

ZARZĄDZENIE NR 46/2022
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 24 października 2022 r.

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526), art. 80 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 ze zm.) oraz art. 117 § 2 i art. 118 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360) 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 Wicestaroście, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom wydziałów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 58/2021 Starosty Chodzieskiego z dnia 29 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad pobierania, gromadzenia dochodów i przychodów oraz zwrotu środków publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 1. Definicje

Ilekroć 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) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego lub osobę przez niego 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. Nadpłaty o charakterze publicznoprawnym podlegają zaliczeniu na zasadach określonych w ordynacji podatkowej.
8. W przypadku, gdy dokonanie zwrotu nadpłaty na rachunek bankowy nie jest możliwe, nie ma danych o rachunkach bankowych wynikających z wcześniejszej współpracy, a osoba dokonująca nadpłaty nie podejmuje żadnych czynności zmierzających do jej odzyskania, pracownik wydziału finansów sporządza notatkę służbową, a po upływie 5 lat w (przypadku należności o charakterze publicznoprawnym) lub odpowiednio 3 lub 6 lat (w przypadku należności o charakterze cywilnoprawnym), licząc od końca roku w którym dokonano wpłaty, należy to zobowiązanie prześledzić zapisami:
Wn konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
Ma konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” w przypadku dochodów Powiatu
Ma konto 225 „Rozrachunki z budżetami” w przypadku dochodów Skarbu Państwa
Decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki poprzez podpisanie dokumentu polecenia księgowania.
9. Zwroty nadpłat powstałe zarówno w roku bieżącym, jak i w ubiegłych latach, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się wpływy tego samego rodzaju.
10. 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 miałby 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Zgodnie z wytycznymi Wojewody Wielkopolskiego określonymi w piśmie Nr SN-II.3113.48.2014.7 z dnia 15 października 2014 r: „w przypadku umów najmu/ użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa, na wydatki dotyczące kosztów utrzymania, ogrzewania ww. nieruchomości pobierane są zaliczki od najemców/ użytkowników nieruchomości, by z wyprzedzeniem zapewnić środki na opłacenie bieżących faktur. Brakujące kwoty, które nie zostały przez najemców opłacone w terminie, możliwe są do sfinansowania ze środków dotacyjnych. Jakkolwiek w przypadku wystąpienia zaległości należy niezwłocznie przystąpić do windykacji ww. opłat/ wypowiedania umów najmu/ użyczenia”
15. 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.
16. 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.
17. 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, pierwsza kopia przekazywana jest do Wydziału Finansów, druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa dokonuje wpłaty gotówki na rachunek dochodów Powiatu Chodzieskiego – Starostwa za pomocą bankowego dowodu wpłaty (którego kopię tj. potwierdzenie dowodu wpłaty dostarcza do Wydziału Finansów), nie rzadziej niż w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca, w tym 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.
18. Wpłaty realizowane za pomocą systemu płatności przy użyciu terminala płatniczego przyjmuje:
 - 1) Wydział Geodezji Kartografii, Kastratu i Gospodarki Nieruchomościami z tytułu opłat za usługi geodezyjno – kartograficzne,
 - 2) Wydział Komunikacji z tytułu opłat komunikacyjnych.
19. Obsługę terminali płatniczych prowadzą wyznaczeni pracownicy ww. wydziałów.
20. Wpłaty nieprzypisane sprawdzane są pod względem merytorycznym i potwierdzane na podstawie wyciągu bankowego przekazanego przez Wydział 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,
 - 3) w zakresie wpłat za rejestrację obiektów pływających i karty wędkarskie: przez kierownika Wydziału Ochrony Środowiska.
21. Zadaniem Wydziału Finansów w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych jest:
- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji według klasyfikacji budżetowej, na podstawie informacji przekazanej przez wydziały: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat na poczet przyszłych należności,
 - 2) dokonywanie zwrotów nadpłat lub mylnych wpłat,
 - 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności dokonanych na właściwe rachunki,
 - 4) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
 - 5) sprawdzanie poprawności wpłat gotówkowych z tytułu kart wędkarskich z otrzymanymi kwestionariuszami 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.
22. W przypadku wpłaty, co do której nie jest możliwa identyfikacja wskazująca, iż stanowi dochód budżetowy, zalicza się wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia. Pracownik Wydziału Finansów przesyła do kierowników wydziałów drogą elektroniczną informację o niniejszej wpłacie. Po otrzymaniu informacji zwrotnej i potwierdzeniu faktu, iż stanowi ona dochód budżetowy, dokonuje przeksięgowania wpłaty z wpływów do wyjaśnienia na dochód, zgodnie ze wskazaną klasyfikacją budżetową.
23. W przypadku braku potwierdzenia z wydziałów, iż wpłata, o której mowa w ust. 19 stanowi dochód budżetowy, pracownik Wydziału Finansów przesyła do wpłacającego druk wniosku o zwrot mylnej wpłaty.
24. Zgodnie z wnioskiem złożonym przez wpłacającego, dokonuje się zwrotu mylnej wpłaty na wskazany we wniosku rachunek bankowy. Podstawą dokonania zwrotu mylnej wpłaty jest dyspozycja przekazania środków.
25. W przypadku braku możliwości identyfikacji osoby wpłacającej lub w przypadku braku możliwości kontaktu z osobą wpłacającą, należy sporządzić notatkę służbową, a po upływie 6 lat, licząc od końca roku, w którym dokonano wpłaty, należy wpłatę uznać za dochód powiatu w

rozdziale 75814, paragraf 0940. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik jednostki poprzez podpisanie dokumentu polecenia księgowania.

26. Za ocenę prawidłowości wpłat przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych, windykację zaległości, naliczenie odsetek za nieterminowe regulowanie należności, odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Wydziału Finansów.
27. 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.