

**Zarządzenie Nr 64/2011**  
**Starosty Chodzieskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad pobierania, gromadzenia dochodów i przychodów oraz zwrotu środków publicznych**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję zasad pobierania, gromadzenia dochodów i przychodów oraz zwrotu środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

## **INSTRUKCJA ZASAD POBIERANIA, GROMADZENIA DOCHODÓW I PRZYCHODÓW ORAZ ZWROTU ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Ilekróć w *Instrukcji* jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
- 2) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży,
- 3) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę wykonującą określone zadanie przypisane jej w opisie stanowiska pracy lub na podstawie szczegółowego upoważnienia,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę lub osobę przez niego upoważnioną,
- 5) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko Kierownika Wydziału Finansów, w czasie jej nieobecności osobę upoważnioną.

### **§ 2. Zasady pobierania, gromadzenia dochodów i przychodów oraz zwrotu środków publicznych**

1. Dochody budżetu powiatu realizowane przez Starostwo są zaliczane na rachunek dochodów Powiatu Chodzieskiego – Starostwa.  
Dochody budżetu państwa realizowane przez Starostwo są zaliczane na rachunek dochodów Skarbu Państwa Powiatu Chodzieskiego – Starostwa.
2. Wydział Finansów Starostwa zrealizowane dochody budżetu powiatu oraz dochody budżetu państwa przekazuje na właściwe rachunki bankowe w terminach określonych w uchwale Zarządu Powiatu Chodzieskiego oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wpłaty należne, dokonane na niewłaściwy rachunek bankowy, Wydział Finansów przekazuje na właściwy rachunek bankowy we własnym zakresie na podstawie dowodu księgowego - dyspozycji dokonania płatności.
4. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
5. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Starostwo zalicza nadpłaty o charakterze cywilnoprawnym na inne wymagalne należności o charakterze cywilnoprawnym przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takiej należności – zwraca je uprawnionej osobie lub na wniosek uprawnionej osoby księguje na poczet następnych okresów, w których przypadnie należność do zapłaty.
6. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
7. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest dyspozycja dokonania płatności podpisana przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
8. Dyspozycja, o której mowa w ust. 7, zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej kwoty oraz numer rachunku bankowego.
9. Przed przygotowaniem dyspozycji dokonania płatności tytułem zwrotu nadpłaty pracownik Wydziału Finansów jest zobowiązany:
  - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
  - 2) w przypadku, gdy nadpłata nastąpiła przy regulowaniu należności o charakterze cywilnoprawnym sprawdzić czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z tytułu innych należności o charakterze cywilnoprawnym,
  - 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub w przypadku określonym w punkcie 2 zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności o charakterze cywilnoprawnym.
10. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa przyjmuje wpłaty gotówkowe za karty wędkarskie na kwitariusze przychodowe. Dowodem pobrania wpłaty jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik Wydziału Finansów i stanowi ona załącznik do raportu kasowego, druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa rozlicza się z pobranych wpłat za karty wędkarskie przynajmniej pod koniec

każdego miesiąca dostarczając pokwitowania i gotówkę do Wydziału Finansów. Rozliczenia dokonuje pracownik Wydziału Finansów, który wystawia w 3 egzemplarzach dowód „KP” – kasa przyjmie (oryginał – dla wpłacającego, 1-sza kopia – do raportu kasowego, 2-ga kopia – pozostaje w bloczku). Do przekazywania pobranej gotówki z kasy do banku służy bankowy dowód wpłaty, wypełniany przez pracownika Wydziału Finansów, na którym podaje się właściwy numer rachunku bankowego.

11. Przyjęta wpłata z tytułu dochodów budżetowych w kasie powinna być przekazana na właściwy rachunek bankowy w dniu jej pobrania (wpływu).
12. Wydziały merytoryczne Starostwa prawidłowo i terminowo ustalają należności z tytułu dochodów budżetowych w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Wydziały merytoryczne Starostwa zawierają umowy (np. sprzedaży usług za media, najmu lokali mieszkalnych i użytkowych) lub posiadają inne dokumenty w zależności od zakresu działania, na podstawie których wystawiają noty obciążeniowe itp., które na bieżąco przekazują do Wydziału Finansów. Na podstawie umów najmu Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami sporządza rejestr przypisów i odpisów należności, który następnie przekazuje do Wydziału Finansów. Na podstawie rejestru przypisów i odpisów bądź innej informacji pisemnej przekazanej przez wydział merytoryczny (np. rozliczenia dołączonego do faktury za media) Wydział Finansów wystawia faktury VAT, które są ewidencjonowane w księgach rachunkowych.
14. Przestrzeganie odpowiednich procedur kontroli już na etapie ustalania należności z tytułu dochodów budżetowych (prawidłowo i terminowo) przez wydziały merytoryczne ma na celu prawidłowe pobieranie i gromadzenie środków publicznych.
15. Zadaniem Wydziału Finansów w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych jest:
  - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat na poczet przyszłych okresów,
  - 2) pobieranie wpłat i dokonywanie zwrotów nadpłat,
  - 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności,
  - 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych oraz przygotowanie dokumentacji, w przypadku nieuiszczenia należności, do Zespołu Radców Prawnych, celem skierowania na drogę postępowania sądowego,
  - 5) terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
  - 6) rozliczanie pobranych druków ścisłego zarachowania - kwitariuszy przychodowych,

- 7) sporządzanie sprawozdań,
  - 8) przeprowadzenie inwentaryzacji rozrachunków.
16. Ewidencja dochodów budżetowych, na podstawie informacji od wydziałów merytorycznych, prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej. Na podstawie przypisanych należności Wydział Finansów monitoruje wpłaty dokonane na właściwe rachunki bankowe. Do udokumentowania wpłat służą wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, zawierające dla każdej wskazanej w nim operacji dane zapewniające identyfikację wpłaty. Sporządzone wydruki wyciągów bankowych z rachunków bankowych są sprawdzane pod względem poprawności przeprowadzonych operacji bankowych przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansów. Następnie pracownik Wydziału Finansów (prowadzący księgi rachunkowe) dokonuje dekretacji. Po sprawdzeniu dekretu przez głównego księgowego, dokument jest przekazywany do zaksięgowania.
  17. Za ocenę prawidłowości dokonanych wpłat przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych, windykację zaległości, naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności oraz bieżącą kontrolę nadpłat odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Wydziału Finansów, któremu powierzono te zadania.
  18. Stosowanie ulg w spłacie należności, w tym umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty ich spłaty odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.