13

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowody KW generowane przez system komputerowy,
- 2) dowód wypłaty KW,
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.

§ 14

1. Przy księgowaniu zaliczenia lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym w polu „Uwagi” wpisuje się nazwę należności albo numery kont, na których zaksięgowano zaliczoną nadpłatę. W przypadku zwrotu wpisuje się także datę zwrotu.
2. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.

Rozdział VI : Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 15

1. Pracownik księgowości zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie, następnie wysyła tytuł wykonawczy.
5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

§ 16

1. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - 1) upomnienia na zaległości wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 10,00zł.,
 - 2) wezwania do uiszczenia opłaty skarbowej wystawia się w przypadku braku wpłaty lub wpłaty niższej niż należna, jeżeli kwota, która miałaby być przedmiotem wezwania jest wyższa niż 10,00zł.,
 - 3) postanowienia lub zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty wystawia się w przypadku gdy po dokonaniu wpłaty wysokość zaległości przekracza kwotę 10,00zł.
2. Upomnienia wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Jeżeli dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej poczynwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie o zarachowaniu wpłaty.

Rozdział VII : Tytuł wykonawczy

§ 17

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję

tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przeznaczony jest dla Urzędu Skarbowego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości podatkowej.

2. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości przekracza kwotę 20,00zł.

Rozdział VIII : Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

§ 18

1. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.
2. W sprawie uzyskania informacji o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki stosuje się przepisy art. 39 ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
4. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego.

§ 19

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika księgowości o przyczynach przedawnienia. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości, sprawdza bezpośredni przełożony - składając swój podpis, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Organ Podatkowy.
2. W każdym roku budżetowym w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 1.
3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika oraz zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

Dział III: Należności budżetowe mające charakter cywilnoprawny

Rozdział I

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 20

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych, np. w formie aktu notarialnego,
 - b) protokołów rokowań,
 - c) porozumień,
 - d) wyroków sądowych,
 - e) decyzji,
 - f) innych dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
 - g) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
 - h) poleceń księgowania.Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.
2. Pracownicy merytoryczni zajmujący się poszczególnymi należnościami cywilnoprawnymi prowadzą ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności,
3. Ewidencję zbiorczą prowadzi pracownik ds. księgowości budżetowej – w szczególności klasyfikacji budżetowej danej należności.
4. Na koniec kwartału pracownik merytoryczny uzgadnia z pracownikiem ds. księgowości budżetowej kwoty przypisów oraz wpłat poszczególnych należności,

Rozdział II

Odsetki za zwłokę

§ 21

1. Sposób naliczania odsetek za zwłokę jest określony w umowie zawartej z kontrahentem. Jeżeli odsetki te nie zostały określone stosuje się odsetki ustawowe.
2. Odsetki za zwłokę naliczane są od kapitału pozostającego do spłaty na dzień wpłaty. W momencie wpłaty następnej raty odsetki kapitałowe liczymy od wpłaty raty poprzedniej do dnia wpłaty raty kolejnej.
3. W przypadku braku wpłaty, odsetki przypisujemy w terminie płatności raty.

Rozdział III

Wpływy należności cywilnoprawnych

§ 22

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy Rudnik lub przelewem na wskazane konto bankowe – dokumentowane na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego.
2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.
3. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjęte w kasie są księgowane zbiorczo przez pracownika ds. księgowości budżetowej.

4. Pracownik merytoryczny otrzymuje na bieżąco dokumenty potwierdzające dokonanie wpłaty odpowiednio od:
 - a. pracownika ds. księgowości budżetowej – w zakresie wyciągów bankowych,
 - b. pracownika ds. obsługi kasy – w zakresie należności pobranych w kasie Urzędu Gminy Rudnik.
5. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na: na należność główną a następnie na odsetki za zwłokę.
6. 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.
7. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się pokwitowanie (zawiadomienie) o sposobie zarachowania wpłaty.

Rozdział IV

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 23

1. Pracownik merytoryczny jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty, z zaznaczeniem czternastodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - a) wezwania do zapłaty – wystawia się powyżej 10 zł.,
 - b) zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty – w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 10 zł.
4. Wezwania wystawia pracownik merytoryczny nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty należności.

Rozdział V

Nadpłaty i zwroty

§ 24

1. Pracownik merytoryczny 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 złoży 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. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana o koszty jej zwrotu.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje zwrotu w następujący sposób:
 - 1) wniosek o zwrot kontrahenta – winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzony przez Wójta i Skarbnika Gminy Rudnik,

- 2) na podstawie zatwierdzonego wniosku o zwrot tworzony jest: przelew w systemie bankowości elektronicznej lub przekaz pocztowy.

Rozdział V

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

§ 25

Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwały Nr XXI/163/08 Rady Gminy Rudnik z dnia 26 września 2008r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych przypadających Gminie Rudnik oraz jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych.