



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE NR 872/ 2011 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 23 września 2011 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka Nr 2289/2008 z dnia 18 sierpnia 2008 roku w sprawie określenia Procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty targowej.

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem Nr 118/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 258/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 marca 2011 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 695/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 2 sierpnia 2011 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 2289/2008 z dnia 18 sierpnia 2008 roku w sprawie określenia Procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty targowej, wprowadzam zmianę załącznika, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Procedura rozliczania i kontroli inkasentów opłaty targowej.

I. Cel zastosowania procedury:

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie postępowania dla prawidłowego i terminowego rozliczania i kontroli Inkasentów opłaty targowej.

II. Tryb postępowania:

1. Inkasentów opłaty targowej określa Rada Miasta. Z określonymi przez Radę Miasta inkasentami zawierane są umowy. Inkasentem, z którym nie jest zawierana umowa jest Straż Miejska.

2. Wzory biletów opłaty targowej określa Prezydent Miasta w drodze odrębnego Zarządzenia.

3. Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Podatków i Opłat, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania składa zapotrzebowanie do Wydziału Organizacji i Procesów Pracy, Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich, Referatu Gospodarczego celem dokonania zakupu biletów opłaty targowej według wzorów, o których mowa w pkt 2 określając nominał biletów, ilość bloczków 100 blankietowych oraz ich kolejne numery.

4. Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Podatków i Opłat, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania, ewidencjonuje bilety w księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale Skarbu i Budżetu i Oddziale Techniczno – Gospodarczym przyjętą odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

5. Inkasent składa do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Podatków i Opłat pisemne zapotrzebowanie na bilety opłaty targowej, zawierające żadaną liczbę poszczególnych rodzajów biletów oraz wskazanie imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków. Ww. zapotrzebowanie trafia do pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

6. Bilety opłaty targowej wydawane są przez pracownika Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Podatków i Opłat, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania, osobie upoważnionej przez Inkasenta, która potwierdza ich odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty.

7. Inkasent zobowiązany jest dokonać zwrotu grzbietów bloczków całkowicie zużytych do pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania, do 7-go dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału.

8. W terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, Inkasent składa do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Podatków i Opłat fakturę VAT dotyczącą wynagrodzenia za inkaso opłaty targowej. Do faktury Inkasent dołącza miesięczne rozliczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia. Wpłaty pobranej opłaty targowej na rachunek bankowy budżetu Inkasent dokonuje w terminie określonym przez Radę Miasta.

9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłaty targowej dokonuje rachunkowego sprawdzenia ww. rozliczenia, co uwidacznia swoim podpisem i datą wykonania powyższej czynności. W przypadku stwierdzenia błędów rachunkowych w Załączniku Nr 1 pracownik zobowiązany jest poinformować Inkasenta, który dokona korekty w terminie do 7 dni od daty dokonania sprawdzenia.

10. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłaty targowej dokonuje kontroli rozliczeń złożonych przez Inkasentów, pod kątem zgodności kwot wynikających ze sprzedanych biletów opłaty targowej z kwotami

przekazanymi na rachunek budżetu przez poszczególnych Inkasentów oraz terminowości dokonanych wpłat opłaty targowej na rachunek bankowy budżetu pod kątem zaistnienia ewentualnych odsetek od zaległości podatkowych. Kontrola dokonywana jest na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia. W przypadku, gdy Inkasent dokona wpłaty opłaty targowej po terminie określonym przez Radę Miasta pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłaty targowej może sporządzić załącznik nr 2 do Zarządzenia oddzielnie dla tego Inkasenta.

11. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłaty targowej, dokonujący kontroli rozliczeń, sporządza do dnia 31-ego stycznia następnego roku informację o biletach pobranych i nierozliczonych wynikającą z rozliczeń złożonych przez Inkasentów wg stanu na dzień 31-ego grudnia minionego roku. Pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania dokonuje porównania ww. informacji ze stanem wynikającym z ewidencji i o ewentualnych różnicach informuje kierownika WSB. I., który podejmuje działania w celu wyjaśnienia różnic.

12. Zapotrzebowania, rozliczenia z biletów opłaty targowej, kontrole rozliczeń oraz inne dokumenty podlegają odpowiedniemu przechowywaniu i archiwizowaniu.

13. Na podstawie druku zawierającego kontrolę rozliczeń Kierownik Oddziału Podatków i Opłat bądź Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych sprawdza fakturę pod względem merytorycznym zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. Upoważniony pracownik Referatu Wydatków Budżetowych Oddziału Finansowo - Księgowego dokonuje kontroli pod względem formalno - rachunkowym. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz Skarbnik Miasta bądź osoba upoważniona zatwierdzają fakturę do zapłaty.

14. Faktura opisana zgodnie z pkt 14 jest przekazywana do Oddziału Finansowo-Księgowego celem dokonania płatności.

15. Zasady dokonywania kontroli poboru opłaty targowej przez Inkasentów na targowiskach zostały określone w procedurze przeprowadzania kontroli podatkowej.

pieczęćka firmowa
Inkasenta

Załącznik nr 1
do Procedury rozliczenia
i kontroli Inkasentów
opłaty targowej
Załącznik nr 1

Rozliczenie dotyczące biletów oraz poboru opłaty targowej przez Inkasenta za miesiąc

Lp.	Nominat biletu	Pozostałe bilety z poprzedniego miesiąca			Pobrane bilety z UMP w danym miesiącu			Sprzedane bilety w danym miesiącu			Anulowane bilety w danym miesiącu			Pozostałe bilety na koniec danego miesiąca		
		od nr ... do nr ...	sztuki	wartość	od nr ... do nr ...	sztuki	wartość	od nr ... do nr ...	sztuki	wartość	od nr ... do nr ...	sztuki	wartość	od nr ... do nr ...	sztuki	wartość

Podpis Inkasenta
Data