

Zarządzenie nr .../2019

Starosty Gnieźnieńskiego

z dnia 19.07.2019r.

W sprawie : procedur kontroli ustalania, pobierania, dochodzenia i gromadzenia środków publicznych Powiatu Gnieźnieńskiego oraz realizacji przychodów i rozchodów

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019r. Poz. 511 z późniejszymi zmianami ) i w związku z Uchwałą Nr 221/2019 Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 18 czerwca w sprawie: nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego - zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Procedury dotyczą następujących dochodów powiatu:

a) subwencji ogólnej, w tym w części :

- oświatowej,
- wyrównawczej,
- równoważącej,

b) udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych;

c) wpływów z opłat stanowiących dochody powiatu, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów w tym np:

- wpływy z tytułu opłat za wydanie kart wędkarskich;
- wpływy z tytułu opłat za udzielenie informacji o środowisku;
- wpływy z tytułu opłat za wydanie uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego;
- wpływy z tytułu opłat za rejestrację pojazdu;
- wpływy z tytułu opłat za pozwolenia czasowe;
- wpływy z tytułu opłat za tablice tymczasowe;
- wpływy z tytułu opłat za wydanie legitymacji instruktora;
- wpływy z tytułu opłat za wydanie kart pojazdów;
- wpływy z tytułu opłat za wydanie zaświadczeń na potrzeby własnych;
- wpływy z tytułu opłat za wydanie prawa jazdy;

- wpływy z tytułu opłat za zezwolenie na prowadzenie pojazdu uprzywilejowanego;
  - wpływy z tytułu opłat za wpis do rejestru ośrodka szkolenia kierowców;
  - wpływy z tytułu opłat za holowanie i przechowywanie pojazdów;
  - inne wpływy;
- d) dochodów uzyskiwane ze świadczonych usług;
- e) dochodów z majątku będącego w administrowaniu Starostwa;
- f) odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- g) odsetek od nieterminowo przekazanych należności stanowiących dochody powiatu;
- h) dochodów z kar pieniężnych i grzywnien określonych w odrębnych przepisach;
- i) odpisów z dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami , o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- j) dotacji z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- k) spadków, zapisy i darowizny na rzecz powiatu;
- l) innych dochodów należnych na podstawie odrębnych przepisów m.in.:
- wpływy z tytułu wynagrodzenia płatnika;
  - wpływy z tytułu not księgowych, faktur VAT;
  - dochody z tytułu rozliczenia z lat ubiegłych;
  - dochody z wpływu ze sprzedaży składników majątkowych.

## § 2

1. Ujęte w planach finansowych Starostwa Powiatowego dochody stanowią prognozy ich wielkości.
2. Podstawą gromadzenia dochodów publicznych są plany dochodów sporządzone realnie (obejmują prawidłowo przewidywane rozmiary operacji - aspekt ilościowy) i rzetelnie (właściwe pod względem jakościowym charakterystyki operacji budżetowych) z zachowaniem konieczności przedstawiania precyzyjnej kalkulacji. Wykonanie dochodów powyżej lub poniżej kwot zaplanowanych nie jest obwarowane sankcjami z wyjątkiem sytuacji gdy niewykonanie planu nastąpiło w wyniku zawinonego działania lub zaniechania.
3. Jeżeli jest to możliwe z punktu widzenia źródła dochodów, dochody wnoszone są na podstawie umów. Przy konstruowaniu umów np. najmu/dzierżawy należy ująć między innymi zapisy dotyczące:

- a) miejsca i daty zawarcia umowy,
- b) określenia stron umowy i osób umocowanych do działania w ich imieniu,
- c) celu zawarcia umowy,
- d) określenia przedmiotu najmu i sposobu korzystania,
- e) określenia czynszu najmu, wysokości, sposobu płatności i terminów płatności,
- f) określenia czasu trwania umowy,
- g) określenia uprawnień i obowiązków wynajmującego,
- h) określenia uprawnień i obowiązków najemcy, w tym obowiązku wnoszenia odsetek od nieterminowych płatności.

4. Zgodnie z art. 42 ust. 5 ustawy o finansach publicznych - jednostki sektora finansów publicznych są obowiązane do ustalania przypadających im należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania.

### § 3

Prawidłowe ustalanie, pobieranie i monitorowanie planu dochodów:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe ustalenie i pobranie opłat uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kierownicy Komórek organizacyjnych składają wniosek do projektu budżetu na rok następny do Wydziału Finansów. Pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia planowanej kwoty dochodów.
3. Pracownik Wydziału Finansów wykonuje analizę porównawczą planowanych kwot i możliwych do osiągnięcia wg źródeł dochodów (w pełnej szczegółowości) do 9 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym oraz do 15 dnia miesiąca po zakończonym kwartale i przekazuje do akceptacji Głównemu Księgowemu.
4. Informacja o osiągniętych dochodach przekazywana jest drogą elektroniczną do kierowników komórek organizacyjnych lub uprawnionych przez nich pracowników w celu określenia możliwości zrealizowania planowanej kwoty dochodów, mając na uwadze ewentualne zmiany w sposobie realizacji zadań.
5. Na podstawie przeanalizowanych danych kierownik komórki organizacyjnej za każdym razem zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej co do poprawności wartości określonych w planie, bądź - jeżeli jest to konieczne, wnioskuje do Wydziału Finansów o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów Starostwa Powiatowego (załącznik nr 1).

6. Wniosek, o którym mowa w punkcie 5 składa się do Wydziału Finansów w celu sprawdzenia do 10 dnia każdego miesiąca oraz do 17 dnia po zakończonym kwartale.
7. Złożony wniosek do korekty budżetu zostaje dołączony do zbiorczego zestawienia zmian w planie finansowym dotyczącym dochodów opracowany przez pracownika na stanowisku ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów i po zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego niezwłocznie przekazany jest do pracownika na stanowisku ds. Kontroli i Sprawozdawczości Finansowej oraz Budżetowej w Zakresie Wydatków, a następnie do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych do pracownika na stanowisku ds. Planowania Budżetu oraz Skarbnika - nie później niż do dnia 20 poprzedzającego miesiąc, w którym zostanie przyjęta zmiana uchwały budżetowej.

#### § 4

Subwencja ogólna w części oświatowej:

1. Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia wysokości subwencji ogólnej w części oświatowej Dyrektor Wydziału Edukacji i Sportu ocenia poprawność ustalenia subwencji przyznanej powiatowi.
2. Sprawdzenia subwencji dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Edukacji i Sportu w terminie 7 dni po otrzymaniu z Ministerstwa Edukacji Narodowej wykazu szkół i placówek prowadzonych/dotowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz zestawienia danych o łącznej liczbie etatów zatrudnionych nauczycieli, tzw. „metryczki”.
3. Rozliczenie określające środki finansowe przypadające na poszczególne jednostki oświatowe (w tym na poszczególne typy szkół) zaakceptowane przez Dyrektora Wydziału Edukacji i Sportu przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych (stanowisko ds. Weryfikacji Budżetu i Analiz).
4. Pracownik merytoryczny (stanowisko ds. Weryfikacji Budżetu i Analiz) z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych dokonuje weryfikacji przekazanych materiałów i przedstawia zestawienie dotyczące rozliczenia części subwencji ogólnej w części oświatowej w układzie porównawczym do roku poprzedniego dołączając rozliczenie wydatków dotyczących zadań adresowanych dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych. Po uzyskaniu informacji o ostatecznych kwotach, ale w każdym przypadku przed opracowaniem informacji rocznej i półrocznej dotyczących dochodów, kontroluje stosowanie przez jednostki organizacyjne właściwej klasyfikacji oraz weryfikuje wysokość kwot). Rozszerzone rozliczenie zaakceptowane

przez Skarbnika Powiatu zostaje niezwłocznie przekazane do Dyrektora Wydziału Edukacji i Sportu. Na koniec czerwca oraz grudnia pracownik na stanowisku ds. Wieloletniej Prognozy Finansowej z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych przygotowuje zestawienie dochodów z uwzględnieniem poszczególnych rodzajów działalności oraz transferów i niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych przekazuje do Wydziału Edukacji i Sportu (w zakresie jednostek oświatowych i zadań nakierowanych na młodzież) i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (w zakresie pomocy społecznej).

5. W przypadku niezgodności przyznanej kwoty - Dyrektor Wydziału Edukacji i Sportu niezwłocznie powiadamia Zarząd i Skarbnika o przyczynach wystąpienia różnic.

6. Powyższe czynności i terminy stosuje się odpowiednio do otrzymywanych korekt.

## § 5

Subwencja ogólna w części wyrównawczej i równoważącej:

1. Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia wysokości subwencji ogólnej w części wyrównawczej i równoważącej pracownik merytoryczny Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych (na stanowisku ds. Weryfikacji Budżetu i Analiz) ocenia poprawność ustalenia subwencji przyznanej powiatowi.
2. Sprawdzenia subwencji dokonuje pracownik merytoryczny Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych w terminie 7 dni po otrzymaniu informacji z Ministerstwa Finansów o przyjętych planowanych i ostatecznych kwotach.
3. Rozliczenie potwierdzające poprawność przekazanych kwot zaakceptowane przez Skarbnika Powiatu dołączane jest do dokumentacji potwierdzającej stosowanie procedur u pracownika merytorycznego z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych.
4. W przypadku niezgodności przyznanej kwoty - Skarbnik Powiatu niezwłocznie powiadamia Zarząd o przyczynach wystąpienia różnic.
5. Powyższe czynności i terminy stosuje się odpowiednio do otrzymywanych korekt.

## § 6

Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych:

1. Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia wysokości udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych dyrektor Wydziału Finansów - Główny Księgowy ocenia poprawność przyznanych powiatowi udziałów.
2. Sprawdzenia udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych dokonuje pracownik Wydziału Finansów na stanowisku ds. Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa. Potwierdzeniem poprawności (planowanych) kwot jest opracowanie wniosku do projektu budżetu na rok następny przez pracownika na stanowisku ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów na podstawie analizy dochodów za rok poprzedni, zweryfikowanego przez pracownika na stanowisku ds. Sprawozdawczości zbiorczej.

#### § 7

Dochody Powiatu są uzyskiwane z następujących źródeł:

1. Dochody z tytułu wpływów z opłat stanowiących dochody powiatu, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;
2. Dochody uzyskiwane ze świadczonych usług:
  - a) Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe ustalenie kwot odpłatności za prowadzone usługi.

Cena za usługę ustalana jest:

    - na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
    - aktualnie obowiązującej uchwały Zarządu zatwierdzającej stawki za usługi,
    - w oparciu o rzetelnie sporządzoną kalkulację obejmującą wszystkie wydatki związane ze świadczeniem usług - chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
  - b) W terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem Skarbnika przekazują opracowane cenniki (kalkulacje) obejmujące wszystkie wydatki bezpośrednie i pośrednie związane ze świadczeniem usług w ujęciu porównawczym, obrazującym poziom kształtowania się cen w ostatnich trzech latach lub okresie krótszym, gdy usługa nie była świadczona.
  - c) Na podstawie przedłożonych kalkulacji pracownik merytoryczny z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych do dnia 15 września opracowuje projekt uchwały Zarządu, który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Powiatu podlega uchwaleniu.

Niezwłocznie po uprzednim zebraniu niezbędnych informacji z jednostek organizacyjnych pracownik z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych na stanowisku ds. Weryfikacji Budżetu i Analiz kontroluje prawidłowość złożonej dokumentacji potwierdzającej ustalenia dochodów budżetu Powiatu - w terminie do 15 września przygotowuje na podstawie otrzymanych kalkulacji zbiorczą informację dla Zarządu - przygotowuje projekt uchwały Zarządu dot. zatwierdzenia stawek za usługi i stawki żywieniowe oraz stawki za korzystanie z miejsc noclegowych na rok następny oraz bieżąco aktualizuje.

d) Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd pracownik z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych informuje o zaakceptowanych cenach.

e) W przypadku istotnych zmian wydatków bezpośrednich i pośrednich związanych ze świadczeniem usług Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie stosują procedurę o której mowa w podpunktach od a-d.

f) Kierownicy komórek organizacyjnych składają wniosek do projektu budżetu na rok następny do Wydziału Finansów do pracownika na stanowisku ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w zakresie Dochodów, który dokonuje sprawdzenia planowanej kwoty dochodów i wprowadza dane w zbiorcze zestawienie planu dochodów.

g) Dochodzenia należności (windykacji) oraz kontroli terminowości zapłaty dokonuje pracownik Wydziału Finansów zatrudniony na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa.

W przypadku nie uregulowania należności przez kontrahenta w terminie, nie później niż w ciągu miesiąca od upływu terminu płatności wysyła wezwanie do zapłaty, które podlega zarejestrowaniu w rejestrze wezwań.

W przypadku braku wpłaty należności przez kontrahenta, gdy zaległość we wnoszeniu należności przekracza dwa miesiące wnioskuje do komórki merytorycznej o rozwiązanie umowy - jeżeli była zawarta oraz niezwłocznie przygotowuje i przekazuje sprawę do Radcy Prawnego celem wykonania zobowiązania na drodze postępowania sądowego. Ponadto terminowo i na bieżąco monitoruje sprawy przekazane do Radcy Prawnego w zakresie windykacji i egzekucji należności.

Pracownik merytoryczny Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych na stanowisku ds. Realizacji Budżetu i Analiz dokonuje sprawdzenia m.in. pod kątem merytorycznej poprawności, zgodności wartości ze sprawozdaniami oraz terminowości i prawidłowości podejmowanych przez kierowników jednostek czynności windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności. W oparciu o przedłożone analizy jednostkowe sporządza zbiorczą analizę w zakresie należności

wymagalnych i niewymagalnych dla każdego działu, rozdziału i paragrafu z uwzględnieniem nr faktury i odsetek naliczonych do konkretnego przypisu (faktury) na ostatni dzień kwartału do 30 dnia po kwartale sprawozdawczym, wyjątek stanowi opracowanie analizy należności za IV kwartał, którą pracownik sporządza do końca lutego roku następnego na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27S oraz analizy należności z jednostek organizacyjnych. Analizę sprawdza Skarbnik Powiatu. Celem analizy jest przedstawienie wielkości aktywów w poszczególnych okresach, na podstawie których można stwierdzić czy działania podejmowane w zakresie windykacji należności przyniosły oczekiwane rezultaty jak również pozwala określić dalsze metody dochodzenia należności poprzez przyjęcie właściwej organizacji pracy oraz stanowi punkt wyjścia w procesie planowania dochodów.

### 3. Dochody z majątku będącego w administrowaniu Starostwa:

a) Wysokość dochodów z majątku powiatu ustalana jest na podstawie:

- aktualne obowiązującej uchwały Zarządu zatwierdzającej stawki najmu, dzierżawy, jednorazowego udostępnienia mienia Powiatu przez jednostki organizacyjne Powiatu (opracowanej na podstawie odrębnej procedury),
- zawartych umów najmu, dzierżawy i umów o podobnym charakterze,
- aktualnie obowiązujących przepisów,
- ewidencji mienia powiatu.

b) Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego składa wnioski do projektu budżetu na rok następny do pracownika Wydziału Finansów na stanowisku ds. Rozliczenia Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów, który dokonuje sprawdzenia planowanej kwoty dochodów z majątku, poprawność z umowami potwierdza pracownik na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa.

c) Dochodzenia należności (windykacji) dokonuje pracownik Wydziału Finansów zatrudniony na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa.

Pracownik Wydziału Finansów zatrudniony na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa w przypadku nie uregulowania w terminie należności, nie później niż w ciągu miesiąca od upływu tej daty wysyła do zobowiązanych wezwanie do zapłaty (w tym celu prowadzi rejestr wezwań).

W sytuacji dalszego nie uregulowania należności, przygotowuje, przekazuje i na bieżąco monitoruje sprawę skierowaną do Radcy Prawnego w celu windykowania należności na drodze postępowania sądowego.



Pracownik merytoryczny Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych na stanowisku ds. Realizacji Budżetu i Analiz dokonuje sprawdzenia m.in. pod kątem merytorycznej poprawności, zgodności wartości ze sprawozdaniami oraz terminowości i prawidłowości podejmowanych przez kierowników jednostek czynności windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności. W oparciu o przedłożone analizy jednostkowe sporządza zbiorczą analizę w zakresie należności wymagalnych i niewymagalnych dla każdego działu, rozdziału i paragrafu z uwzględnieniem nr faktury i odsetek naliczonych do konkretnego przypisu (faktury) na ostatni dzień kwartału do 30 dnia po kwartale sprawozdawczym, wyjątek stanowi opracowanie analizy należności za IV kwartał, którą pracownik sporządza do końca lutego roku następnego na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27S oraz analizy należności z jednostek organizacyjnych. Analizę sprawdza Skarbnik Powiatu. Celem analizy jest przedstawienie wielkości aktywów w poszczególnych okresach, na podstawie których można stwierdzić czy działania podejmowane w zakresie windykacji należności przyniosły oczekiwane rezultaty jak również pozwala określić dalsze metody dochodzenia należności poprzez przyjęcie właściwej organizacji pracy oraz stanowi punkt wyjścia w procesie planowania dochodów.

#### 4. Odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych:

a) Na podstawie aktualnej umowy z bankiem i obowiązujących przepisów dotyczących naliczania odsetek od środków finansowych powiatu gromadzonych na rachunkach bankowych Główny Księgowy - Dyrektor Wydziału Finansów ocenia prawidłowość naliczonych kwot.

b) Sprawdzenia naliczenia odsetek dokonują comiesięcznie do 5 dnia po zakończeniu miesiąca pracownicy Wydziału Finansów prowadzący obsługę rachunku budżetu i rachunków pomocniczych na stanowiskach: ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa, ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów, ds. Obsługi finansowo - księgowej rachunku urzędu jednostki, ds. Obsługi finansowo - księgowej rachunku budżetu.

c) Po dokonaniu czynności sprawdzających gromadzone odsetki na rachunkach, które stanowią dochód powiatu, są przekazywane na rachunek bieżący budżetu Powiatu.

d) Pracownik na stanowisku ds. Rozliczania Funduszy, Kontroli i Sprawozdawczości Budżetowej w zakresie dochodów, formułuje wniosek do projektu, zweryfikowany przez pracownika na stanowisku ds. Obsługi finansowo - księgowej rachunku budżetu, a następnie ujmuje w zbiorczym zestawieniu planu dochodów.

#### 5. Odsetki od nieterminowo przekazanych należności stanowiących dochody powiatu:

a) Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia odsetek od nieterminowo przekazywanych należności Główny Księgowy - Dyrektor Wydziału Finansów ocenia poprawność ustalania, ewidencjonowania i pobierania tych dochodów.

b) Odsetki od nieterminowo przekazywanych należności są naliczane, ewidencjonowane i sprawdzane - nie później niż na koniec każdego kwartału przez pracownika Wydziału Finansów na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa w terminie do dnia 5 następnego miesiąca.

c) Pracownik w przypadku braku wpłaty odsetek od nieterminowo przekazywanych należności przez kontrahenta nie później niż w ciągu miesiąca od upływu terminu płatności wysyła do zobowiązanych wezwanie do zapłaty, prowadzi rejestr wezwań.

W sytuacji dalszego nie uregulowania należności, przygotowuje, przekazuje i na bieżąco monitoruje sprawę skierowaną do Radcy Prawnego w celu windykowania należności na drodze postępowania sądowego. Pracownik na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa oraz kontroluje terminowość zapłaty należności pieniężnych.

Pracownik merytoryczny z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych w oparciu o przedłożone analizy jednostkowe sporządza zbiorczą analizę w zakresie należności wymagalnych i niewymagalnych dla każdego działu, rozdziału i paragrafu z uwzględnieniem nr faktury i odsetek naliczonych do konkretnego przypisu (faktury) na ostatni dzień kwartału do 30 dnia po kwartale sprawozdawczym, wyjątek stanowi opracowanie analizy należności za IV kwartał, którą pracownik sporządza do końca lutego roku następnego na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27S oraz analizy należności z jednostek organizacyjnych. Analizę sprawdza Skarbnik Powiatu. Celem analizy jest przedstawienie wielkości aktywów w poszczególnych okresach, na podstawie których można stwierdzić czy działania podejmowane w zakresie windykacji należności przyniosły oczekiwane rezultaty jak również pozwala określić dalsze metody dochodzenia należności poprzez przyjęcie właściwej organizacji pracy oraz stanowi punkt wyjścia w procesie planowania dochodów.

#### 6. Dochody z kar pieniężnych i grzywien:

a) Na podstawie zawartych umów i aktów o podobnym charakterze oraz aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia należności z tytułu kar i grzywien Główny Księgowy - Dyrektor Wydziału Finansów oraz merytoryczni kierownicy komórek organizacyjnych, w wyniku których działalności kary i grzywny powstały oceniają poprawność ustalania, ewidencjonowania i pobierania tych dochodów.

- b) Kierownicy komórek organizacyjnych, w wyniku których działalności kary i grzywny powstały, niezwłocznie powiadamiają Głównego Księgowego o powstaniu w/w dochodu dołączając do wniosku dokument, na podstawie którego kara lub grzywna winna być wniesiona.
- c) Merytoryczni kierownicy komórek organizacyjnych składają wniosek do projektu budżetu na rok następny do Wydziału Finansów do pracownika na stanowisku ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów, który dokonuje sprawdzenia planowanej kwoty dochodów.
- d) Pracownik na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa w przypadku braku wpłaty należności z kar pieniężnych i grzywien przez zobowiązanych terminowo nie później niż w ciągu miesiąca od upływu terminu płatności wysyła do zobowiązanych wezwanie do zapłaty, prowadzi rejestr wezwań.

W sytuacji dalszego nie uregulowania należności, przygotowuje, przekazuje i na bieżąco monitoruje sprawę skierowaną do Radcy Prawnego w celu windykowania należności na drodze postępowania sądowego.

7. Odpisy z dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami:

- a) Sprawdzenie planowanej kwoty odpisów z dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ujętej w projekcie budżetu na rok następny, dokonuje pracownik Wydziału Finansów na stanowisku ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów.
- b) Dochodzenia należności (windykacji) dokonuje pracownik Wydziału Finansów na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa. Pracownik w przypadku braku wpłaty należności terminowo - nie później niż w ciągu miesiąca od upływu terminu płatności należności wysyła do kontrahentów wezwanie do zapłaty - w tym celu prowadzi rejestr wezwań. W przypadku dalszego nie uregulowania należności przez kontrahenta, sprawę przygotowuje, przekazuje do Radcy Prawnego celem windykacji należności na drodze postępowania sądowego oraz terminowo i bieżąco monitoruje sprawy przekazane do Radcy Prawnego. Pracownik merytoryczny Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych na stanowisku ds. Realizacji Budżetu i Analiz dokonuje sprawdzenia m.in. pod kątem merytorycznej

poprawności, zgodności wartości ze sprawozdaniami oraz terminowości i prawidłowości podejmowanych przez kierowników jednostek czynności windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności. W oparciu o przedłożone analizy jednostkowe sporządza zbiorczą analizę w zakresie należności wymagalnych i niewymagalnych dla każdego działu, rozdziału i paragrafu z uwzględnieniem nr faktury i odsetek naliczonych do konkretnego przypisu (faktury) na ostatni dzień kwartału do 30 dnia po kwartale sprawozdawczym, wyjątek stanowi opracowanie analizy należności za IV kwartał, którą pracownik sporządza do końca lutego roku następnego na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27S oraz analizy należności z jednostek organizacyjnych. Analizę sprawdza Skarbnik Powiatu. Celem analizy jest przedstawienie wielkości aktywów w poszczególnych okresach, na podstawie których można stwierdzić czy działania podejmowane w zakresie windykacji należności przyniosły oczekiwane rezultaty jak również pozwala określić dalsze metody dochodzenia należności poprzez przyjęcie właściwej organizacji pracy oraz stanowi punkt wyjścia w procesie planowania dochodów.

Pracownik Wydziału Finansów na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa jest zobowiązany do przekazywania z rachunku dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu Powiatu odpisów z dochodów w wysokości przewidzianych na podstawie odrębnych przepisów, uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (ze Starostwa oraz pozostałych jednostek organizacyjnych), według stanu środków na:

- 1) 10 dzień miesiąca - w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
- 2) 20 dzień miesiąca - w terminie do 25 dnia danego miesiąca,

a gdy te dni są dniami wolnymi od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

Odpisy z dochodów właściwych dla powiatu (ze Starostwa i jednostek organizacyjnych) pobranych do dnia 31 grudnia i nie przekazane w terminach do 15 i 25 danego miesiąca, przekazuje się z rachunku dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu Powiatu do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

Planowaną kwotę na podstawie Decyzji Wojewody Wielkopolskiego ustala pracownik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych na stanowisku ds. Planowania Budżetu przy projektowaniu budżetu na rok następny.

8. Dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego:

a) Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia wysokości przyznanych dotacji z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego Główny Księgowy Dyrektor Wydziału Finansów ocenia poprawność przyznanych dotacji.

b) Sprawdzenia kwot przyznanych dotacji ujętych do projektu budżetu na rok następny dokonuje pracownik Wydziału Finansów na stanowisku Rozliczeń i Analiz w Zakresie Dotacji w terminie 30 dni po przyjęciu przez Zarząd projektu budżetu na rok następny.

c) Rozliczenie potwierdzające poprawność przekazanych kwot zaakceptowane przez Głównego Księgowego dołączane jest do dokumentacji potwierdzającej stosowanie procedur u pracownika na stanowisku ds. Rozliczeń i Analiz w Zakresie Dotacji.

Pracownik merytoryczny z Wydziału Finansów na stanowisku ds. Rozliczeń i Analiz w Zakresie Dotacji wykonuje według stanu na ostatni dzień miesiąca do 20 dnia miesiąca następnego analizę stopnia wykonania otrzymanych dotacji (pomocy) na mocy porozumień i umów określającą zlecone zadania, procent wykonania otrzymanych dotacji, pomocy w stosunku do planu, terminowość przekazania środków, terminowość i poprawność przedstawionych rozliczeń. Wyjątek stanowi opracowanie analizy za okres od 01.01.do 31.12 danego roku budżetowego, która jest sporządzana do końca lutego roku następnego.

Analiza w zakresie dotacji sporządzana jest co miesiąc i akceptowana przez Dyrektora Wydziału Finansów - Głównego Księgowego oraz Kierownika Jednostki, natomiast analiza wykonywana za kwartał zostaje akceptowana przez Dyrektora Wydziału Finansów - Głównego Księgowego i przedstawiona jest na posiedzeniu Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego.

e) Pracownik na stanowisku ds. Rozliczeń i Analiz w Zakresie Dotacji, w terminie do dnia 20 miesiąca w oparciu o analizę, aktualną uchwałę budżetową, przekazane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie umowy i informacje oraz informacje z wydziałów merytorycznych dokonuje sprawdzenia planowanych dochodów i możliwych do otrzymania dotacji / pomocy przewidzianych umowami lub porozumieniami.

#### 9. Spadki, zapisy i darowizny na rzecz powiatu:

a) Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia wysokości przekazanych dochodów z spadków, odpisów i darowizny Dyrektor Wydziału Finansów - Główny Księgowy ocenia poprawność przyznanych dochodów.

b) Pracownik na stanowisku ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów sprawdza poprawność naliczonych dochodów o których mowa w pkt. 1. Jeżeli jest potrzeba, wnioskuje o korektę w zakresie dochodów.

10. Inne dochody należne na podstawie odrębnych przepisów:

a) Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia należności z tytułu innych dochodów Dyrektor Wydziału Finansów - Główny Księgowy ocenia poprawność ustalania, ewidencjonowania i pobierania tych dochodów.

b) Pracownik na stanowisku ds. Ewidencji Dochodów Powiatu oraz Dochodów Skarbu Państwa składa wniosek do projektu budżetu na rok następny do pracownika Wydziału Finansów na stanowisku ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów, który dokonuje sprawdzenia planowanej kwoty dochodów.

## § 8

Wpłaty do budżetu państwa w związku z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi dokonuje pracownik Wydziału Finansów ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Rachunku Budżetu. Powyższe zadanie jest zadaniem własnym samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy wykonywane przez powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie.

Pracownik Wydziału Finansów ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Rachunku Budżetu weryfikuje przekazane kwoty na rachunek Rozliczenie Dochodów Państwa, sprawdza zgodność z informacją przekazaną drogą e-mailową z Powiatowego Urzędu Pracy i po przeprowadzonej analizie oraz po uprzedniej akceptacji i weryfikacji Dyrektora Wydziału Finansów Głównego Księgowego przekazuje niezwłocznie środki do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w następujący sposób wg stanu na:

- 1) 5 dzień m-ca - w terminie do 10 dnia danego m-ca
- 2) 10 dzień m-ca - w terminie do 15 dnia danego m-ca
- 3) 15 dzień m-ca - w terminie do 20 dnia danego m-ca
- 4) 20 dzień m-ca - w terminie do 25 dnia danego m-ca
- 5) 25 dzień m-ca - w terminie do ostatniego dnia danego m-ca
- 6) ostatni dzień m-ca - w terminie do 5 dnia następnego m-ca.

Przychody i rozchody budżetu powiatu oraz wydatki związane z obsługą zadłużenia:

1. Na podstawie aktualnej umowy z bankiem lub inną instytucją udzielającą pożyczki i obowiązujących przepisów dotyczących przychodów i rozchodów budżetu powiatu, pracownik na stanowisku ds. Realizacji Budżetu i Analiz, ocenia poprawność ustalania i ewidencjonowania przychodów i rozchodów.
2. Sprawdzenia poprawności wpływu środków zgodnie z zawartymi umowami dokonuje pracownik na stanowisku ds. Realizacji Budżetu i Analiz w terminie wpływu przychodów na rachunek budżetu Powiatu.  
Pracownik na stanowisku ds. Realizacji Budżetu i Analiz bieżąco współpracuje z pracownikiem ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Rachunku Budżetu i terminowo przygotowuje dokumentację potwierdzoną przez Skarbnika związaną z wpływem środków z tytułu zaciągniętych zobowiązań oraz ze spłatą zaciągniętych zobowiązań finansowych odsetkowych oraz kapitałowych od obligacji, pożyczek i kredytów - zgodnie z zawartymi umowami.
3. W przypadku rozchodów merytoryczna kontrola spłaty rat kapitałowych oraz regulowanie obciążeń odsetkowych dokonywana jest przez pracownika na stanowisku ds. Realizacji Budżetu i Analiz, który terminowo - nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności przygotowuje dyspozycje przekazania środków dotyczące odsetek i rat kapitałowych.
4. Dyspozycje zaakceptowane przez Skarbnika przekazywane są do ponownej kontroli do pracownika na stanowisku ds. Obsługi finansowo-księgowej rachunku budżetu, który terminowo dokonuje rozliczeń finansowych.
5. Pracownik merytoryczny z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych sprawdza poprawność zaplanowanych rozchodów i wydatków, o których mowa w pkt. 3. Jeżeli jest potrzeba wnioskuje o korektę w zakresie wydatków i rozchodów.
6. Wniosek, o którym mowa w punkcie 5, po zaakceptowaniu przez Skarbnika Powiatu niezwłocznie przekazany jest do Wydziału Finansów.
7. Pracownik merytoryczny z Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych sporządza prognozę kwoty długu - niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uprawniających do sporządzenia lub jej zmiany i przekazuje do właściwych podmiotów po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego, Dyrektorowi Wydziału Finansów - Głównemu Księgowemu i Skarbnikowi Powiatu.


§ 11

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 62/2015 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 22.07.2015r.

§ 12

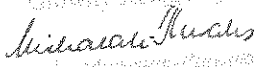
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gnieźnieński



Piotr Gruszczyński

Główny Specjalista  
  
Renata Mądra

Dyrektor Wydziału Finansów  
Główny Księgowy  
  
Adam Lujkiewicz  
radca prawny  
Pz-2790



