

**ZARZĄDZENIE NR ...64/2018...**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 10 WRZEŚNIA 2018 r.

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r, poz. 395 ze zm.) oraz w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 ze zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady pobierania, gromadzenia dochodów i przychodów oraz zwrotu środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom wydziałów.

§ 4. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 września 2018 r.

STAROSTA

Julian Hermaszczuk

Beata Kozłowska

Radca prawny  
Bd P-195

## § 1. Definicje

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 upoważnienia,
- 4) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego lub osobę upoważnioną,
- 5) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko Kierownika Wydziału Finansów lub osobę upoważnioną,
- 6) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć pracowników właściwych rzeczowo tj. osoby kierujące wydziałami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby upoważnione.

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

1. Dochody budżetu Powiatu realizowane przez Starostwo zaliczane są na rachunek dochodów Powiatu Chodzieskiego – Starostwa.
2. Dochody budżetu państwa realizowane przez Starostwo zaliczane są na rachunek dochodów Skarbu Państwa Powiatu Chodzieskiego – Starostwa.
3. Wydział Finansów zrealizowane dochody budżetu Powiatu oraz dochody budżetu państwa przekazuje na właściwe rachunki Powiatu Chodzieskiego – budżetu w terminach określonych w uchwale Zarządu Powiatu Chodzieskiego w sprawie wykonywania budżetu Powiatu Chodzieskiego oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wpłaty należne, dokonane na niewłaściwy rachunek bankowy, Wydział Finansów przekazuje na właściwy rachunek bankowy we własnym zakresie na podstawie dyspozycji przekazania środków.
5. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
6. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nadpłaty o charakterze cywilnoprawnym przypadające od tego samego dłużnika zalicza się na inne wymagalne należności o charakterze cywilnoprawnym. W przypadku braku takiej należności – zgodnie z wnioskiem złożonym przez wpłacającego, dokonuje się zwrotu nadpłaty na wskazany we wniosku rachunek bankowy lub zalicza się ją na poczet przyszłych należności. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest dyspozycja przekazania środków, sporządzona przez Wydział Finansów.
7. Zwroty nadpłat powstałe zarówno w roku bieżącym, jak i w ubiegłych latach, ujmują się w tej podziałce klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się wpływy tego samego rodzaju.
8. Przed przygotowaniem dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu nadpłaty, pracownik Wydziału Finansów jest zobowiązany:
  - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zwrotu,

- 2) w przypadku, gdy nadpłata dotyczy nadpłaty o charakterze cywilnoprawnym sprawdzić czy podmiot, dla którego dokonany miałyby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z tytułu innych należności cywilnoprawnych,
  - 3) przygotować i przekazać wpłacającemu wniosek o zwrot nadpłaty lub zaliczenia jej na poczet przyszłych należności.
9. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetowych. Przestrzeganie odpowiednich procedur kontroli już na etapie ustalania należności z tytułu dochodów budżetowych ma na celu prawidłowe pobieranie i gromadzenie środków publicznych.
  10. Kierownicy Wydziałów zawierający umowy sprzedaży usług za media, umowy najmu lub posiadający inne dokumenty, z których wynika obowiązek zapłaty należności, zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania ich do Wydziału Finansów.
  11. Na podstawie umów najmu Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami sporządza rejestr przypisów oraz odpisów należności, który należy przekazać do Wydziału Finansów w terminie do 5 dnia miesiąca na dany miesiąc.
  12. Na podstawie otrzymanych dokumentów, z których wynika obowiązek wpłaty należności, Wydział Finansów wystawia faktury VAT lub noty obciążeniowe, które są wysyłane do kontrahentów oraz ewidencjonowane w księgach rachunkowych.
  13. Na podstawie wydanych decyzji, z których wynika obowiązek zapłaty należności Wydział Dróg sporządza rejestr przypisów oraz odpisów należności, który należy przekazać do Wydziału Finansów w terminie do 5 dnia miesiąca na dany miesiąc.
  14. Wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa przyjmuje wpłaty gotówkowe za karty wędkarskie. Dowodem pobrania wpłaty jest pokwitowanie na blankiecie kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przekazywana jest do Wydziału Finansów, druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa przyjmujący gotówkę, dokonuje jej wpłaty na rachunek dochodów Powiatu Chodzieskiego – Starostwa za pomocą bankowego dowodu wpłaty, nie rzadziej niż w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca oraz w trakcie miesiąca po zgromadzeniu kwoty 200,00 zł. Kopię dowodu wpłaty wraz z pokwitowaniem na blankiecie kwitariusza przychodowego dostarcza do Wydziału Finansów, które stanowią załącznik do wyciągu bankowego potwierdzającego wpłatę gotówki.
  15. Wpłaty realizowane za pomocą systemu płatności przy użyciu terminala płatniczego przyjmuje:
    - 1) Wydział Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z tytułu opłat za usługi geodezyjno – kartograficzne,
    - 2) Wydział Komunikacji z tytułu wpłat komunikacyjnych.
  16. Obsługę terminali płatniczych prowadzą wyznaczeni pracownicy ww wydziałów.
  17. Wpłaty nieprzypisane sprawdzane są pod względem merytorycznym i potwierdzane na podstawie wyciągu bankowego przekazanego przez pracownika Wydziału Finansów:
    - 1) w zakresie usług geodezyjno – kartograficznych: przez kierownika Wydziału Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
    - 2) w zakresie wpłat komunikacyjnych: przez kierownika Wydziału Komunikacji.
  18. 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 należności, według klasyfikacji budżetowej, na podstawie informacji przekazanej przez wydziały merytoryczne,
    - 2) dokonywanie zwrotów nadpłat lub mylnych wpłat,
    - 3) sprawdzanie terminowości wpłat przypisanych należności dokonanych na właściwe rachunki,

- 4) naliczenie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
  - 5) sprawdzanie poprawności wpłat gotówkowych z tytułu kart wędkarskich z otrzymanymi kwitariuszami przychodowymi,
  - 6) terminowanie wysyłanie do kontrahentów wezwań do zapłaty i upomnień oraz przygotowanie dokumentacji (w przypadku nieuiszczenia należności) do Zespołu Radców Prawnych celem wszczęcia procesu windykacji,
  - 7) sporządzanie sprawozdań,
  - 8) przeprowadzenie inwentaryzacji rozrachunków.
19. W przypadku wpłaty, co do której nie jest możliwa identyfikacja wskazująca, iż stanowi dochód budżetu powiatu, zalicza się wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia. Pracownik Wydziału Finansów przesyła drogą elektroniczną do kierowników wydziałów informację o niniejszej wpłacie. Po otrzymaniu informacji zwrotnej i potwierdzeniu faktu, iż stanowi ona dochód budżetu powiatu, dokonuje przeksięgowania wpłaty z wpływów do wyjaśnienia na dochód, zgodnie ze wskazaną klasyfikacją budżetową.
  20. W przypadku braku potwierdzenia z wydziałów, iż wpłata, o której mowa w ust. 19 stanowi dochód budżetu powiatu, pracownik Wydziału Finansów przesyła do wpłacającego druk wniosku o zwrot mylnej wpłaty.
  21. Zgodnie z wnioskiem złożonym przez wpłacającego, dokonuje się zwrotu mylnej wpłaty na wskazany rachunek bankowy. Podstawą dokonania zwrotu mylnej wpłaty jest dyspozycja przekazania środków, sporządzona przez pracownika Wydziału Finansów.
  22. Stosowanie ulg w spłacie należności, w tym umarzanie, odraczanie terminu płatności lub rozkładanie na raty należności pieniężnych, określają odrębne przepisy, w tym uchwała Rady Powiatu Chodzieskiego w zakresie należności mających charakter cywilnoprawny.