



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 19 maja 2016 r.

Poz. 42

ZARZĄDZENIE Nr 30

MINISTRA FINANSÓW

z dnia 12 maja 2016 r.

w sprawie poboru i rozliczania pieniędzy odebranych lub zajętych przez pracownika obsługującego organ egzekucyjny podległy Ministrowi Finansów

Na podstawie art. 25 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób przekazywania przez pracownika obsługującego organ egzekucyjny, zwanego dalej „pracownikiem”, odebranych lub zajętych pieniędzy do organu egzekucyjnego podległego Ministrowi Finansów, zwanego dalej „organem egzekucyjnym”;
- 2) zakres informacji określonych w dowodzie wpłaty do organu egzekucyjnego pieniędzy odebranych lub zajętych przez pracownika;
- 3) sposób pobrania i rozliczania:
 - a) zaliczki na poczet wydatków związanych z przekazaniem odebranych lub zajętych pieniędzy do organu egzekucyjnego,
 - b) kwitariuszy przychodowych;
- 4) sposób rozliczania pracownika z odebranych lub zajętych i wpłaconych do organu egzekucyjnego pieniędzy;
- 5) sposób przekazywania do wierzyciela wyegzekwowanych należności;
- 6) zakres informacji określonych w formularzu wpłaty należności do wierzyciela.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kwitariuszu przychodowym – rozumie się przez to zbiór pokwitowań oznaczonych serią i numerem, umieszczonych w zespolonym pakiecie z zachowaniem ciągłości numeracji;
- 2) należności głównej – rozumie się przez to należność pieniężną egzekwowaną w postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczaną w postępowaniu zabezpieczającym;

- 3) należnościach – rozumie się przez to należność główną i inne należności pieniężne egzekwowane lub zabezpieczane na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zwanej dalej „ustawą”;
- 4) rachunku depozytowym – rozumie się przez to rachunek depozytowy organu egzekucyjnego;
- 5) pokwitowaniu – rozumie się przez to niewypełnione lub wypełnione pokwitowanie:
 - a) odbioru pieniędzy, o którym mowa w art. 68 ustawy,
 - b) zajętych pieniędzy na podstawie art. 164 § 1 pkt 1 ustawy.

§ 3. Pokwitowanie niewypełnione jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencjonowaniu.

§ 4. Pokwitowanie błędnie wypełnione podlega anulowaniu poprzez ukośne przekreślenie i opatrzenie adnotacją „anulowano”, datą i czytelnym podpisem pracownika.

§ 5. Pracownik może posiadać nie więcej niż 2 kwitariusze przychodowe.

§ 6. 1. Pracownik przekazuje odebrane lub zajęte pieniądze na rachunek depozytowy w sumach zbiorczych.

2. Należności ujęte w jednym pokwitowaniu przekazuje się na podstawie jednego dowodu wpłaty.

3. Jeden dowód wpłaty może obejmować sumę odebranych lub zajętych pieniędzy wynikającą z nie więcej niż 8 pokwitowań, z jednego kwitariusza przychodowego, wystawionych jednemu zobowiązanemu.

4. Przekazując odebrane lub zajęte pieniądze pracownik posługuje się formularzem wpłaty gotówkowej.

§ 7. 1. Pracownik przekazuje odebrane lub zajęte pieniądze niezwłocznie, nie później niż przed upływem 3 dni roboczych następujących po dniu odebrania lub zajęcia.

2. Jeżeli łączna kwota odebranych lub zajętych pieniędzy przekracza 5000 zł albo odebrano lub zajęto pieniądze w urzędzie skarbowym, pracownik przekazuje na rachunek depozytowy odebrane lub zajęte pieniądze niezwłocznie, nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu odebrania lub zajęcia.

3. W przypadku nieprzewidzianej przez pracownika przerwy w pracy trwającej dłużej niż 5 dni roboczych, uniemożliwiającej przekazanie odebranych lub zajętych pieniędzy w terminach określonych w ust. 1 i 2, pracownik przekazuje odebrane lub zajęte pieniądze pracownikowi wyznaczonemu przez organ egzekucyjny.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, pracownik otrzymuje zaświadczenie określające termin i wysokość przekazanych pieniędzy oraz imię i nazwisko pracownika wyznaczonego przez organ egzekucyjny.

§ 8. Dowód wpłaty pieniędzy na rachunek depozytowy zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres siedziby organu egzekucyjnego;
- 2) imię i nazwisko pracownika;
- 3) numer zadania realizowanego w terenie, jeżeli taki numer nadano;
- 4) w pozycji tytułem wpłaty: serię i numer pokwitowania.

§ 9. 1. Pracownik może pobrać zaliczkę na poczet wydatków związanych z wpłatą odebranych lub zajętych pieniędzy na rachunek depozytowy.

2. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest:

- 1) nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 2) przed rozpoczęciem przewidywanej przerwy w pracy trwającej dłużej niż 5 dni roboczych;
- 3) przed przewidywaną utratą albo po utracie przez pracownika uprawnienia do prowadzenia egzekucji z pieniędzy lub zabezpieczania pieniędzy.

3. Rozliczenie zaliczki polega na kontroli pobranej i wykorzystanej lub niewykorzystanej zaliczki.

4. Jeżeli w wyniku rozliczenia zaliczki zostanie ustalony jej niedobór, pracownik pokrywa go niezwłocznie, wpłacając odpowiednią kwotę na rachunek izby skarbowej.

§ 10. 1. Rozliczeniu podlegają:

- 1) pobrany kwitariusz przychodowy;
- 2) odebrane lub zajęte i wpłacone na rachunek depozytowy pieniądze.

2. Rozliczenie dokonywane jest:

- 1) nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- 2) przed przewidywaną przerwą w pracy trwającą dłużej niż 5 dni roboczych;
- 3) przed przewidywaną utratą albo po utracie przez pracownika uprawnienia do prowadzenia egzekucji z pieniędzy lub zabezpieczania pieniędzy.

3. Rozliczenie pobranego kwitariusza przychodowego polega na kontroli wykorzystania i niewykorzystania zawartych w nim pokwitowań.

4. Rozliczenie odebranych lub zajętych pieniędzy polega na kontroli zgodności wypełnionego pokwitowania z dowodem wpłaty na rachunek depozytowy.

5. W przypadku ustalenia niedoboru pieniędzy, pracownik pokrywa go niezwłocznie, wpłacając odpowiednią kwotę na rachunek depozytowy.

§ 11. Po rozliczeniu kwitariusza przychodowego, w przypadkach określonych w § 10 ust. 2, kwitariusz przychodowy zawierający niewypełnione pokwitowania może być dalej wykorzystywany.

§ 12. 1. Należne wierzycielowi wyegzekwowane należności wpłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy:

- 1) w terminie 3 dni roboczych od dnia zaewidencjonowania w systemie informatycznym obsługującym organ egzekucyjny czynności, w wyniku której odebrano pieniądze, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia ich odebrania przez pracownika;
- 2) niezwłocznie po upływie terminu, w którym postanowienie o podziale kwoty uzyskanej z egzekucji stało się ostateczne;
- 3) niezwłocznie po upływie terminu do złożenia wniosku o wydanie postanowienia w sprawie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji, jeżeli takiego wniosku nie złożono.

2. Polecenie przelewu należności do wierzyciela zawiera informacje dotyczące:

- 1) zobowiązanego w szczególności:
 - a) imię i nazwisko albo nazwę,
 - b) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli zobowiązany taki numer posiada;
- 2) datę odebrania pieniędzy;
- 3) należności w szczególności:
 - a) numer tytułu wykonawczego,
 - b) okres, którego dotyczy należność główna lub data jej powstania,
 - c) kod podstawy prawnej należności głównej zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Izby Skarbowej w Szczecinie,
 - d) wysokość należności wraz ze wskazaniem:
 - „G” – w przypadku należności głównej,
 - „O” – w przypadku odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności głównej,
 - „P” – w przypadku opłaty prolongacyjnej,
 - „U” – w przypadku kosztów upomnienia,
 - „K” – w przypadku opłaty komorniczej,
 - „W” – w przypadku wydatku związanego z przekazaniem wierzycielowi.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, podawane są w sposób ciągły i rozdzielane średnikami w kolejności określonej w ust. 2.

§ 13. Wpłata należności do wierzyciela obejmuje należności objęte jednym tytułem wykonawczym.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r., z wyjątkiem § 12 ust. 1 pkt 3, który wchodzi w życie z dniem 8 września 2016 r.

Minister Finansów: P. Szalamacha