

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych

Na podstawie art.175 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. 2017 r. poz. 2234)

zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się zasady ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej, Dyrektorowi Wydziału Zdrowia, Dyrektorowi Wydziału Infrastruktury, Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Dyrektorowi Programów Europejskich i Rządowych, Dyrektorowi Wydziału Nadzoru i Kontroli, Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Finansów oraz Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie ustalenia zasad ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

Załącznik do zarządzenia
Wojewody Lubuskiego
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Wydziały merytoryczne prowadzą przy współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów, Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych i Wydziałem Nadzoru i Kontroli sprawy z zakresu ewidencji, windykacji i egzekucji należności z tytułu dochodów budżetowych oraz prowadzą postępowania w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności budżetowych.

§ 2. Wydział Budżetu i Finansów jako wydział obsługujący dysponenta części 85/08–województwo lubuskie i Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych jako biuro obsługujące dysponenta III stopnia, prowadzą obsługę finansowo-księgową dotyczącą ewidencji należności budżetowych oraz sporządzają sprawozdawczość w tym zakresie.

§ 3. Wydziały merytoryczne na bieżąco informują Wydział Budżetu i Finansów albo Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych o przebiegu spraw, które mają wpływ na wielkość należności budżetowych.

Rozdział 2.

Zasady uzgadniania ewidencji, naliczania odsetek oraz egzekwowania należności dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie.

§ 4. Ewidencja księgową należności i zrealizowanych dochodów dysponenta części budżetowej 85/08 - województwo lubuskie, prowadzona jest na bieżąco przez Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów, w miesięcznych okresach sprawozdawczych, umożliwiającym sporządzenie w terminie sprawozdania Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych.

§ 5. Ewidencji księgowej podlegają:

- 1) dowody księgowe, z których wynika zobowiązanie strony;
- 2) należności z tytułu dochodów przekazywane przez jednostki samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz zleconych ustawami;

- 3) należności z tytułu refundacji środków budżetowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 4) zwroty udzielonych dotacji z budżetu państwa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego lub w terminie określonym w rozporządzeniu, wydanym na podstawie art.181 ust.2 ustawy o finansach publicznych;
- 5) zwroty dotacji udzielonej z budżetu państwa wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zwracane dobrowolnie lub egzekwowane przez służby Wojewody;
- 6) odsetki naliczone oraz zapłacone od nieprawidłowo wykorzystanych i nieterminowo zwróconych dotacji przez beneficjentów;
- 7) pozostałe.

§ 6. Dowodami księgowymi dokumentującymi należności z tytułu dochodów budżetowych są: decyzje administracyjne o zwrocie dotacji, decyzje administracyjne o umorzeniu dotacji, decyzje z tytułu nieprzekazywanych pobranych dochodów budżetowych przez jst, polecenia księgowania, wyciągi bankowe z dowodami wpływów, noty księgowe oraz inne dokumenty źródłowe podlegające księgowaniu.

§ 7. Wydziały merytoryczne rozliczające wykorzystanie dotacji, przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów dowody księgowe oraz inne dokumenty mające wpływ na wielkość należności budżetowych (np. odwołanie od decyzji, skargi do sądu administracyjnego, skargi kasacyjne do NSA, wyroki sądowe) najpóźniej w ciągu 7 dni od ich wytworzenia lub otrzymania.

§ 8. Wydziały merytoryczne rozliczające wykorzystanie dotacji, zobowiązane są przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów informację dotyczącą postępu w sprawie, wraz z wysokością naliczonych odsetek za zwłokę z tytułu braku zapłaty. Powyższą informację w formie elektronicznej, należy przekazać do 5 dnia roboczego po zakończeniu kwartału, a należne odsetki, wyliczone wg stanu na ostatni dzień kwartału.

§ 9. Wydział Budżetu i Finansów po dokonanej płatności przez jednostki samorządu terytorialnego i innych beneficjentów, przekazuje do właściwych wydziałów merytorycznych skan dowodu wpłaty, na podstawie którego wydział merytoryczny wskazuje podział wpłaty na należność główną i odsetki. W przypadku częściowej wpłaty należności wydział merytoryczny wydaje postanowienie.

§ 10. Zaewidencjonowane dochody budżetowe w księgach rachunkowych mogą być na prośbę wydziałów udostępniane w każdym momencie w postaci wydruków z programu finansowo-księgowego w wersji papierowej lub elektronicznej.

§ 11. Wydziały merytoryczne potwierdzają zgodność dokonanych zapisów w księgach rachunkowych nie rzadziej niż 3 razy w roku, wg sald na ostatni dzień kwietnia, sierpnia i grudnia. Niezgłoszenie rozbieżności w terminie 7 dni od dnia otrzymania zestawień z podaniem kwoty, klasyfikacji budżetowej oraz uzasadnienia różnic skutkuje potwierdzeniem salda.

Rozdział 3.

Zasady uzgadniania ewidencji dochodów budżetu państwa z tytułu mandatów karnych, opłat legalizacyjnych, kar pieniężnych, opłat paszportowych, opłat za egzaminy na instruktora jazdy i innych wpłat.

§ 12. Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Oddział Księgowości Urzędu prowadzi obsługę finansową dysponenta III stopnia. Na bieżąco prowadzi ewidencję księgową w miesięcznych okresach sprawozdawczych, umożliwiającą sporządzenie w terminie sprawozdania Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych na podstawie wpłat dokonywanych na konto bankowe, w kasie Urzędu oraz na podstawie innych dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu m.in.: polecenia księgowania, noty księgowej, wyroku sądu oraz decyzji administracyjnych o nałożeniu kary, grzywny lub opłaty. Ewidencji księgowej i uzgadnianiu podlegają m.in. z:

1) Oddziałem Kontroli i Rozliczeń Finansowych w Wydziale Budżetu i Finansów salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

a) Dział 710 - Działalność usługowa, rozdział 71015 - Nadzór budowlany,

- § 0570 - Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych,
- § 0580 - Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,
- § 0640 - Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień,
- § 0690 - Wpływy z różnych opłat,
- § 0910 - Opłaty prolongacyjne,
- § 0920 - Wpływy z pozostałych odsetek,

b) Dział 750 - Administracja publiczna, rozdział 75011 - Urzędy wojewódzkie,

- § 0570 - Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych,
- § 0640 - Koszty egzekucji komorniczej,

c) Dział 750 - Administracja publiczna, rozdział 851851-Ochrona zdrowia,

- § 0570 - Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych,
- § 0640 – Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień,

- § 0690 - Wpływy z różnych opłat,
- § 0920– Wpływy z pozostałych odsetek;

2) Oddziałem Paszportów i Migracji w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, w siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. i w Delegaturze Urzędu salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

- a) Dział 750 - Administracja publiczna, rozdział 75011 - Urzędy wojewódzkie,
- § 0930 - Wpływy z opłat paszportowych oraz pozostałych opłat konsularnych,
 - § 0970 - Wpływy z różnych dochodów (przekwaterowania);

3) Oddziałem Cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, w siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. i w Delegaturze Urzędu salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

- § 0690 - Karty pobytu, opłaty za wydalenia cudzoziemców, polski dokument podróży.

4) Oddziałem Zezwoleń na pracę w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. i w Delegaturze Urzędu salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

- a) Dział 750-Administracja publiczna, rozdział 75011 - Urzędy wojewódzkie,
- § 0620 - Wpływy z opłat za zezwolenia, akredytacje oraz opłaty ewidencyjne w tym opłaty za częstotliwości;

5) Oddziałem Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej w Wydziale Polityki Społecznej salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

- a) Dział 750-Administracja publiczna, rozdział 85295 - Pozostała działalność,
- § 0570 - Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych,
 - § 0640 – Koszty egzekucji komorniczej,
 - § 0920 – Wpływy z pozostałych odsetek;

6) Oddziałem Infrastruktury i Transportu w Wydziale Infrastruktury salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

- a) Dział 750-Administracja publiczna, rozdział 75046 - Komisje egzaminacyjne,
- § 0610 - Wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i ich duplikatów,
 - § 0690 - Wpływy z różnych opłat;

7) Oddziałem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

a) Dział 020-Leśnictwo, rozdział 02095-Pozostała działalność,

- § 0570 - Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych,
- § 0690 - Wpływy z różnych opłat (ekwiwalent za bezprawnie pozyskaną zwierzynę);

8) Oddziałem Nadzoru i Polityki Zdrowotnej w Wydziale Zdrowia salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

a) Dział 851-Ochrona Zdrowia, rozdział 85195-Pozostała działalność,

- § 0570 - Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych,
- § 0640 – Koszty egzekucji komorniczej,
- § 0690 - Wpływy z różnych opłat (opłaty za wpis do rejestru, za opinię o celowości inwestycji w ochronie zdrowia),
- § 0920 -Wpływy z pozostałych odsetek;

9) Oddziałem Ratownictwa Medycznego i Zdarzeń Medycznych w Wydziale Zdrowia salda obrotów dla następujących dochodów budżetowych:

Dział 851-Ochrona Zdrowia, rozdział 85195-Pozostała działalność,

§ 0690 - Wpływy z różnych opłat.

§ 13. Wydziały merytoryczne potwierdzają zgodność dokonanych zapisów w księgach rachunkowych nie rzadziej niż 3 razy w roku, wg sald na ostatni dzień kwietnia, sierpnia i grudnia. Niezgłoszenie rozbieżności w terminie 7 dni od dnia otrzymania zestawień z podaniem kwoty, klasyfikacji budżetowej oraz uzasadnienia różnic skutkuje potwierdzeniem salda.

§ 14. Wydziały merytoryczne przekazują pisemną informację z podaniem daty początkowej od której naliczane są odsetki, wraz ze wskazaniem rodzaju odsetek oraz rozliczają wg harmonogramów spłaty należności i opłaty. Informację dostarczają w terminie umożliwiającym wprowadzenie wskazanych kwot do właściwego okresu sprawozdawczego.

§ 15. Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych przekazuje w formie elektronicznej zestawienie wpłat z tytułu:

- 1) mandatów karnych do Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych w Wydziale Budżetu i Finansów;
- 2) opłat paszportowych do Oddziału Paszportów i Migracji Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;

3) kart pobytu do Oddziału Cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;

4) opłat za zezwolenia na pracę do Oddziału Zezwoleń na pracę w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

§ 16. Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu przekazuje raz w miesiącu, do dnia 15 każdego miesiąca, wydrukowane zbiorcze zestawienie wpłat dokonanych w poprzednim miesiącu.

§ 17. Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu na żądanie przekazuje jednostkową kopię dowodu bankowego lub kasowego potwierdzającego wpłatę, w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 18. W Oddziale Księgowości Urzędu wyciąg bankowy dotyczący dochodów budżetowych za pomocą odpowiedniego programu importowany jest w miarę możliwości codziennie, z systemu bankowości elektronicznej do systemu finansowo-księgowego ProLider.

§ 19. Wyciąg bankowy, o którym mowa § 18 podlega jednocześnie wydrukowaniu, z wyjątkiem mandatów, które eksportowane są drogą elektroniczną do systemu „Mandaty”.

§ 20. Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu dokonuje podziału wyciągu bankowego na poszczególne tytuły wpłat.

§ 21. Po dokonaniu podziału wyciągu bankowego wszystkie wpłaty dotyczące mandatów karnych podlegają wyeksportowaniu za pośrednictwem odpowiedniego programu komputerowego do Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych:

1) w Oddziale Kontroli i Rozliczeń Finansowych wpłaty dotyczące mandatów podlegają zaimportowaniu do Systemu „Mandaty”;

2) Pracownicy Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych weryfikują i uzgadniają zaimportowane wpłaty dotyczące mandatów;

3) Rozbieżności dotyczące wpłat są uzgadniane pomiędzy Oddziałem Kontroli i Rozliczeń Finansowych a Oddziałem Księgowości Urzędu.

§ 22. Pracownik Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych:

1) weryfikuje zgodność danych zawartych w poleceniach przelewu z danymi zawartymi w Systemie „Mandaty”, a w przypadku braku zgodności dokonuje wyjaśnień;

2) sprawdza prawidłowość zaksięgowanej wpłaty z dowodami księgowymi przekazanymi przez poborców skarbowych (kwity wpłat) i innymi dowodami potwierdzającymi wysokość ponoszonych kosztów komorniczych i bankowych.

§ 23. Przed wprowadzeniem wpłat do Systemu „Mandaty” otrzymane dowody księgowe muszą być podstawą do uzyskania następujących informacji:

- 1) numer tytułu wykonawczego;
- 2) numer mandatu;
- 3) nazwisko i imię zobowiązanego;
- 4) wysokość mandatu;
- 5) koszty opłaty bankowej;
- 6) koszty komornicze.

§ 24. Po dokonaniu weryfikacji zaimportowanych danych księgowych i ich wprowadzeniu do Systemu „Mandaty” Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych zobowiązany jest do zawiadomienia Oddziału Księgowości Urzędu wydrukiem zawierającym zestawienie syntetyczne wpłat o zmianach wpływających na wysokość zaksięgowanych dochodów budżetowych.

§ 25. Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych dostarcza zawiadomienie w postaci wydruku komputerowego o wysokości należności z tytułów mandatów karnych według danych zarejestrowanych w Systemie „Mandaty”.

§ 26. Zawiadomienie o wysokości opłat legalizacyjnych, grzywien i kar przekazywane jest poprzez dostarczenie kopii orzeczenia nakładającego zobowiązanie.

§ 27. Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych prowadzi sprawy związane z windykacją należności z tytułu mandatów karnych, kar i opłat legalizacyjnych oraz grzywien.

§ 28. Po dokonaniu podziału wyciągu bankowego wszystkie wpłaty dotyczące opłat paszportowych, kart pobytu, opłat za zezwolenia na pracę podlegają wyeksportowaniu za pośrednictwem odpowiedniego programu komputerowego do Oddziałów Paszportów i Migracji oraz Oddziału Cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. i w Delegaturze Urzędu. Do zadań pracowników należy:

- 1) Oddziału Paszportów i Migracji w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców każdorazowo przed wydaniem paszportu weryfikują czy opłata paszportowa została zaewidencjonowana na koncie Urzędu o nr 72 1010 1704 0023 5222 3100 0000;
- 2) Oddziału Cudzoziemców każdorazowo przed wydaniem karty pobytu weryfikują czy opłata została zaewidencjonowana na koncie Urzędu o nr 72 1010 1704 0023 5222 3100 0000;
- 3) Oddziału Zezwoleń na pracę każdorazowo przed wydaniem zezwolenia na pracę weryfikują czy opłata została zaewidencjonowana na koncie Urzędu o nr 72 1010 1704 0023 5222 3100 0000.

§ 29. Niezaewidencjonowane opłaty z tytułu opłat paszportowych, kart pobytu, za zezwolenia na pracę podlegają wyjaśnieniu z Oddziałem Księgowości Urzędu. Omyłkowe wpłaty podlegają weryfikacji przez merytoryczne Oddziały Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców i przekazywane są pisemną dyspozycją do zwrotów wpłat, przesłania wpłat do innych Urzędów lub przeksięgowania.

§ 30. Wpływy z najmu, dzierżawy, użyczenia, sprzedaży składników majątkowych, są ewidencjonowane zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział 4.

Windykacja należności cywilnoprawnych

§ 31. W przypadku konieczności podjęcia czynności zmierzających do windykacji należności cywilnoprawnych wydział merytoryczny niezwłocznie kieruje do zobowiązanego pisemne wezwanie, w którym wyznacza mu termin do zapłaty.

§ 32. W przypadku braku zapłaty w wyznaczonym terminie, wydział merytoryczny niezwłocznie kieruje pisemny wniosek do Wydziału Nadzoru i Kontroli, celem podjęcia dalszych czynności windykacyjnych, przekazując jednocześnie materiały sprawy.

§ 33. W oparciu o przedłożone materiały Wydział Nadzoru i Kontroli podejmuje niezbędne czynności windykacyjne, w szczególności kieruje do komornika wnioski o wszczęcie egzekucji.

§ 34. W przypadku, gdy egzekucja okaże się bezskuteczna, Wydział Nadzoru i Kontroli informuje o tym fakcie wydział merytoryczny, zwracając materiały sprawy, w tym oryginał tytułu wykonawczego po jego otrzymaniu od komornika.

§ 35. Wydział merytoryczny decyduje o ponowieniu czynności windykacyjnych, w szczególności uwzględniając termin przedawnienia należności. Tryb wskazany w paragrafach poprzedzających niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 36. Powyższe zasady nie dotyczą spraw z zakresu windykacji należności Skarbu Państwa przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.