Załącznik nr 2.6
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	**Decyzja ustalająca wysokość dochodów własnych gminy w zakresie**: - **zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych**	Decyzje wystawiane są w komórce merytorycznej. Uwierzytelniona kserokopia decyzji trafia do **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** i Zespołu ds Windykacji i Obsługi Dłużników. Należność zostaje przypisana przez pracownika **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w programie księgowym.	Cel sporządzenia: ustalenie należności dochodów Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku Podstawa sporządzenia Decyzje ustalające odpłatność Termin przekazania do Zespołu ds Księgowych Centrum: Niezwłocznie od daty uprawomocnienia się decyzji w ciągu 7 dni.	1)kontrola dowodu pod względem merytorycznym	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** Akceptacja dokumentu: kierownik komórki merytorycznej z upoważnienia Prezydenta Miasta lub osoba zastępująca, działająca z upoważnienia Dyrektora Centrum
2.	**Przypis dochodów z tytułu:** - **wpływu z różnych opłat,** - **z tytułu najmu** - **za prywatne rozmowy telefoniczne pracowników ,** - **odsetek** - **wpływu z różnych dochodów**	Dokumenty zatwierdzane są we właściwych komórkach merytorycznych. Należność zostaje przypisana przez pracownika **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w programie finansowym.	Cel sporządzenia: ustalenie należności dochodów Termin sporządzenia: Bieżący miesiąc. Podstawa sporządzenia Umowy z kontrahentami,	1) kontrola dowodu pod względem merytorycznym, 2) zatwierdzenie dokumentu: kierownik komórki merytorycznej z upoważnienia	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** Wstępna kontrola

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
	- **ze sprzedaży składników majątkowych** - **innych należności**		z pracownikami, z bankiem. Termin przekazania do Zespołu ds Księgowych Centrum do 3 dnia następnego miesiąca.	Prezydenta Miasta lub osoba zastępująca, działająca z upoważnienia Dyrektora Centrum	zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych Główny Księgowy Zatwierdzenie Dyrektor Centrum
3.	**Polecenie dokonania zwrotu nienależnie pobranych dochodów lub wpłaconych w nadmiernej wysokości**	Sporządza pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** , na wniosek komórki merytorycznej lub na podstawie pisma dłużnika, potwierdzonego przez pracownika komórki merytorycznej w zakresie niewykorzystania wpłaty. Polecenie dokonania zwrotu nienależnie pobranych dochodów lub wpłaconych w nadmiernej wysokości stanowi załącznik nr 1 do niniejszego rozdziału	Cel sporządzenia: prawidłowe księgowanie należności Centrum Podstawa sporządzenia Pismo o zwrot. Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku	1) kontrola dowodu pod względem merytorycznym, 2) zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora Centrum lub osobę przez niego uprawnioną zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dn.27.08.2009 r. o finansach publicznych Główny Księgowy Zatwierdzenie Dyrektor Centrum
4.	**Upomnienie**	Upomnienie wystawia pracownik Windykacji po weryfikacji terminu spłaty należności zgodnie z wystawioną decyzją lub listą odpłatności. Po prawidłowym doręczeniu uwierzytelniona kserokopia upomnienia przekazywana jest **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** w celu ujęcia w	Cel sporządzenia: ściągnięcie należności Podstawa sporządzenia w Windykacji: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Termin sporządzenia: W ciągu dwóch miesięcy od wymaganego terminu	Kontrola dowodu pod względem merytorycznym. Koordynator/Kierownik Windykacji.	Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna : Koordynator/Kierownik Windykacji Akceptacja: Dyrektor Centrum Naczelnik Nadzorującego Wydziału Polityki Społecznej Urzędu

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
		ewidencji .	zapłaty		Miasta Częstochowy
5.	**Tytuł wykonawczy**	Wystawia pracownik Windykacji, podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta i kieruje do właściwego organu egzekucyjnego celem przymusowego ściągnięcia należności	Cel sporządzenia: ściągnięcie należności Podstawa sporządzenia w Windykacji: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Termin sporządzenia: na bieżąco, po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia.	Kontrola dowodu pod względem merytorycznym. Koordynator/Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników	Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna : Koordynator/Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników. Akceptacja: Dyrektor Centrum Naczelnik Nadzorującego Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy
6.	**Decyzja w sprawie ulg w postaci umorzeń, odroczenia lub rozłożenia na raty należności, odstąpienia od żądania zwrotu należności publiczno-prawnych**	Sporządza pracownik sekcji merytorycznej. Podpisuje Dyrektor Centrum. Jeden egzemplarz otrzymuje strona, drugi stanowi dowód dla komórki Centrum, w którym wydawana jest decyzja, uwierzytelnioną kserokopie otrzymuje pracownik Windykacji i **Sekcja Finansowo – Księgow**a **Centrum.**	Cel sporządzenia: rozpatrzenie wniosku strony Podstawa sporządzenia: Ustawa o pomocy społecznej, pieczy zastępczej, świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, ustawa o systemie oświaty Uchwała nr 141.XIV.2015 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 sierpnia 2015 r. Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik komórki merytorycznej	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik **Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum** Akceptacja dokumentu: kierownik komórki merytorycznej z upoważnienia Prezydenta Miasta lub osoba zastępująca, działająca z upoważnienia Dyrektora Centrum

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
7.	**Jednostronne oświadczenie woli w sprawie ulg w postaci umorzeń, odroczenia lub rozłożenia na raty należności mających charakter cywilnoprawny**	Sporządza pracownik komórki merytorycznej. Podpisuje Dyrektor Centrum. Jeden egzemplarz otrzymuje strona, drugi stanowi dowód dla komórki, w którym wydawana jest decyzja, kserokopię potwierdzoną z oryginałem otrzymuje pracownik Windykacji i Sekcja **Finansowo – Księgowa Centrum**.	Cel sporządzenia: rozpatrzenie wniosku stron Podstawa sporządzenia w Centrum: Uchwała nr 647/LVII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 15 marca 2010 r. Uchwała nr 925/LII/2014 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 maja 2014 r. Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik komórki merytorycznej	Akceptacja Dyrektora Centrum na podstawie udzielonego upoważnienia.
8.	**Decyzja w sprawie umorzenia kosztów upomnień.**	Decyzja umarzająca koszt upomnienia. Sporządza pracownik Windykacji.	Cel sporządzenia: Umorzenie kosztów upomnienia Podstawa sporządzenia w Centrum: Ustawa o finansach publicznych Ordynacja podatkowa Uchwała nr 532.XXXVIII.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27marca 2017 r. Termin sporządzenia: Zgodnie z informacją zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30.12.	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Koordynator/Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników	Kontrola formalna: Koordynator/Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników Akceptacja: Dyrektor Centrum

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
			2015 r z późniejszymi zmianami.		
9.	**Adnotacja urzędowa**	Sporządza pracownik komórki merytorycznej.	Cel sporządzenia: Wyksięgowanie naliczonych należności. Podstawa sporządzenia w Centrum: KPA art. 162 § 1 pkt 1 Termin sporządzenia: Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zgonie.	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik komórki merytorycznej	Kontrola formalna i akceptacja: Kierownik Komórki Merytorycznej