

Zarządzenie Nr 462/2013
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 29.08.2013r.

w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów Skarbu Państwa realizowanych w ramach zadań zleconych

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330), celem ujednoczenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Świętochłowice.

zarządzam:

§ 1

Przyjąć i wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów Skarbu Państwa w ramach realizowanych zadań zleconych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej, Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Naczelnikowi Wydziału Obsługi Mieszkańców, Naczelnikowi Wydziału Podatków i Egzekucji Administracyjnej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

David Kobstempski

SKARBNIK MIASTA
Agata Szpak
RADCA PRAWNY
Kt 1871
mgr Mateusz Jacek Jędrzejewski

GŁÓWNA KSIĘGOWA
Aleksandra Matracka

INSTRUKCJA

obiegu dokumentów finansowo - księgowych dotyczących dochodów Skarbu Państwa
w ramach realizowanych zadań zleconych

1. Do obsługi bankowej należności Skarbu Państwa w Urzędzie Miejskim służy wydzielony rachunek bankowy ING Bank Śląski 61 1050 1373 1000 0022 8149 7343.
2. Należności Skarbu Państwa wpłacane są na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu Miasta.
3. Do dokumentowania wpłat służą:
 - dowody wpłaty edytowane z programu komputerowego WINDYK firmy GEOBID, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,
 - wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku.
4. Dowody księgowe są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych oraz odzwierciedleniem przepływu środków finansowych.
5. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt realizacji operacji księgowej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
6. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe.
7. Dochody Skarbu Państwa realizowane przez gminę obejmują następujące opłaty:
 - za wieczyste użytkowanie gruntu Skarbu Państwa,
 - za dzierżawę gruntu Skarbu Państwa,
 - z tytułu sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa,
 - za przekształcenie prawa własności,
 - za udostępnienie danych osobowych.

8. Ewidencja księgową dochodów realizowanych przez gminę z tytułu opłat, o których mowa w pkt. 7 prowadzona jest przez Wydział Finansowy - Referat Obsługi Finansowo - Księgowej, natomiast ich przekazywanie na rachunek bieżący dochodów Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego prowadzona jest przez Wydział Finansowy - Referat Budżetu Miasta.
9. W celu obsługi operacji kasowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy GEOBID o nazwie WINDYK.
Wszystkie dowody wpłaty lub wypłaty gotówki stanowiące wydruki z w/w programu informatycznego uważane są za ważne dokumenty kasowe.
10. Ewidencja księgową Dochodów Skarbu Państwa prowadzona jest:
- w podziale na klasyfikację budżetową w księdze głównej Skarbu Państwa w systemie informatycznym EUROBUDŻET firmy MICOMP Systemy Komputerowe przez Wydział Finansowy - Referat Obsługi Finansowo-Księgowej,
 - analitycznie (w zakresie gruntów) na poszczególnych kontrahentów w systemie UW oraz WINDYK firmy GEOBID przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
11. W systemie komputerowym UW firmy GEOBID są prowadzone kartoteki kontrahentów. Kartoteka zawiera dane takie jak: imię i nazwisko kontrahenta, adres zamieszkania, adres nieruchomości, wysokość opłaty, termin płatności oraz klasyfikację budżetową. W systemie komputerowym WINDYK firmy GEOBID wystawiane są dowody wpłat na podstawie, których przyjmowane są wpłaty w kasie Urzędu Miejskiego, nanoszone są dane dotyczące wpłat dokonywanych przez poszczególnych kontrahentów.
Powyższe systemy komputerowe są księgami analitycznymi, Wydział Gospodarki Nieruchomościami sporządza na ich podstawie sprawozdanie cząstkowe.
Za poprawność danych zawartych w w/w systemach odpowiedzialność ponosi Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
12. Pracownik, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi ewidencję należności Skarbu Państwa, Wydziału Finansowego Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej codziennie na bieżąco drukuje z systemu bankowego ING Banku Śląskiego wyciąg

bankowy i przekazuje do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Pracownik Merytoryczny w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami opisuje poszczególne operacje nanosząc klasyfikację budżetową. W przypadku wpłat w kasie Urzędu Miejskiego do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami przekazywany jest zbiorczy raport wpłat generowany z systemu WINDYK. Za prawidłowość podanej klasyfikacji budżetowej odpowiedzialność ponosi Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Na podstawie opisanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami dokumentów pracownik Wydziału Finansowego Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej dokonuje księgowania wyciągów bankowych i raportów kasowych.

13. W przypadku stwierdzenia nadpłaty u kontrahenta Wydział Gospodarki Nieruchomościami wskazuje, że nadpłata zostaje zaliczona na poczet przyszłych należności lub wydaje na piśmie dyspozycję o zwrocie nadpłaty.

W przypadku stwierdzenia wpłaty nienależnej Skarbowi Państwa Wydział Gospodarki Nieruchomościami wydaje dyspozycję o zwrocie środków wpłacającemu lub przekazania na właściwy tytuł wpłaty.

Dyspozycja powinna zawierać:

- wskazanie podmiotu – komu należy zwrócić wpłatę,
- nr rachunku bankowego na jaki należy przekazać środki,
- powód zwrotu środków.

Powyższa dyspozycja powinna być podpisana oraz zatwierdzona pod względem merytorycznym i do zapłaty przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami lub osobę upoważnioną.

14. Dochody Skarbu Państwa z tytułu udostępniania danych osobowych są uzgadniane na bieżąco z pracownikami merytorycznymi Wydziału Obsługi Mieszkańców. W przypadku stwierdzenia przez Wydział Merytoryczny, że osoba której zapytanie dotyczy nie jest mieszkańcem gminy, przedkłada do Wydziału Finansowego Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej dyspozycję o zwrocie środków wpłacającemu. Dyspozycja powinna zawierać:

- wskazanie podmiotu – komu należy zwrócić wpłatę,
- nr rachunku bankowego na jaki należy przekazać środki,
- powód zwrotu środków.

- powód zwrotu środków.

Powyższa dyspozycja powinna być podpisana oraz zatwierdzona pod względem merytorycznym i do zapłaty przez Naczelnika Wydziału Obsługi Mieszkańców lub osobę upoważnioną.

15. W przypadku stwierdzenia wpłaty należnej Skarbowi Państwa na inny rachunek bankowy tj. dochody Urzędu Miejskiego, podatki i opłaty lokalne lub inne Naczelnik Wydziału Merytorycznego odpowiada za bezzwłoczne przekazanie należności na rachunek bankowy dochodów Skarbu Państwa.
16. W terminie do 13-go i 23-go każdego miesiąca pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej przekazuje dochody w wysokości 75% z rachunku dochodów Skarbu Państwa na rachunek bankowy gminy o numerze 51 1050 1373 1000 0022 8135 7455, natomiast 25% należnych gminie przekazuje się na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego o numerze 23 1050 1373 1000 0022 8149 7251. W terminie do 15-go i 25-go zgromadzone dochody przekazywane są z rachunku gminy do budżetu Wojewody Śląskiego. Za terminowość przekazania dochodów do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego odpowiedzialność ponosi Główny Specjalista ds. Budżetu.
17. Na koniec każdego kwartału sporządza się :
 - sprawozdanie RB-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
 - kwartalne sprawozdanie RB-N o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

18. Sprawozdania wymienione powyżej przesyłane są do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, a dodatkowo sprawozdania RB-27ZZ do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Sprawozdania doręczane są do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego osobiście za potwierdzeniem, a w przypadku braku możliwości doręczenia osobistego sprawozdania wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia.

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. budżetowo-
skarbowo-
funkcyjnych

SKARBNIK MIASTA
Agata Słęczak

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostemski