

## PROCEDURA GROMADZENIA, ODPROWADZANIA I EWIDENCJI DOCHODÓW BUDŻETOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

### PODSTAWA PRAWNA:

1. ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2017 r. poz. 1453 t.j. z późn.zm.),
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 t.j.).

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie zasad pobierania, odprowadzania oraz ewidencji dochodów budżetowych gromadzonych na rachunku bankowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

- I. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej posiada następujące źródła dochodów:
  1. środki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  2. środki związane z realizacją zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.
- II. Dochodem jest każda wpłata na rachunek bieżący MOPS, z wyjątkiem zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym oraz zwrotów niewykorzystanych środków przekazanych wcześniej dysponentom niższego szczebla.
- III. Każdy dochód uznany przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej odprowadzany jest na rachunek organu Miasta Bydgoszczy w następujących terminach:

Dochody budżetowe własne zrealizowane przez MOPS i jednostki podległe przekazuje się:

1. do ostatniego dnia miesiąca, w którym zrealizowano dochody,
2. ostateczne rozliczenie danego miesiąca (ewentualne wpływy z ostatnich dni miesiąca) w terminie do dnia 5-tego następnego miesiąca

Dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przekazuje się według stanu środków określonego na:

3. 10 dzień miesiąca – w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
4. 20 dzień miesiąca – w terminie do dnia 23 danego miesiąca,

Dochody pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w powyższych terminach ostatecznie rozlicza się i przekazuje się na rachunek Urzędu Miasta do dnia 05 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie

- IV. Pobrane dochody budżetowe gromadzone są przejściowo na subkontach rachunku bieżącego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dochody budżetowe podlegają sprawdzeniu, rozliczeniu, zaksięgowaniu i przelaniu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rachunek bankowy organu Miasta Bydgoszczy w terminie określonym w pkt. III.

- V. Na subkonto dochodów przyjmowane są:

1. wpłaty dochodów zrealizowane przez jednostki podległe MOPS,
2. wpłaty dochodów z tytułu odpłatności za pobyt w Środowiskowych Domach Samopomocy,
3. wpłaty dochodów z tytułu odpłatności za pobyt w Domach Dziennego Pobytu,
4. wpłaty dochodów z tytułu opłat za posiłki,
5. wpłaty dochodów z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w placówkach i rodzinach zastępczych,
6. wpłaty dochodów z tytułu odpłatności za mieszkania chronione,
7. należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie zdrowotne,
8. kapitalizacja odsetek bankowych,
9. odsetki od należności.

- VI. Dochody budżetowe wykazane w pkt. V poz. od 1 do 6 pobierane są na podstawie wydanych decyzji. Nadzór nad szczegółowym rozliczeniem, sposobem poboru oraz terminowością odpłatności prowadzi kierownik komórki organizacyjnej MOPS wykonującej dane zadanie.

- VII. Dochody budżetowe, bez względu na ich charakter ewidencjonowane są na kontach:

1. 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”. Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych,
2. 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

3. 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
4. 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

VIII. Z wykonania dochodów budżetowych sporządza się następujące sprawozdania:

1. Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
2. Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,

IX. Zadania kontrolne dochodów budżetowych pobieranych i gromadzonych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obejmują klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość.

Zadania kontrolne polegają na:

1. wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
2. prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
3. sporządzenie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego

