

**ZARZĄDZENIE NR 540/2012
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 31 grudnia 2012 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta
Kielce i Urzędu Miasta Kielce**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316, z 2010 r. Nr 47 poz. 278, z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378 i z 2012r. poz. 855, poz.1342), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz.1726, z 2011r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz.1386, Nr 240, poz.1429, Nr 291, poz. 1707) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r. zmienionego Zarządzeniem nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012r, zarządza się , co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 318/2012 z dnia 2 sierpnia 2012r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienionym zarządzeniem nr 445/2012 z dnia 12 listopada 2012 r., zmienia się § 1 w ten sposób, że dodaje się ust. 12 w następującym brzmieniu:

"12. Ustala się instrukcję windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, obowiązującą w Urzędzie Miasta Kielce, zgodnie z załącznikiem nr 12."

§ 2.

Załącznik nr 12, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów/Biur, Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, obowiązująca w Urzędzie Miasta Kielce.

I. Przedmiot, zakres oraz cel stosowania instrukcji

1. Instrukcja określa zasady oraz terminy windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, zwanych dalej należnościami.
2. Zasady, o których mowa w pkt 1 dotyczą należności ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce, tj. zarówno należności Gminy Kielce, jak i Skarbu Państwa.
3. Instrukcja ma na celu optymalizację działań windykacyjnych, prowadzonych w Urzędzie Miasta, zmierzających do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych wraz z kosztami ubocznymi, które stanowią m.in. odsetki od nieterminowych wpłat, opłaty i koszty postępowania.

II. Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce w procesie windykacji należności pieniężnych

1. Wydziały merytoryczne Urzędu :
 - 1) odpowiadają za prawidłowe i terminowe określanie należności oraz wprowadzenie danych do właściwego modułu systemu informatycznego OTAGO, zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta, określonej w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce;
 - 2) przekazują do Wydziału Księgowości, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie dokumentów niezbędnych do skierowania zaległości na drogę postępowania sądowego (m.in. akty notarialne, umowy, protokoły) ;
 - 3) ustalają następców prawnych w przypadku zgonu dłużnika.
2. Wydział Księgowości odpowiada za przeprowadzanie przedsądowych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie i weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz przekazywanie spraw do Wydziału Prawnego, celem windykacji sądowej.
3. Wydział Prawny odpowiada za terminowe i systematyczne kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz komorniczego, celem przymusowego ściągnięcia przeterminowanych należności.

III. Zasady windykacji oraz czynności windykacyjne wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce

1. Wydział Księgowości dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce, na podstawie dokumentów źródłowych, otrzymanych z wydziałów merytorycznych Urzędu.
2. Pracownicy Wydziału Księgowości dokonują kontroli terminowej realizacji należności, poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Należności stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni /roboczy/.
4. 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 ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych, w momencie ich zapłaty, lub pod datą ostatniego dnia kwartału.
5. Wpłaty, dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu, w następującej kolejności:
 - 1) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może, przy spełnianiu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże kwotę przypadającą na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zaległe świadczenia główne. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniejszego wymagalnego;
 - 2) jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne, a następnie na świadczenie główne.
6. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wierzytelności, pracownik Wydziału Księgowości wystawia wezwanie do zapłaty należności wraz z odsetkami.
7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, wezwania do zapłaty – wystawia się dla należności wynoszących powyżej 10 zł (suma należności głównej oraz kosztów ubocznych).
8. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
 - 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę,
 - 3) termin płatności należności,
 - 4) podstawę prawną lub faktyczną,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,

- 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
9. Jeżeli łączna kwota wymagalnych zobowiązań, powstałych w związku z określonym stosunkiem prawnym dłużnika będącego konsumentem wynosi co najmniej 200 zł, a w przypadku dłużnika nie będącego konsumentem wynosi co najmniej 500 zł, wezwanie do zapłaty dodatkowo uzupełnia się ostrzeżeniem wpisu do rejestrów dłużników, prowadzonych przez biura informacji gospodarczej, w przypadku braku wpłaty zaległości.
10. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
2) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Księgowości.
11. Pierwsze wezwanie do zapłaty wystawia się po upływie 1 miesiąca od daty powstania zaległości, a w przypadku opłat za użytkowanie wieczyste gruntu i trwałego zarządu nieruchomością nie później niż w ciągu 4-ch miesięcy od daty powstania zaległości i wysyła listem zwykłym bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.
12. Jeżeli pomimo wezwania do zapłaty dłużnik nie uregulował należności, pracownik Wydziału Księgowości wysyła ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysyłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w ciągu miesiąca od wysłania pierwszego wezwania.
13. Prawidłowość i terminowość wysyłania wezwań do zapłaty nadzoruje kierownik Referatu Finansowo-Księgowego Dochodów Urzędu, poprzez okresową kontrolę należności przeterminowanych i ewidencji wezwań.
14. Jeśli dłużnik kwestionuje należność, pracownik Wydziału merytorycznego wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Pismo od dłużnika, które wpływa w wyżej wymienionej sprawie do Wydziału Księgowości przekazywane jest niezwłocznie do Wydziału merytorycznego celem wyjaśnienia i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi. Kopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest do wiadomości Wydziału Księgowości. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową.
15. Jeżeli, po otrzymaniu wezwania do zapłaty, dłużnik zobowiąże się do uregulowania zaległości wraz z odsetkami w określonym terminie, dyrektor Wydziału Księgowości może zdecydować o wstrzymaniu działań windykacyjnych pod warunkiem, że nie doprowadzi do przedawnienia terminu do dochodzenia tej należności.
16. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik Wydziału Księgowości przekazuje do Wydziału Prawnego kompletną dokumentację sprawy dłużnika, w tym kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika wraz z potwierdzeniem odbioru, w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego, z zastrzeżeniem pkt 15.

17. Przekazanie sprawy do Wydziału Prawnego odbywa się na podstawie Karty Procesu opisanego w Zintegrowanym Systemie Zarządzania pn. Windykacja należności budżetowych o charakterze cywilno-prawnym ;1 egzemplarz pisma otrzymuje wydział merytoryczny celem podjęcia właściwych działań, np. rozwiązanie umowy najmu, dzierżawy itp.
18. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia otrzymania z Wydziału Księgowości pisma wraz z kompletną dokumentacją sprawy, sporządza pozew, składa go do sądu i w terminie do 7 dni od daty wysłania pozwu, zawiadamia Wydział Księgowości o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego - przekazując kopię złożonego pozwu, z potwierdzeniem przesłania pocztą lub złożenia na biurze podawczym Sądu.
19. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności i przekazuje do Wydziału Księgowości, w terminie 14 dni od otrzymania z Sądu, kserokopię tytułu wykonawczego, poświadczoną za zgodność z oryginałem.
20. Wydział Księgowości, na podstawie dokumentu, o którym mowa w pkt 19, wprowadza do ewidencji księgowej zasądzone dodatkowe kwoty, tj. koszty sądowe, koszty klauzuli, kwotę opłaty kancelaryjnej itp.
21. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu, nie dokonali zapłaty należności Wydział Księgowości wysyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu.
22. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w pkt. 21, Wydział Księgowości niezwłocznie przekazuje kopię wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem jego odbioru, do Wydziału Prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
23. Wydział Prawny kieruje wniosek do komornika nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania z Wydziału Księgowości, informacji o braku wpłaty windykowanej należności .
24. Wydział Księgowości współpracuje z Wydziałem Prawnym w trakcie postępowania sądowego i egzekucyjnego, tj. na bieżąco informuje o każdej zmianie stanu zaległości objętej postępowaniem lub całkowitej spłacie długu.
25. W celu niedopuszczenia do przedawnienia terminu do dochodzenia należności, pracownik Wydziału Księgowości, prowadzący ewidencję należności objętych postępowaniem sądowym , zobowiązany jest co najmniej 1 raz w roku do uzyskania w Wydziale Prawnym informacji o etapie, na którym znajduje się dana sprawa.

IV. Udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych

1. Udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta, następuje na podstawie Uchwały nr LV/1324/2010 Rady Miasta Kielce z dnia 12 listopada 2010r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych

mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych.

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. Wydziały merytoryczne przygotowują i weryfikują 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 merytorycznego przygotowuje projekt stanowiska wydziału i przekazuje do zaopiniowania dyrektorowi danego wydziału.
5. Decyzję ostateczną podejmuje Prezydent Miasta, uwzględniając stanowisko tego wydziału.
6. Na podstawie decyzji Prezydenta Miasta wydawana jest pisemna informacja (pozytywna lub negatywna) w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności. Wydział prowadzący sprawę przekazuje oryginał informacji dłużnikowi oraz kopię Wydziałowi Księgowości .
7. Na podstawie pozytywnej decyzji Prezydenta w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik Wydziału Księgowości dokonuje na kartotece dłużnika odpowiedniego zapisu.

V. Umarzanie z urzędu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

1. Ustala się szczegółowy tryb postępowania, dotyczący umarzania z urzędu należności cywilnoprawnych, w oparciu o przepis § 3 Uchwały nr LV/1324/2010 Rady Miasta Kielce z dnia 12 listopada 2010 r., przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych.
2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w § 3 ust.1 ww. uchwały, sporządza się oświadczenie o dokonaniu umorzenia z urzędu, stanowiące podstawę odpisu należności, wg wzoru nr 1, załączonego do niniejszej instrukcji.
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 sporządza pracownik wydziału merytorycznego, sprawdza dyrektor wydziału merytorycznego.
4. Podpisanie oświadczenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta, stanowi ostatecznie o umorzeniu i jest podstawą dokonania odpisu należności z ksiąg rachunkowych Urzędu.
5. W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w § 3 ust.1 ww. uchwały i gdy kwota należności głównej nie przekracza 50,00 zł, Wydział Księgowości Urzędu sporządza oświadczenie, zawierające zbiorczy wykaz dłużników, stanowiące podstawę odpisu należności, wg wzoru nr 2, załączonego do niniejszej instrukcji.

6. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5 sporządza pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, weryfikuje kierownik Referatu Finansowo-Księgowego Dochodów Urzędu oraz zatwierdza dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu, którego podpis stanowi o umorzeniu i poleceniu dokonania odpisu należności.
7. Oświadczenie o dokonaniu odpisu kwoty należności głównej nie przekraczającej 50 zł, stanowi podstawę do dokonania umorzenia i odpisu odsetek związanych z należnością główną .
8. Niniejsze zasady stosuje się również w przypadku, gdy na zaległość składa się tylko kwota odsetek w wysokości nie przekraczającej 50,00 zł.
9. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności, do oświadczenia o umorzeniu, o którym mowa w pkt 2, należy załączyć protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności wg wzoru nr 3, załączonego do niniejszej instrukcji.

VI. Postępowanie z aktami spraw dotyczących należności nie wyegzekwowanych, nie podlegających umorzeniu.

1. Akta podręczne spraw sądowych dotyczących zasądzonych należności, co do których komornik sądowy prawomocnie umorzył postępowanie egzekucyjne, radca prawny prowadzący sprawę, przekazuje niezwłocznie, wraz z postanowieniem komornika i tytułem wykonawczym, do Wydziału Księgowości Urzędu.
2. Akta, o których mowa w pkt 1, są przechowywane w Referacie Finansowo-Księgowym Dochodów Urzędu Wydziału Księgowości Urzędu.
3. Właściwi pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego Dochodów Urzędu monitorują sprawy, o których mowa w pkt 1, przekazując je niezwłocznie do Wydziału Prawnego, w razie uzyskania informacji o zmianie stanu majątkowego dłużnika, uzasadniającej ponowne wszczęcie egzekucji komorniczej zasądzonej należności, z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
4. Niezależnie od działań, określonych w pkt 3, właściwi pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego Dochodów Urzędu dokonują, nie rzadziej niż co dwa i pół roku, przeglądu nadzorowanych spraw, o których mowa w pkt 1, w celu przekazania ich do Wydziału Prawnego, przed upływem trzech lat od daty umorzenia dotychczasowej egzekucji, dla wywołania skutku przerwania biegu przedawnienia odsetek ustawowych, z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

OŚWIADCZENIE Nr X/Y * z dnia
O UMORZENIU Z URZĘDU WIERZYTELNOŚCI, STANOWIĄCYCH DOCHÓD BUDŻETU
MIASTA KIELCE, BĘDĄCE PODSTAWĄ DO DOKONANIA ODPISU W KSIĘGACH
RACHUNKOWYCH W CELU ICH UREALNIENIA

Działając na podstawie § 4 ust.1 i § 6 ust. 1/ ust. 2** uchwały nr LV/1324/2010 Rady Miasta Kielce z dnia 12 listopada 2010r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych, oraz na podstawie upoważnienia nr Prezydenta Miasta Kielce z dnia do umorzenia należności pieniężnych, w przypadkach gdy kwota należności głównej nie przekracza 100 zł** postanawiam, co następuje:

1. Umorzyć należność Miasta Kielce w kwocie zł wraz z należnymi odsetkami w kwocie zł z tytułu
należną od
/imię i nazwisko/firma/nazwa jednostki organizacyjnej/

.....
/adres zamieszkania/siedziba/

2. Umorzenia należności dokonuje się ze względu :

/wybrać faktyczną przyczynę/

- osoba fizyczna — zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6 000 zł **,
- osoba prawna — została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,**
- zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności - w załączeniu protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności **,
- postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne**,
- jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji**,
- zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny**,
tj.....
- postanowienie o oddaleniu wniosku o ogłoszeniu upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania**,

- postanowienie o umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania**,
- postanowienie o ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku**.

3. Niniejszy dokument stanowi podstawę do dokonania stosownego zapisu w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce.

.....
Sporządził - podpis pracownika Wydziału merytorycznego

.....
Sprawdził - podpis dyrektora Wydziału merytorycznego

.....
Zatwierdził- podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej

*** X/Y- X - kolejny nr oświadczenia w danym roku, Y - symbol Wydziału/Biura Urzędu Miasta Kielce**

**** niepotrzebne skreślić**

OŚWIADCZENIE Nr/KU z dnia.....
O UMORZENIU Z URZĘDU WIERZYTELNOŚCI, KTÓREJ KWOTA NALEŻNOŚCI GŁÓWNEJ
NIE PRZEKRACZA 50 ZŁ, STANOWIĄCYCH DOCHÓD BUDŻETU MIASTA KIELC,
BĘDĄCE PODSTAWĄ DO DOKONANIA ODPISU W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH W CELU
ICH UREALNIENIA

Działając na podstawie § 3 ust.1 i § 6 ust. 2 uchwały nr LV/1324/2010 Rady Miasta Kielce z dnia 12 listopada 2010r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych, oraz na podstawie upoważnienia nr Prezydenta Miasta Kielc z dnia do dokonywania odpisów w księgach rachunkowych i dokonywanych w celu ich urealnienia, wierzytelności, której kwota należności głównej nie przekracza 50 zł, postanawiam, co następuje:

1. Umorzyć i odpisać w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce kwoty zaległości wraz z należnymi odsetkami nizej wymienionym dłużnikom z tytułu

Lp.	Nazwa i adres dłużnika	Kwota zaległości	Zaległości za okres	Daty wystawienia wezwań	Uwagi

2. Umorzenia i odpisu należności dokonuje się ze względu na brak możliwości uzyskania kwoty wyższej niż koszty postępowania zmierzającego do przymusowego zaspokojenia wierzytelności.

3. Niniejszy dokument stanowi podstawę do dokonania stosownego odpisu w księgach rachunkowych.

.....
 Sporządził - podpis pracownika Referatu Finansowo-Księgowego Dochodów

.....
 Sprawdził - podpis kierownika Referatu Finansowo-Księgowego Dochodów

.....
 Zatwierdził - podpis dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu

Protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności

Przewidywane koszty dochodzenia wierzytelności o wartości zł
z tytułu.....
należnej od
wynoszą:

1. Koszty dotychczas poniesione przez Urząd Miasta - zł
2. Koszty niezbędne do poniesienia w postępowaniu mającym na celu przymusowe zaspokojenie wierzytelności *
 - koszt odpisu księgi wieczystej – 30,00 zł
 - wpis sądowy – (min. opłata stała – 30,00 zł)
 - inne opłaty:

-
-

OGÓLEM KOSZTY WINDYKACJI ZŁ

.....
podpis pracownika Wydziału Księgowości Urzędu

***Wysokość kosztów winna być uzgodniona z Radcą Prawnym.**