

**Procedura kontroli  
pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych  
przez Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**

**§ 1**

Kontrola finansowa w zakresie pobierania dochodów ma na celu sprawdzenie czy:

- a) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki,
- c) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję dochodów według ich działów i rozdziałów oraz według paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- d) wysyłano do zobowiązanych rachunki lub inne dokumenty w zakresie przypisanych należności (rachunki),
- e) w przypadku braku wpłaty należności przypisanych, wysyłano na bieżąco do zobowiązanych upomnienia,
- f) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 2**

1. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów budżetowych należy:
  - a) ustalać należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym wystawić rachunki, sporządzić przypisy należności i inne równoważne dokumenty. Ustalenie należności powinno zostać oparte na przepisach prawa, umowach, decyzjach, bądź na innych dokumentach własnych,
  - b) weryfikować terminowość dokonywanych wpłat,
  - c) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - d) nie dopuszczać do przedawnienia należności,
  - e) w przypadku zaistnienia przesłanek do umorzenia wierzytelności uruchamiać procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami zewnętrznymi w granicach przysługujących uprawnień.
2. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych CUW.
3. Dowodem przeprowadzenia kontroli dochodów przez Głównego Księgowego jest sporządzenie informacji - **załącznik nr 1** do niniejszych procedur.

**§ 3**

Dochody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w raportach kasowych. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje „Instrukcja kasowa” wprowadzona odrębnym Zarządzeniem.

#### **§ 4**

Kwoty wpłacone przez dłużników mających kilka długów z różnych tytułów względem tego samego wierzyciela zalicza się następująco:

- a) jeżeli dłużnik nie oznaczył, który dług spłaca – wpłatę zalicza się na poczet najdawniej wymagalnego zobowiązania, a w ramach tego długu w pierwszej kolejności na należności uboczne, a następnie na związaną z tym długiem zaległą należność główną,
- b) jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu – zapłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności najdawniej wymagalnej, a w ramach tego długu przede wszystkim na wymagalne należności uboczne,
- c) jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu i rok – zapłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet związanych z tym długiem zaległych należności ubocznych, a pozostała część wpłaty na spłatę należności głównej,
- d) wpłaty oznaczone szczegółowo zalicza się zgodnie z oznaczeniem.

#### **§ 5**

Odsetki od zaległości dotyczących należności nalicza się od każdej należności osobno i nie sumuje się odsetek, przypadających od kilku należności jednego dłużnika.

#### **§ 6**

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) stanowią nadpłaty.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – nadpłatę należy zwrócić uprawnionemu.
3. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

#### **§ 6**

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich oraz bieżących latach budżetowych stanowią dochody i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Gminy.

#### **§ 7**

Dochody Gminy podlegają przekazaniu na rachunek Urzędu Gminy Kobylnica wg stanu środków na: 10, 20 i 30 dzień miesiąca.

#### **§ 8**

Niewykorzystane środki na wydatki zwraca się do budżetu Gminy po zakończeniu roku budżetowego, nie później niż do dnia 31 grudnia.

**Kontrola dochodów budżetowych**  
**za m-c .....**

Przypis należności						Data zapłaty	Ilość dni zwłoki	Kwota odsetek	Data wystawienia upomnienia	Termin odprowadzenia dochodów	Data odprowadzenia dochodów organu
Kontrahent	Numer dowodu	Data wystawienia	Kwota	Termin płatności	Ewidencja Klasyfikacja budżetowa						

Kobylnica, dnia .....

Sporządził: .....  
( podpis i pieczętka imienna pracownika wydziału finansowego)

Główny księgowy .....  
( podpis i pieczętka imienna)