

ZARZĄDZENIE NR 0050. 4 .2017

BURMISTRZA TOSZKA

z dnia ..9. stycznia.. 2017

w sprawie przyjęcia do stosowania „Procedury wypłaty wynagrodzenia należnego inkasentom oraz zasad wykonywania przez inkasentów czynności w zakresie inkasa podatków i opłat”

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. U. M.F z 2009 r. nr 15 poz. 84 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadzenie do stosowania „Procedury wypłaty wynagrodzenia należnego inkasentom oraz zasad wykonywania przez inkasentów czynności w zakresie inkasa podatków i opłat ”

§2.

Wykonanie powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§3.

Traci moc zarządzenie nr 0050.261.2015 z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia do stosowania „Procedury wypłaty wynagrodzenia należnego inkasentom oraz zasad wykonywania przez inkasentów czynności w zakresie inkasa podatków i opłat ”.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza

mgr Piotr Runc

ADWOKAT


Aleksandra Piotrowska

Kierownik Referatu
Podatków i Opłat Lokalnych


licencjat Jolanta Widło

Załącznik do Zarządzenia
Nr. Burmistrza Toszka
z dnia:

PROCEDURA WYPŁATY WYNAGRODZENIA NALEŻNEGO INKASENTOM

W myśl art. 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 poz. 613 z późn.zm.), inkasentem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu.

Przepis art. 28 § 1 wyżej cytowanej ustawy – Ordynacja podatkowa reguluje, iż inkasentom przysługuje zryczałtowane wynagrodzenie z tytułu terminowego wpłacania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa.

Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 716 z późn. zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 617 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 374 z późn. zm.) Rada gminy w drodze uchwały może zarządzić pobór podatków i opłat (o których mowa w wyżej wymienionych ustawach) od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określić inkasentów i wysokość wynagrodzenia za inkaso.

I. OGÓLNE ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA NALEŻNEGO INKASENTOM

1. Rada Miejska w Toszku, zgodnie z uchwałami, zarządza w drodze inkasa pobór podatków i opłat, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

Rada Miejska w Toszku w uchwałach wskazuje:

1) Podmiot pełniący funkcję inkasenta opłaty targowej, podmioty pełniące funkcję poboru podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wysokość wynagrodzenia z tytułu poboru podatku lub opłat.

- 2) Wynagrodzenia należne inkasentom wypłacane są z wydatków budżetowych, tj. z działu 750 – „Administracja publiczna”, rozdział 75095 – „Pozostała działalność” paragraf 4100 – „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”.

II. WYPŁATA WYNAGRODZENIA INKASENTOWI OPŁATY TARGOWEJ

1. Rozliczenie kwitariusza K-103 – należącego do druków ścisłego zarachowania – dokonywane jest przez kasjera Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych, obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Toszku, tj. zgodnie z Instrukcją gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Kasjer zobowiązany jest do zliczenia kwot wynikających z kwitariusza K-103 i sprawdzenia czy wpłacona przez inkasenta kwota z tytułu pobranej opłaty targowej jest zgodna z wykorzystanymi kwitami w kwitariuszu K-103.

3. Kasjer dokonuje sprawdzenia ilości wykorzystanych kwitów kwitariusza przychodowego K-103 z ilością wyszczególnioną w wykazie wpłat (tj. wskazania pierwszego i ostatniego wykorzystanego kwitu).

W dowód przeprowadzenia uzgodnienia, o którym mowa wyżej kasjer umieszcza na każdym ostatnim kwicie z kwitariuszy K-103 zapis w brzmieniu: *„Zgodnie z kwitariuszem przychodowym K-103 o numerach blankietów pokwitowań seria od Nr do Nr wykorzystano kwity od Nr do Nr”* wskazując datę przeprowadzenia uzgodnienia. Pod adnotacją kasjer oraz inkasent zamieszczają swoje podpisy.

4. Po otrzymaniu rachunku lub faktury złożonej przez inkasenta opłaty targowej, kasjer na podstawie dowodów wpłaty dokonuje sprawdzenia poprawności kwoty wskazanej na rachunku lub fakturze, fakt akceptacji potwierdza podpisem na rachunku lub fakturze i przekazuje rachunek lub fakturę do Referatu Księgowości Budżetowej zgodnie z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

5. Stosownie do uregulowań zawartych w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Toszku, tj. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, upoważnione osoby dokonują sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym.

6. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby do tego upoważnione rachunek lub faktura przekazywana jest do kasy Urzędu Miejskiego w Toszku (w przypadku, gdy wypłata inkasa ma nastąpić w kasie Urzędu).

7. W przypadku, gdy wypłata inkasa ma nastąpić w formie przekazu środków pieniężnych na rachunek bankowy inkasenta, pracownik Referatu Księgowości Budżetowej na podstawie rachunku lub faktury sporządza przelew bankowy, który następnie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.

III. WYPŁATA WYNAGRODZENIA INKASENTOM PODATKU I OPLATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI ORAZ ZASADY WYKONYWANIA PRZEZ INKASENTÓW CZYNNOŚCI W ZAKRESIE INKASA PODATKÓW I OPLAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI.

1. Realizacja czynności inkasenta podatku i opłaty następuje na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103, które inkasent zobowiązany jest pobrać w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku najwcześniej 5 dni przed wyznaczoną ratą.

2. sporządzenia wykazu wpłat soltysa (załącznik nr.1) wskazując m.in.

- numer kwitu kwitariusza przychodowego K-103 (w kolumnie Nr konta),
- wskazanie należności bieżącej,
- sumę zainkasowanych kwot zawartych w zestawieniu.

3. Pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych dokonuje sprawdzenia ilości wykorzystanych kwitów kwitariusza przychodowego K-103 z ilością wyszczególnioną w wykazie wpłat (tj. wskazania pierwszego i ostatniego wykorzystanego kwitu).

W dowód przeprowadzenia uzgodnienia, o którym mowa wyżej, pracownik powyższego referatu umieszcza na każdym ostatnim kwicie z kwitariuszy K-103 zapis w brzmieniu: „Zgodnie z kwitariuszem przychodowym K-103 o numerach blankietów pokwitowań seria od Nr do Nr wykorzystano kwity od Nr do Nr” wskazując datę przeprowadzenia uzgodnienia. Pod adnotacją pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz inkasent zamieszczają swoje podpisy.

4. Rozliczenie i zwrot kwitariuszy przychodowych K-103 – należących do druków ścisłego zarachowania – dokonywane jest przez kasjera Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych, obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Toszku, tj. zgodnie z Instrukcją kasową.

5. Pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oblicza sumę wpłat z kwitariuszy przychodowych K-103 i dokonuje sprawdzenia, czy kwota zainkasowanych podatków i opłat wpłacona przez inkasenta na rachunek bankowy Urzędu jest zgodna z faktyczną sumą wpłat wyliczoną na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103. Po dokonaniu powyższych

czynności pracownik powyższego Referatu sporządza wykaz inkasentów z poszczególnych sołectw i przekazuje pracownikowi Referatu Księgowości Budżetowej

6. Pracownik księgowości budżetowej odpowiedzialny za obliczanie wynagrodzenia należnego inkasentom - po otrzymaniu wykazu kwot – dokonuje następujących czynności:

- na podstawie powyższego wykazu wprowadza stosowne dane (tj. naliczoną kwotę wynagrodzenia należnego inkasentowi podatku) do systemu komputerowego,
- po przetworzeniu wprowadzonych danych, dokonuje wydruku: listy wypłat z zestawieniem zbiorczym,
- uzgadnia wskazane przez inkasenta i ujęte w wydruku komputerowym wynagrodzenie brutto z wyliczeniami dokonanyymi przez pracownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych odpowiedzialnego za przygotowanie wykazu.

7. Pracownik Referatu Podatków i Opłat lokalnych stwierdza – w stosownym miejscu na wykazie kwot – wykonanie czynności i prawidłowość obliczenia kwoty wynagrodzenia należnego inkasentowi oraz dokonuje akceptacji - jako pracownik sprawdzający wykaz kwot inkaso pod względem merytorycznym).

8. Stosownie do uregulowań zawartych w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Toszku, tj. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, upoważnione osoby dokonują sprawdzenia dowodu księgowego (tj. komputerowego wydruku rachunku oraz listy wypłat) pod względem formalno-rachunkowym, zaś osoby do tego upoważnione zatwierdzają dowód do zapłaty.

9. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty środków pieniężnych z tytułu wynagrodzenia należnego inkasentom podatku i opłaty jest komputerowy wydruk listy wypłat ze stosownym zestawieniem zbiorczym.

10. Komputerowy wydruk listy wypłat zawiera w szczególności:

- nazwę jednostki obsługującej system komputerowy (tj. Urząd Miejski w Toszku),
- datę sporządzenia wydruku,
- nazwisko i imię inkasenta,
- kwotę brutto do wypłaty,
- kwotę netto do wypłaty (w przypadku przekazania środków pieniężnych na rachunek bankowy inkasenta - kwota wskazywana jest w kolumnie „PRZELEW”, zaś w przypadku wypłaty należnego inkasentowi wynagrodzenia w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku – kwota wskazywana jest w kolumnie „DO WYPŁTY”).

Wyszczególnienie dokonanych potrąceń z tytułu podatku ujmowane jest w zestawieniu zbiorczym.

11. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby do tego upoważnione, komputerowy wydruk listy wypłat przekazywany jest do kasy Urzędu Miejskiego w Toszku (w przypadku, gdy wypłata inkasa ma nastąpić w kasie Urzędu).

12. W przypadku, gdy wypłata inkasa ma nastąpić w formie przekazu środków pieniężnych na rachunek bankowy inkasenta, pracownik Referatu Księgowości Budżetowej na podstawie rachunku lub faktury sporządza przelew bankowy, który następnie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.

IV. FORMA WYPŁATY WYNAGRODZENIA NALEŻNEGO INKASENOM

1. Wypłata wynagrodzenia należnego inkasentom następuje w formie:

- pieniężnej, tj. wypłata gotówki w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku
- lub
- przekazu na rachunek bankowy odbiorcy (inkasenta).

2. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie przekazu na rachunek bankowy, inkasent zobowiązany jest do przedłożenia – w referacie księgowości budżetowej pracownikowi odpowiedzialnemu za obliczanie wynagrodzenia – stosownego pisma upoważniającego do przekazywania należnego mu wynagrodzenia za pośrednictwem banku. Oświadczenie, o którym mowa winno zawierać w szczególności:

- datę przedłożenia pisma,
- imię i nazwisko upoważniającego (inkasenta),
- adres zamieszkania,
- wskazanie podmiotu, tj. Urzędu Miejskiego w Toszku, któremu udziela się upoważnienia,
- wskazanie terminu, od którego zleca się przekazywanie wynagrodzenia z tytułu inkasa,
- wskazanie numeru rachunku bankowego, na który mają być przekazane należne środki pieniężne.

Wzór pisma upoważniającego do przekazywania należnego inkasentowi wynagrodzenia na rachunek bankowy stanowi załącznik nr 2.

3. Na podstawie pisma upoważniającego do przekazania należnego wynagrodzenia na rachunek bankowy, pracownik referatu księgowości budżetowej sporządza przelew bankowy oraz dokonuje przelania środków pieniężnych na rachunek wskazany przez inkasenta.

4. Odbiór świadczenia z tytułu wynagrodzenia należnego inkasentom w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku inkasent potwierdza podpisem w stosownym miejscu na liście wypłat oraz wskazuje datę odbioru gotówki.

WYKAZ WPLAT SOŁTYSA

.....
.....
.....

(wieś)

(gmina)

Nr konta	Należności		Odsetki za zwłokę	Koszty egzekucyjne	Razem
	bieżąca	zaległa			

Słownie:

.....
.....wplacono
dnia.....
sołtys.....

ZALĄCZNIK NR 2

**WZÓR PISMA UPOWAŻNIAJĄCEGO DO PRZEKAZYWANIA NALEŻNEGO
INKASENOM WYNAGRODZENIA NA RACHUNEK BANKOWY**

Toszek, dnia

.....
(imię i nazwisko upoważniającego)

.....
(adres zamieszkania)

**Urząd Miejski w Toszku
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 Toszek**

Zlecenie przekazywania świadczeń na rachunek bankowy

Począwszy od dnia proszę o przekazywanie należnego
wynagrodzenia z tytułu pełnienia funkcji inkasenta do banku

.....
na mój rachunek bankowy – numer:

.....
(podpis upoważniającego)