



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE NR 973/ 2011 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 18 października 2011 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka Nr 2819/2009 z dnia 19 stycznia 2009 roku w sprawie określenia Procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty od posiadania psów.

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 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, zmienionego Zarządzeniem Nr 893/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2011 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 2819/2009 z dnia 19 stycznia 2009 roku w sprawie określenia Procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty od posiadania psów, 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 Inkasenta opłaty od posiadania psów.

I. Cel zastosowania procedury:

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie postępowania dla prawidłowego i terminowego rozliczania i kontroli Inkasenta opłaty od posiadania psów.

II. Tryb postępowania:

1. Inkasenta dokonującego poboru opłaty od posiadania psów określa Rada Miasta. Z określonym przez Radę Miasta Inkasentem zawierana jest umowa.

2. Inkasent będzie dokonywał poboru opłaty od posiadania psów:

a) gotówką – wyłącznie na blankietach z kwitariusza przychodowego. Formularze z kwitariusza przychodowego wypełnia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla wpłacającego, a kopia pozostaje w bloczku kwitariusza przychodowego,

b) bezgotówkowo – przelewem na wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu Oddziału 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 kwitariuszy przychodowych.

4. Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu Oddziału Podatków i Opłat, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje kwitariusze przychodowe 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 Oddziału Podatków i Opłat, pisemne zapotrzebowanie na kwitariusze przychodowe, zawierające żądaną liczbę kwitariuszy 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. Kwitariusze przychodowe wydawane są przez pracownika Wydziału Skarbu i Budżetu Oddziału 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. Przy poborze kolejnych kwitariuszy przychodowych Inkasent dokonuje zwrotu wykorzystanych kwitariuszy przychodowych do pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

8. Ostatniego dnia roboczego danego roku Inkasent dokonuje anulowania kwitariusza przychodowego już rozpoczętego, ale nieużytego. W terminie do 5-tego stycznia Inkasent dokonuje zwrotu kwitariuszy przychodowych całkowicie zużytych i anulowanych za rok poprzedni do pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania, w celu ich rozliczenia.

9. Na koniec każdego dnia Inkasent przyjmujący opłatę od posiadania psów na kwitariusz przychodowy, sumuje wpłaty z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów. Na odwrotnej stronie kopii wpisuje datę oraz uzgodnioną sumę wpływów z danego dnia kwotowo oraz słownie.

10. Inkasent składa do Wydziału Skarbu i Budżetu Oddziału Podatków i Opłat w terminie do dnia 5-tego po zakończonym miesiącu rozliczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 wraz z imiennym wykazem osób, które uiściły opłatę od posiadania psów gotówką.

11. Inkasent składa w terminie do dnia 5-tego po zakończonym miesiącu rachunek dotyczący wynagrodzenia za inkaso opłaty od posiadania psów. Do rachunku Inkasent dołącza zbiorcze zestawienie wpłat opłaty od posiadania psów w formie historii wyodrębnionego rachunku za okres objęty rachunkiem zawierającym jednostkowe kwoty wpłat z poszczególnych dni oraz kwotę ogólną za dany okres rozliczeniowy. Wpłaty pobranej opłaty od posiadania psów na rachunek budżetu Inkasent dokonuje w terminach określonych w umowie.

12. Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu Oddziału Podatków i Opłat odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej opłaty od posiadania psów 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.

13. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłaty od posiadania psów dokonuje kontroli rozliczeń złożonych przez Inkasenta pod kątem zgodności kwot wynikających z wykorzystanych formularzy kwitariuszy przychodowych oraz wpłat bezgotówkowych dokonywanych na wyodrębniony rachunek bankowy Inkasenta z kwotą wpłaconą przez Inkasenta. Kontrola dokonywana jest na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.

14. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej opłaty od posiadania psów dokonujący kontroli rozliczeń, sporządza do dnia 15-tego stycznia następnego roku informację o pobranych i nierozliczonych kwitariuszach przychodowych wynikającą z rozliczeń złożonych przez Inkasenta 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 kwitariuszy przychodowych i o ewentualnych różnicach informuje kierownika WSB. I., który podejmuje działania w celu wyjaśnienia różnic.

15. Zapotrzebowania, rozliczenia dotyczące formularzy kwitariuszy przychodowych opłaty od posiadania psów, kontrole rozliczeń Inkasenta, informacje

o pobranych i nierozliczonych kwitariuszach przychodowych podlegają odpowiedniemu przechowywaniu i archiwizowaniu.

16. Na podstawie druku zawierającego kontrolę rozliczeń Inkasenta Kierownik Oddziału Podatków i Opłat bądź Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych sprawdza rachunek 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 upoważniona osoba oraz Skarbnik Miasta bądź upoważniona osoba zatwierdzają rachunek do zapłaty.

17. Rachunek opisany zgodnie z pkt 16 jest przekazywany do Oddziału Finansowo-Księgowego celem dokonania płatności.

18. Zasady dokonywania kontroli poboru opłaty od posiadania psów przez Inkasenta zostały określone w procedurze przeprowadzania kontroli podatkowej.

Załącznik nr 1
do Procedury rozliczenia
i kontroli Inkasenta
opłaty od posiadania psów

Rozliczenie dotyczące formularzy kwitariuszy przychodowych oraz poboru opłaty od posiadania psów przez Inkasenta za miesiąc

[illegible]

Podpis Inkasenta
Data

Załącznik nr 2

do Procedury rozliczania

kontroli Inkasenta

opłaty od posiadania psów

.....

Nazwa Inkasenta

Wartość wpłat dokonanych gotówką u Inkasenta		Wartość wpłat na wyodrębniony rachunek Inkasenta		Data wpływu środków na rachunek UM	Kwota przekazana na rachunek UM kol. 1+2+3+4	Należne Inkasentowi wynagrodzenie brutto kol. 1+3*50%
1	2	3	4	5	6	7
	Koszty upomnienia	Kwota główna	Koszty upomnienia			
Kwota główna						

Osoba sporządzająca
Data