

ZARZĄDZENIE NR 93/2011

BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIKSTAT
z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie procedury gromadzenia środków publicznych

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Procedura dotyczy następujących rodzajów dochodów:

1. dochody z podatku od środków transportowych,
2. dochody z podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego,
3. dochody z opłat lokalnych - opłata skarbową,
4. dochody z opłat lokalnych – opłata targowa,
5. dochody z tytułu opłat lokalnych – opłata eksploatacyjna,
6. dochody z majątku gminy (najem, dzierżawa, inne),
7. dochody uzyskane przez jednostki budżetowe gminy,
8. dochody od nieterminowo przekazywanych należności (stanowiące dochody gminy),
9. dochody z tytułu odsetek gromadzonych na rachunkach bankowych gminy,
10. dochody z tytułu udzielonych gminie dotacji z budżetów innych jst,
11. dochody z tytułu opłat za wodę i ścieki,
12. dochody z tytułu opłaty adiacenckiej,
13. dochody z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
14. dochody z tytułu szczególnego korzystania z drogi
15. dochody z tytułu subwencji oświatowej.

§ 2

Kontrola w zakresie gromadzenia dochodów publicznych obejmuje:

- 1) sprawdzenie dochodów z podatku od środków transportowych, dokonywane jest w okresach miesięcznych przez **referenta ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych**, a w razie nieobecności zastępowany jest przez **referenta ds. księgowości podatkowej**;
- 2) sprawdzenie dochodów z podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, dokonywane jest w okresach miesięcznych przez **referenta ds. księgowości podatkowej**, a w razie nieobecności zastępowana jest przez **referenta ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych**;
- 3) sprawdzenie dochodów z opłat lokalnych – opłaty skarbowej dokonywane jest co miesiąc przez stanowisko dokonujące czynności podlegającej opłacie skarbowej.
- 4) sprawdzenie dochodów z opłat lokalnych – opłaty targowej dokonywane jest co miesiąc przez **stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych**, a w razie nieobecności zastępowany jest przez **stanowisko robotnika gospodarczego**.
- 5) sprawdzenie dochodów z opłat lokalnych - eksploatacyjnej - dokonywane jest co miesiąc przez **stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania dróg**, a w razie nieobecności zastępowany jest przez **stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych**.
- 6) sprawdzenie dochodów z majątku gminy (najmu, dzierżawy) dokonywane jest co miesiąc przez **stanowisko ds. inwestycji, mienia komunalnego i pozyskiwania środków zewnętrznych** a w razie nieobecności zastępowana jest przez **Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**
- 7) sprawdzenie dochodów uzyskiwanych przez jednostki budżetowe miasta gminy dokonywane jest przez **kierowników jednostek lub wyznaczonych przez nich pracowników im podległych**.
- 8) sprawdzenie dochodów od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody miasta i gminy, dokonywane jest co kwartał przez **właściwych rzeczowo pracowników określonych j/w**
- 9) sprawdzenie przypisanych odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych miasta i gminy (jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej), dokonywane jest co miesiąc przez **wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej**;
- 10) sprawdzenie udzielonych gminie dotacji z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego, dokonywane jest co pół roku przez pracowników merytorycznych zajmujących się daną sprawą,

- 11) sprawdzenie dochodów z tytułu opłat za wodę i ścieki w okresach miesięcznych dokonuje **inspektor ds. księgowości budżetowej**, a w razie nieobecności zastępowany jest przez **referenta ds. księgowości podatkowej**;
- 12) sprawdzanie dochodów za opłatę adiacencką dokonuje **stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych**, a w razie nieobecności zastępowany jest przez **Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**;
- 13) sprawdzenie dochodów z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dokonuje **stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**, a w razie nieobecności zastępowany jest przez **stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i promocji**);
- 14) dochody z tytułu opłaty za szczególne korzystanie z dróg dokonuje **stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania dróg**, a w razie nieobecności zastępowany jest przez **stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych**;
- 15) dochody z tytułu subwencji oświatowej - jej wysokość sprawdza **stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i promocji**, z wysokością ustaloną w decyzji w sprawie wysokości subwencji.

Zwrot środków publicznych

§ 2

1. Termin zwrotu środków publicznych niewykorzystanej części dotacji celowej, nie może być dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania
2. Na podstawie rozliczenia, w przypadku gdy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, właściwe rzeczowo stanowisko pracy określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi i informuje kierownika jednostki o konieczności dokonania zwrotu środków publicznych.
3. W przypadku gdy dotacja została w części lub całości wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, dysponent środków określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
4. Zatwierdzony wniosek lub pismo/decyzja dysponenta środków otrzymuje właściwe rzeczowo stanowisko ds. księgowości budżetowej, które dokonuje przelewu środków na wskazane konto bankowe.
5. Zwrotu środków publicznych odpowiednim dysponentom środków dokonuje się w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 3

Jednym z elementów procedury jest sprawdzenie czy przy gromadzeniu środków publicznych oraz ich zwrocie stosowania następujących zasad:

- 1) planowania wszystkich dochodów wynikających z przepisów prawa, które jednostka może pobierać,
- 2) zgromadzone środki publiczne wynikające z dochodów nie mogą być przeznaczone na bieżące wydatki jednostki,
- 3) odpowiedniego zabezpieczenia, jeżeli środki pieniężne wpływają do kasy jednostki,
- 4) zmniejszania ryzyka wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na zmniejszenie dochodów jednostki,
- 5) zgodności opisu stosowanego na dokumentach ze stanem faktycznym,
- 6) odpowiedniego ewidencjonowania środków na odpowiednich kontach księgowych zgodnie z przyjętymi uregulowaniami,
- 7) gromadzenia środków publicznych na właściwych rachunkach bankowych,
- 8) w przypadkach uzasadnionych, dla zachowania ciągłości pracy jednostki lub zapewnienia ochrony zdrowia i życia ludzkiego, odstępowania od przyjętych procedur,
- 9) bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody lub kradzieży w gromadzonych środkach publicznych.

§ 4

W procesie przeprowadzania kontroli należy stosować zakresy kontrolne, znajdujące się w załączniku nr 1.

BURMISTRZ
MIASTA GMINY
Jacek Ibron

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 4 maja 2011 roku w sprawie: procedury kontroli pobierania, gromadzenia i zwrotu środków publicznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Jacek Ibron

Zakresy kontrolne

1. **Podatki i opłaty lokalne** - podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, od środków transportowych, opłata targowa, opłata administracyjna, opłata skarbową. Procedury kontroli obejmuje sprawdzenie:
 - 1) Czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje na podatki od nieruchomości, rolny, leśny na dany rok budżetowy na formularzu wg ustalonego wzoru?
 - 2) Czy wszystkim osobą fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku?
 - 3) Czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach wg ustalonego wzoru?
 - 4) Czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku?
 - 5) Czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i wg stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej?
 - 6) Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?
 - 7) Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?
 - 8) Czy jest prawidłowo pobierana opłata skarbową od wydawanych zaświadczeń?
2. **Dochody z dzierżawy i najmu** składników majątku gminy. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:
 - 1) Czy sporządzono wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem?
 - 2) Czy na dzierżawę i najem sporządzono stosowne umowy?
 - 3) Czy Rada Miejska wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okres dłuższy niż 3 lata?
 - 4) Czy w umowach dzierżawy i najmu określono terminy wnoszenia opłat?
 - 5) Czy wysokość czynszu określona w umowie jest zgodna z zarządzeniem Burmistrza lub ustaleniami przetargu?
 - 6) Czy egzekwuje się od dzierżawców i najemców obowiązek terminowego wnoszenia opłat?
 - 7) Czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego wnoszenia opłat?
 - 8) Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?
 - 9) Czy wykazy dzierżawców przekazano do obciążenia podatkiem od nieruchomości?
3. **Dochody ze sprzedaży** mienia gminnego. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:
 - 1) Czy wartość zbywanej nieruchomości została ustalona przez rzeczoznawcę majątkowego?
 - 2) Czy sporządzono wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży?
 - 3) Czy ogłoszono przetarg (w przypadku zbycia w formie przetargu) na sprzedaż nieruchomości?
 - 4) Czy powiadomiono najemców lokali mieszkalnych o zbywanym lokalu mieszkalnym?
 - 5) Czy dokonano sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego i czy cena została zapłacona?
4. **Dochody z opłat z tytułu** użytkowania wieczystego. Procedury kontroli obejmują:
 - 1) Czy terminowo wystawiono fakturę obciążającą dla osób fizycznych i osób prawnych zgodnie z decyzjami?
 - 2) Czy należności zostały wpłacone w ustawowych terminach?
 - 3) Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?
5. **Opłaty za zezwolenia** na sprzedaż napojów alkoholowych. Procedura kontroli obejmuje sprawdzenie:
 - 1) Czy została wniesiona opłata na rachunek gminy przed wydaniem zezwolenia (dotyczy przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą w tym zakresie)?
 - 2) Czy opłatę naliczono i pobrano zgodnie z rodzajem napojów alkoholowych?
 - 3) Czy wszyscy przedsiębiorcy w ustalonym terminie złożyli oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych (dot. przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w roku poprzednim)?
 - 4) Czy opłatę naliczono zgodnie z przepisami ustawy?

- 5) Czy opłata wnoszona jest w każdym roku kalendarzowym obejmującym zezwolenie w trzech równych ratach w terminach do 31 stycznia, 31 marca i 30 września danego roku kalendarzowego?
6. **Dotacje , subwencje, udziały w podatkach dochodowych**, wpływy za usługi opiekuńcze, wpływy za posiłki, wpływy za przedszkole,
- 1) Dochody te są pobierane, egzekwowane, ewidencjonowane i wykazywane w sprawozdaniach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wpływają one bezpośrednio na rachunek budżetu Gminy.
- 2) Kontrola odbywa się na zasadzie zgodności wpływów dokonanych na rachunek budżetu z wielkościami wykazanymi w sprawozdaniach przedkładanych gminie , decyzjami w sprawach wysokości subwencji jak również i dotacji.
7. **Podatek od spadków i darowizn**, od czynności cywilnoprawnych, dochodowy od osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej. Pobierany jest przez Urzędy Skarbowe właściwe dla siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika i odprowadzane są przez ten urząd na rachunek Urzędu Gminy. Kontrola odbywa się na zasadzie zgodności sprawozdań z wpływami na rachunek urzędu gminy.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

Jacek Ibron