

## **Procedury kontroli pobierania, gromadzenia i zwrotu środków publicznych.**

### **§ 1**

#### **Kontrola pobierania i gromadzenia dochodów budżetowych**

Kontrola realizacji pobierania i gromadzenia dochodów budżetowych oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowania niezbędnych czynności windykacyjnych w przypadku stwierdzenia braku wpływu należności na konto jednostki.

#### Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (Skarb Państwa).

1. Starostwo Powiatowe w Lęborku realizujące dochody budżetowe Skarbu Państwa obowiązane jest:
  - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
  - 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
  - 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych Skarbu Państwa według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji,
  - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
  - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
  - 6) umarzać należności nieściągalne Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.
2. Czynności egzekucyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5, nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
3. Starostwo Powiatowe jako jednostka organizacyjna powiatu realizująca zadania z zakresu administracji rządowej przekazuje na subkonto rachunku podstawowego powiatu pobrane dochody budżetowe związane z realizacją tych zadań, w miesiącu dwukrotnie, według stanu środków na:
  - 1) **10 dzień miesiąca - do dnia 15-go danego miesiąca,**
  - 2) **20 dzień miesiąca - do dnia 25-go danego miesiąca.**
4. Starostwo Powiatowe przekazuje, na rachunek bieżący subkonto dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację - Wojewoda Pomorski, pobrane i otrzymane od jednostek organizacyjnych dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody przysługujące powiatowi lęborskiemu z tytułu wykonywania tych zadań, według stanu środków określonego w pkt. 3, w terminach odpowiednio do 15 i 25 dnia danego miesiąca.
5. Zasady sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów, o których mowa w pkt 3 i 4, określają odrębne przepisy.
6. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Starostwo Powiatowe w Lęborku zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie.
7. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych Skarbu Państwa, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
8. Zwrotu nadpłat dokonuje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
9. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Starostę lub Wicestarostę i Skarbnika / gł. księgowego.
10. Polecenie, o którym mowa w pkt 9, zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanych zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu.
11. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe Starostwa.

#### Dochody budżetowe powiatu.

1. Starostwo Powiatowe w Lęborku realizujące dochody budżetowe powiatu obowiązane jest:
  - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetowych powiatu,
  - 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
  - 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji,
  - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
  - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
  - 6) umarzać należności nieściągalne Powiatu zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Powiatu w Lęborku w sprawie określenia zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa .
2. Czynności egzekucyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5, nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
3. Starostwo obowiązane jest ustalać i pobierać dochody z tytułu opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dochody budżetowe pobierane przez Starostwo zaliczane są na rachunek bieżący Starostwa.
5. Pobrane dochody budżetowe, Starostwo przekazuje na subkonto rachunku podstawowego powiatu co najmniej jeden raz w miesiącu według stanu środków na ostatni dzień miesiąca - do dnia 10 – go następnego miesiąca.
6. Zasady sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów, określają odrębne przepisy.
7. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
8. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Starostwo zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie.
9. Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
10. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu , podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet pozostałych przychodów operacyjnych na koniec roku budżetowego.
11. Zwrotu nadpłat dokonuje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
12. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Starostę lub Wicestarostę i Skarbnika / gł. księgowego.
13. Polecenie, o którym mowa w pkt 12, zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu.
14. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe Starostwa

## § 2

1. Za wysokość ustalanych należności w § 1 odpowiadają pracownicy wydziałów merytorycznych, którym powierzono zadanie.
2. Za prawidłowość dokonywania przypisów należności, windykacji zaległości odpowiadają pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego, którym powierzono ewidencję i rozliczenie.

## § 3

### **Kontrola realizacji dochodów budżetowych**

1. Kontrola realizacji dochodów budżetowych, także z tytułu zwrotu wydatków budżetowych roku ubiegłego lub zwrotu dotacji budżetowych dokonywana jest przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie Wydziału Finansowo – Budżetowego na podstawie przedkładanych przez jednostki dotowane rozliczeń dotacji lub wydatków oraz przeprowadzonej raz w miesiącu analizy dochodów budżetowych.
2. W ciągu dwóch tygodni od obowiązującego terminu rozliczenia pracownicy przedkładają zbiorczą informację w tej sprawie skarbnikowi i kierownikowi jednostki, oraz przygotowują odpowiednie dokumenty w celu wyegzekwowania należności zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami.

## § 4

### **Kontrola przekazywania środków na wydatki budżetowe**

1. Kontrolę przekazywania środków na realizację bieżących wydatków dokonuje pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego.
2. Kontrola dotyczy zgodności przekazywanych przez dysponenta wyższego stopnia kwot z obowiązującym rocznym planem finansowym jednostki oraz harmonogramem wydatków w zakresie wysokości i terminów.
3. O nieprawidłowości niezwłocznie informuje skarbnika.

## § 5

### **Kontrola zwrotu środków publicznych**

1. Za terminowe przekazanie dochodów budżetowych na właściwe konto bankowe odpowiada pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego prowadzący ewidencję dochodów, a kontroli dokonuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrolę wykorzystania dotacji celowych wykonuje pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego prowadzący ewidencję dotacji. W przypadku niewykorzystania kwot dotacji informuje niezwłocznie skarbnika, nie później niż w terminie 10 dni od zakończenia roku budżetowego lub terminu realizacji dotacji.
3. Zasady zwrotu wydatków, dochodów i dotacji określają odrębne przepisy.
4. Kontrola zwrotu środków publicznych polega na zbadaniu:

#### U podatników:

- 1) Czy istnieje tytuł prawny do zwrotu środków;
- 2) Czy istnieją przesłanki do zwrotu środków;
- 3) Czy jest złożony wniosek o zwrot środków;
- 4) Czy nadpłaty nie można zaliczyć na inne zobowiązania podatnika;
- 5) Na analizie stanu wszystkich kont płatnika .

#### U kontrahentów:

- 1) Czy istnieje tytuł prawny do zwrotu;
- 2) Czy faktycznie dokonano wyższej zapłaty;
- 3) Czy nie można skompensować należności z należnym zobowiązaniem;
- 4) Czy nie istnieją przesłanki umożliwiające wprowadzenie do obrotu wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł;
- 5) Wszystkich dokumentów dotyczących transakcji;
- 6) Czy istnieją przesłanki do powiadomienia GIIF- Generalny Inspektor Informacji Finansowej o zagrożeniu popełnienia przestępstwa;
- 7) Czy tytuł zwrotu opiewa na tego samego kontrahenta;
- 8) Na zebraniu dostępnych informacji o osobach przeprowadzających transakcję.

## § 6

### **Kontrola środków pieniężnych i rozliczeń na rachunkach bankowych.**

#### Czeki gotówkowe

1. Czeki gotówkowe wypełnia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu a podpisują osoby upoważnione w kartach wzorów podpisów złożonych w banku.
2. Osoba otrzymująca czek winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania Wydziału Finansowo-Budżetowego a następnie na jego podstawie odebrać gotówkę w punkcie obsługi kasowej banku.
3. Po otrzymaniu wyciągu bankowego kwoty podjęte czekami, wynikające z tego wyciągu podlegają sprawdzeniu z kwotami ujętymi w książce druków ścisłego zarachowania.

#### Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie skontrolowany zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.

Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w systemie elektronicznym, które po podpisaniu przez osoby upoważnione przesyła do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka w dniu następnym otrzymuje wyciąg bankowy.

#### Wyciągi z rachunków bankowych

1. Wyciągi rachunków bankowych wraz z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.  
W przypadku niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.
2. Codzienna kontrola wyciągów bankowych do wszystkich rachunków bankowych jednostki polega na:
  - 1) sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu;
  - 2) porównaniu kwot z załączników z pozycjami wyciągu;
  - 3) sprawdzeniu prawidłowości załączników pojedynczych i zestawień zbiorczych;
  - 4) ustaleniu błędów w wyciągu i załącznikach oraz zawiadomienia banku o zaistniałych błędach banku.Czynności tych dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego zgodnie z zakresami czynności.
3. Kontrola powinna stwierdzić, czy w Wydziale Finansowo-Budżetowym znajdują się wszystkie wyciągi do kont bankowych.
4. Sprawdzając wyciągi z kont bankowych należy zwrócić uwagę na zgodność dat księgowania z dyspozycją na przelewie.
5. Kontroli podlega także ciągłość numeracji czeków gotówkowych własnych oraz ustala się powody anulowania lub zniszczenia czeków, jeżeli takie sytuacje zaistnieją.
6. O nieprawidłowościach w tym zakresie odpowiedzialni pracownicy niezwłocznie informują skarbnika/gł.księgowego.

### § 7

#### **Kontrola należności**

1. Rozliczanie zaliczek – kontrolę terminowego rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników jednostki prowadzi pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie ewidencji udzielanych zaliczek. Pracownik ten na dzień 20 następnego miesiąca sporządza wykaz nierozliczonych w terminie zaliczek i przedkłada go po zatwierdzeniu przez skarbnika/gł.księgowego dla pracownika ds. płac w celu potrącenia kwot zaliczek z wynagrodzeń pracowników.
2. Regulowanie zobowiązań pracowników wobec ZFŚS wykonuje pracownik prowadzący ewidencję funduszu. Na koniec każdego kwartału przedkłada skarbnikowi/gł.księgowemu pisemną informację na temat realizacji zobowiązań, oraz wykaz osób, które zalegają z wpłatami wobec funduszu z różnych tytułów (spłaty pożyczek mieszkaniowych, opłaty za świadczenia socjalne i inne)
3. Kontrolę należności od innych kontrahentów prowadzą pracownicy prowadzący ewidencję finansowo-księgową należności.
4. Na koniec każdego miesiąca, po dokonaniu analizy należności właściwi pracownicy podejmują czynności przewidziane prawem w celu ich wyegzekwowania.