

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 743/25
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 31 grudnia 2025 roku

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru należności z tytułu czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących zasób komunalny Gminy Nowa Ruda

Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji należności z tytułu czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowa Ruda.

Celem instrukcji jest :

- wprowadzenie jednolitych zasad sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
- sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
- ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej, tj. rozliczeń i ewidencji przypisów, odpisów i wpłat.

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

URZĘDZIE – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda,
SKARBNIKU – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowa Ruda,
CZYN SZU – należy przez to rozumieć należności z tytułu czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowa Ruda,
WÓJCIE- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda.

§ 2. 1. Przyjmuje się do rozliczeń zasady wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020 poz. 342 z późniejszymi zmianami).

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w :

1) Uchwale nr 319/XLVI/22 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 29 czerwca 2022 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Nowa Ruda lub jej jednostkom organizacyjnym.

§ 3. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają :

- 1) należność główna – określona należność z tytułu czynszu (za lokal mieszkalny, użytkowy, garaż, grunt),
- 2) należności uboczne – odsetki za zwłokę, koszty upomnień, koszty postępowania sądowego,
- 3) inne opłaty – opłaty wnoszone przez lokatora na podstawie umowy inne niż czynsz lub należności uboczne,
- 4) dowód księgowy – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 4. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :

- 1) umowy najmu, dzierżawy – do ewidencji księgowej wprowadzane są dane poprzez przesył bezpośredni danych z programu należącego do wspólnego systemu FK - ADAS. **Przypisy i odpisy są dokonywane na kartach imiennych w systemie CZYNSZE na podstawie**

dokumentu źródłowego, następnie dane zostają automatycznie przesłane do systemu KARTY KONTOWE, gdzie operacja zostaje odnotowana na koncie imiennym zobowiązanego,

- 2) umowy o rozłożeniu na raty, dokumenty poświadczające umorzenie,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
- 4) noty księgowe.

§ 5. 1. Do udokumentowania wpłat i zwrotów służą :

- 1) pokwitowania wpłat gotówkowych w kasie,
- 2) wyciąg bankowy,
- 3) noty księgowe stanowiące dowody przerachowań.

2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem bankowym z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje dla wpłaty gotówkowej lub na wyciągu bankowym.

3. Terminem zapłaty jest dzień wpłaty na rachunek Gminy Nowa Ruda.

4. Z dokonanej wpłaty w pierwszej kolejności pokrywa się należności z tytułu odsetek, kosztów sadowych, komorniczych oraz kosztów upomnienia.

5. Jeżeli zobowiązany nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, a przyjął pokwitowanie, w którym wierzyciel zaliczył otrzymane świadczenie na poczet istniejącego długu, dłużnik nie może już żądać zaliczenia na poczet innego długu.

6. W przypadku braku oświadczenia dłużnika lub wierzyciela wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych - na poczet najdawniej wymagalnego.

§ 6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- 1) otrzymane potwierdzenie o śmierci osoby, z którą została zawarta umowa najmu z ewidencji ludności,
- 2) rozwiązanie umowy najmu/dzierżawy z innych przyczyn – na podstawie informacji o rozwiązaniu umowy.

§ 7. Do udokumentowania zwrotów służą :

- 1) pokwitowania wpłat gotówkowych,
- 2) wyciąg bankowy.

§ 8. Przypis należności z tytułu czynszu za lokale mieszkalne dokonywany jest w okresie miesięcznym na podstawie zawartych umów obowiązujących w danym okresie sprawozdawczym. Pozostałe przypisy należności z tytułu czynszu mogą być dokonywane za okres roczny.

§ 9. 1. Ewidencja księgowa jest prowadzona na imiennych kartach kontowych stanowiących szczegółowy zapis operacji , według poszczególnych lokatorów – moduł KARTY KONTOWE systemu ADAS.

2. Dane wynikające ze szczegółowych zapisów na imiennych kartach kontowych zostają przekazane w formie zbiorczego zestawienia tabelarycznego do ujęcia na koncie syntetycznym w urządzeniu księgowym systemu FK. Zestawienie powinno zawierać wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego ujęcia danych w sprawozdaniu budżetowym.

3. Wartości widniejące na koncie syntetycznym muszą być identyczne jak te, które widnieją w ewidencji szczegółowej. Potwierdzeniem jest źródłowy wydruk (wyciąg) z ewidencji analitycznej kart kontowych.

§ 10. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na „Wpływy do wyjaśnienia”. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

§ 11. Naliczeń księgowania przypisów i odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości z tytułu czynszu dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 12. 1. Ewidencja opłat z tytułu czynszu, należności ubocznych i innych opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej gminy.

2. Zasady funkcjonowania kont są opisane w Zakładowym Planie Kont stanowiącym integralną część polityki rachunkowości.

3. Konta szczegółowe prowadzone są dla każdego najemcy w każdej opłacie w systemie KARTY KONTOWE.

§ 13.1. Pracownik Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów jest odpowiedzialny do kontroli terminowości wpłat.

2. Jeśli najemca/dzierżawca nie dokona wpłaty należności pracownik jest zobowiązany do wystania wezwania do zapłaty w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zaistnienia zaległości. Wezwanie powinno zawierać informację o wielkości zadłużenia, wysokości naliczanych odsetek za zwłokę oraz informację o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

3. W przypadku braku regulacji należności w terminie 30 dni od skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty zaległości najemca zostaje umieszczony na wykazie sporządzanym przez pracownika Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, stanowiącym podstawę do wszczęcia procedury egzekucyjnej. Lista taka jest przekazywana do referatu odpowiedzialnego merytorycznie za naliczenie czynszu celem uzupełnienia dokumentacji pozwalającej na wszczęcie procedury egzekucyjnej, który jest zobowiązany zwrócić komplet dokumentów do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów. Następnie całość dokumentacji zostaje przekazana do osoby, której Wójt Gminy Nowa Ruda powierzył obowiązki przygotowania i skierowania sprawy na drogę sądową.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek poleconych, Skarbnik Gminy może podjąć decyzję o wstrzymaniu emisji wezwań do zapłaty dla tych należności, których koszt przekracza spodziewane korzyści. Nie dotyczy to należności, które w ten sposób mogą stać się przedawnione.

§ 14. 1. Pracownik Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach szczegółowych najemców/dzierżawców.

2. Zwrot nadpłaty następuje na wniosek najemcy/dzierżawcy.

3. Przed przygotowaniem zwrotu nadpłaty pracownik jest zobowiązany do :

1) wnikliwego przeanalizowania dokumentacji źródłowej, z której wynika prawidłowa wartość należności do zapłaty,

2) dokonanie analizy, czy najemca nie posiada dodatkowych kosztów ubocznych, takich jak koszty upomnienia, odsetki czy koszty postępowania sądowego.

4. Zwrot nadpłaty następuje w formie wskazanej we wniosku : na rachunek bankowy bądź gotówką w kasie urzędu.

5. Na wniosek najemcy/dzierżawcy nadpłatę można przerachować na poczet innych należności.

Ujęcie takiej operacji w księgach rachunkowych następuje na podstawie noty księgowej sporządzonej w oparciu o dokument źródłowy.

§ 15. 1. Do umorzenia, rozłożenia na raty należności z tytułu opłat czynszowych stosuje się zasady określone w Uchwale nr 319/XLVI/22 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 29 czerwca 2022 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Nowa Ruda lub jej jednostkom organizacyjnym.

2. Ulgi są udzielane na wniosek strony.

3. Sprawy z zakresu przyznania ulg i zwolnień w opłacie czynszowej są prowadzone w miejscu powstawania naliczenia opłat.