Zarządzenie nr 17/2016
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

z dnia 23.03.2016 r.

w sprawie: nadania Zasad kontroli należności rozliczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

W związku z art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz art. 68 – 71 ustawy o finansach publicznych

zarządzam co następuje:

§ 1

Zostają nadane Zasady Kontroli należności i rozliczeń Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi, o treści stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi zobowiązani są udostępnić treść Zarządzenia wszystkim swoim podległym pracownikom, w sposób przyjęty w danej jednostce.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia sprawuje kadra zarządzająca i kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP
Bożena Podgórska

Otrzymują:

- wszystkie komórki organizacyjne

Załącznik nr 1
do
Zarządzenia nr 17/2016
Dyrektora MBP
z dn. 23.03.2016 r.

ZASADY KONTROLI NALEŻNOŚCI I ROZLICZEŃ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

1. **Zadaniem kontroli rozliczeń** jest:
   1) sprawdzanie w drodze kontroli wstępnej, bieżącej i następnej roszczeń i zobowiązań dotyczących rozliczeń:
      a) z odbiorcami i dostawcami z tytułu rozliczeń za dostawy towarów i materiałów, roboty i usługi**;**
      b) rozliczeń publicznoprawnych (urzędy skarbowe, ZUS);
      c) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym;
      d) roszczeń z tytułu niedoboru i szkód;
      e) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i innych;
      f) różnych innych rozrachunków krótko- i długoterminowych oraz tzw. pozostałych rozrachunków:
   2) prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych analitycznych,
   3) terminowości uzgadniania sald zobowiązań z kontrahentami,
   4) bieżącego i terminowego regulowania zobowiązań,
   5) prawidłowości i terminowości rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,

2. **Kontrolę należności i roszczeń** rozpoczyna się od:
   1) ustalenia czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,
   2) zasadności dokonywania odpisów należności,
   3) zasadności umarzania,
   4) prawidłowości i terminowości naliczania, płacenia i windykacji należnych odsetek za zwłokę oraz kar umownych.

3. **Kontrola ewidencyjna rozrachunków** (należności i zobowiązań) polega w szczególności na;
   1) sprawdzenia ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami,
   2) sprawdzenia terminów płatności, w celu ustalenia wielkości należności i zobowiązań:
      a) bieżących,
      b) wątpliwych lub spornych wynikających z korespondencji,
      c) przeterminowanych,
      d) przedawnionych, podlegających spisaniu w pozostałe koszty operacyjne;

4. **Kontrola rozrachunków publicznoprawnych** (tj. rozrachunków objętych ustawą o zobowiązaniach podatkowych).
   1) Są to w szczególności rozrachunki z:
      a) urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
      b) z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych,
      c) z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
      d) z urzędem skarbowym z tytułu podatku od czynności cywilno-prawnych (PCC)
      e) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,

zdrowotne i fundusz pracy, zarówno dotyczące pracowników jak i pracodawcy,
   f) z PFRON,
   g) z urzędami miast lub gmin z tytułu podatku od nieruchomości,
2) **Kontrola rozliczeń polega** w szczególności na bieżącym sprawdzaniu terminowości wpłat w uzgodnieniu do naliczenia w koszty,
3) **Na koniec roku jednostka jest zobowiązana** do uzgodnienia wszystkich rozliczeń z tytułów publiczno-prawnych do kosztów oraz składanych deklaracji rocznych,

5. **Kontrola wadiów i gwarancji** polega na:
   a) ustaleniu prawidłowości wpłat z tytułu kaucji i gwarancji wpłaconych na poczet należytego wykonania umowy zgodnie z postanowieniami zawartych umów na prace remontowe lub inwestycyjne albo zakupy sprzętu,
   b) zgromadzeniu kaucji, gwarancji na wydzielonym rachunku bankowym w celu ich zwrotu wraz z należnym oprocentowaniem po potrąceniu kosztów utrzymania wyodrębnionych rachunków.

6. **Kontrola prawidłowości rozliczeń z budżetem z** tytułu:
   a) dotacji bieżącej otrzymanej od organizatora,
   b) dotacji celowych,
   c) środków zagranicznych otrzymanych za pośrednictwem instytucji zarządzających tymi środkami,
   d) innych środków otrzymywanych do rozliczenia.

   Polega na:
   1) sprawdzeniu zgodności złożonych sprawozdań finansowych z wyodrębnionymi kontami analitycznymi,
   2) ustaleniu terminowości zwrotu niewykorzystanych środków,

7. **Główny Księgowy** ustala w zakresach czynności poszczególnych pracowników odpowiedzialność za kontrolę poszczególnych rozrachunków występujących w jednostce.
8. Odpowiedzialni pracownicy są obowiązani wzywać do zapłaty i wdrażać postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności jednostki w ścisłej współpracy z Radcą Prawnym lub Kancelarią Prawną obsługującą jednostkę.
9. W przypadku wystąpienia przedawnienia roszczeń lub odsetek zwłoki od zobowiązań – należy ustalić przyczyny oraz ewentualnie osoby odpowiedzialne za w/wym nieuzasadnione koszty.