

Zarządzenie Nr 57/2010

Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 13 maja 2010 roku

w sprawie zmian przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 4 ust. 4 i art. 8 ust. 1 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) - Wójt Gminy Ustronie Morskie zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych opłaty miejscowej, zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim oraz inkasenta opłaty miejscowej - Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim, odpowiedzialnych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków za prawidłowy pobór opłaty miejscowej do stosowania zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Tracą moc następujące, dotychczasowe zarządzenia: Nr 46/2007 z dnia 24 maja 2007 r., Nr 50/2008 z 30.05.2008 r., Nr 5/2009 z dnia 05.01.2009 r., Nr 36/2009 z dnia 25.03.2009 r., Nr 39/2009 z dnia 09 kwietnia 2009 r. oraz Nr 76/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z 01 czerwca 2010 roku.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr inż. Stanisław Zieliński

I. Zawieranie umów i ewidencja inkasentów

1. Pracownik Urzędu Gminy Ustronie Morskie¹ zawiera umowy zlecenia z inkasentami² opłaty miejscowej zgodnie ze wzorem nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Numeracja umów w danym roku kalendarzowym jest chronologiczna i podlega ewidencji w odrębnym rejestrze prowadzonym alfabetycznie w programie Excel i drukowanym po każdym cyklu rozliczeniowym.
3. 1. Rejestr umów zawiera następujące informacje:
 - a) kolejny numer umowy,
 - b) nazwisko i imię inkasenta,
 - c) nazwę ośrodka wczasowego-miejsce prowadzenia poboru opłaty miejscowej,
 - d) adres poboru opłaty miejscowej.2. Prowadzone są dwa rejestry umów:
 - 1) osoby i podmioty, które zgodnie z zawartą umową otrzymują prowizję – numer charakteryzuje się dodatkowym opisem: „..... /P”,
 - 2) osoby i podmioty, które zgodnie z zawartą umową polecają przekazać prowizję na dochody z tytułu opłaty miejscowej.
4. Podmiot gospodarczy rozliczający pobraną opłatę miejscową poprzez wystawienie faktury VAT powinien załączyć „Zestawienie miesięczne zainkasowanej opłaty miejscowej na rzecz Gminy Ustronie Morskie” zgodnie ze wzorem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

II. Obowiązki Gminnego Ośrodka Kultury³

1. Umowy z inkasentami opłaty miejscowej przygotowane przez Urząd powinny być odbierane co najmniej raz w tygodniu, w sekretariacie Urzędu za potwierdzeniem odbioru.
2. Podpisane umowy, o których mowa w punkcie 1, powinny być zwracane niezwłocznie do sekretariatu Urzędu, gdzie powinny zostać ostemplowane datą wpływu.
3. W dniu 28-go każdego miesiąca należy odebrać w sekretariacie Urzędu za potwierdzeniem odbioru wykaz, o którym mowa w punkcie III ppkt 5.
4. Jest on podstawą sporządzenia „listy wynagrodzenia należnego inkasa”⁴ i pisemnego wystąpienia przez dyrektora GOK do Urzędu o przekazanie środków finansowych na zabezpieczenie wypłaty.
5. Ustala się termin wypłaty wynagrodzenia z tytułu inkasa opłaty miejscowej na dzień 30 – go każdego miesiąca.
6. W przypadku nie pobrania przez inkasentów należnego wynagrodzenia płatnego w formie gotówki, należy przesłać je przekazem pocztowym (po potrąceniu kosztów obsługi).
7. W przypadku nie odebrania wynagrodzenia wysłanego przekazem przez inkasentów należy zwrócić je na rachunek bankowy Urzędu nr 30 8562 0007 0040 0914 2000 0360 w Banku

¹ Dalej zwany: Urząd

² Inkasentem opłaty miejscowej jest osoba fizyczna lub osoba prawna, której Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim zlecił wykonanie obowiązku wynikającego z Uchwały Nr XXIV/143/2004 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie określenia opłaty miejscowej

³ Dalej zwany: GOK

⁴ Dalej zwane: listą

Spółdzielczym w Białogardzie O/Dygowo wraz z przekazaniem do sekretariatu Urzędu wykazem wyszczególniającym inkasentów oraz kwoty nie pobranych wynagrodzeń zgodnie ze wzorem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

8. Umowy zawarte z inkasentami podlegają ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz należnego podatku dochodowego.
9. GOK odpowiada za terminowe i w należytej wysokości realizowanie obowiązku płatnika składek ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego a także terminowe sporządzanie wszystkich wymaganych przepisami prawa dokumentów.
10. Obowiązuje pełna ewidencja księgowa w zakresie wszystkich rozliczeń związanych z rozliczaniem wynagrodzenia inkasa opłaty miejscowej.
11. Pracownicy GOK ponoszą odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków powierzonych uchwałą nr XXIV/143/2004 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 25 listopada 2004 r. (zm. Uchwałą nr XXVI/163/2009 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 16 lutego 2009 r.) w sprawie określenia opłaty miejscowej, ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości obowiązujących przepisów i nieprawidłowo wykonanych obowiązków służbowych.
12. Pracownicy GOK ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie obowiązków powierzonych w zakresie wyżej wymienionych czynności, o której mowa w art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

III. Obowiązki pracowników Urzędu Gminy

1. Na podstawie umowy zlecenia Urząd wydaje inkasentowi kwitariusz za potwierdzeniem odbioru w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
2. Inkasenta należy wyraźnie poinformować o obowiązku zwrotu kwitariusza po zakończeniu prowadzenia działalności w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów ds. egzekucji należności gminy⁵ odpowiada za prawidłowe:
 - a) rozliczanie pobranej opłaty miejscowej przez inkasentów,
 - b) prawidłowe i terminowe sporządzenie wykazu należnego wynagrodzenia inkasa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. W celu prawidłowego wykonania czynności, o których mowa w punkcie III ppkt 3, pracownik BF prowadzi w programie Excel „Wykaz rozliczenia z pobranej opłaty miejscowej” zgodnie ze wzorem nr 4, do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik w terminie do 28-go każdego miesiąca (według stanu na dzień 25-go każdego miesiąca) sporządza wykaz, który zawiera następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer umowy,
 - 3) nazwę inkasenta,
 - 4) kwotę zainkasowanej opłaty miejscowej,
 - 5) należną prowizję 10 %.
6. Dokument pt. „Wykaz nie pobranych wynagrodzeń przez inkasentów opłaty miejscowej” (wzór nr 5) po dokonaniu kontroli, o której mowa w punkcie IV pkt 3, należy załączyć do wyciągu bankowego potwierdzającego przelew z GOK, jako podstawę ewentualnej późniejszej wypłaty wynagrodzenia dla inkasenta, który z różnych powodów nie mógł odebrać wynagrodzenia w terminie określonym w § 2 pkt 3 umowie zlecenia.

⁵ Dalej zwanym „pracownikiem BF”

8. Nie pobrane wynagrodzenia z tytułu należnego inkasa opłaty miejscowej, w przypadku braku kontaktu ze strony inkasenta, w szczególnych i losowych sytuacjach stanowią dochód budżetu gminy z opłaty miejscowej.
9. W sytuacjach, kiedy inkasent dokonał wpłaty pobranej opłaty miejscowej a nie rozliczył dokumentów zgodnie z § 1 pkt 3 i 4 umowy zlecenia, pracownik BF Urzędu zobowiązany jest do wystawienia wezwania zgodnie ze wzorem nr 6 do niniejszego zarządzenia.
10. Do czasu zgłoszenia się inkasenta w przypadku omówionym w punkcie III ppkt 9 wstrzymuje się wypłatę należnego wynagrodzenia inkasa.
11. W sytuacji, kiedy inkasent rozliczył dokumenty kwitariusza i książki meldunkowej a nie dokonał wpłaty środków finansowych na rachunek bankowy w terminie określony w § 1 pkt 3 i 4, pracownik Urzędu wzywa do wpłaty i nalicza odsetki ustawowe zgodnie ze wzorem nr 7 i wzywa inkasenta do wpłaty zgodnie ze wzorem nr 8 do niniejszego zarządzenia .
12. Na wykonanie czynności Urzędu wójt gminy Ustronie Morskie może zawrzeć umowę zlecenie. Za wykonane czynności i ich kontrolę odpowiada pracownik BF.
13. Pracownicy BF ponosi odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków powierzonych uchwałą nr XXIV/143/2004 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 25 listopada 2004 r. (zm. Uchwałą nr XXVI/163/2009 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 16 lutego 2009 r.) w sprawie określenia opłaty miejscowej, ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości obowiązujących przepisów i nieprawidłowo wykonanych obowiązków służbowych.
14. Pracownik BF ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie obowiązków powierzonych w zakresie wyżej wymienionych czynności, o której mowa w art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

IV. KONTROLA ZARZĄDCZA

1. Rejestr umów, o którym mowa w punkcie I ppkt 3 służy kontroli meldunkowej prowadzonej przez inspektora ds. ewidencji ludności wraz z kontrolą realizacji obowiązku inkasowania opłaty miejscowej prowadzonej przez inspektora ds. wymiaru i podatków.
2. Wykaz, o którym mowa w punkcie III ppkt 5 podlega kontroli formalno-rachunkowej na stanowisku ds. dochodów budżetu gminy i zatwierdzeniu przez skarbnika i wójta Gminy Ustronie Morskie.
3. Po otrzymaniu wykazu osób, które nie pobrały należnego wynagrodzenia inkasa, o którym mowa w punkcie II ppkt 7 (wzór nr 5) pracownik ds. egzekucji należności gminy na podstawie wyciągu bankowego potwierdzającego wpłatę dokonaną przez GOK, stwierdza kontrolę pod względem formalno-rachunkowym.
4.
 1. W celu kontroli rzetelności sporządzanych dokumentów obowiązuje „Karta wzorów podpisów”⁶ będąca wzorem nr załącznikiem nr 9 do niniejszego zarządzenia.
 2. Karta powinna być aktualizowana w przypadku zmiany osób składających podpisy na dokumentach finansowych związanych z opłatą miejscową.
5. W przypadku zatrudnienia pracownika na umowę zlecenie do realizacji obowiązków Urzędu, podlega on bezpośrednio pracownikowi BF, który ponosi wszelką odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie dokumentów związanych z naliczeniem zainkasowanej opłaty miejscowej oraz prawidłowe sporządzenie wykazu wynagrodzenia inkasa.
6. Inspektor ds. wymiaru i podatków przeprowadza kontrolę poboru opłaty miejscowej przez inkasentów zgodnie z pkt IV ppkt 1, a wyniki kontroli przedstawia w protokole.

⁶ Dalej zwana: „Kartą”

OSOBA FIZYCZNA

UMOWA ZLECENIA NR /.....

Zawarta w dniu - r. pomiędzy:

- Gminnym Ośrodkiem Kultury w Ustroniu Morskim reprezentowanym przez Dyrektora mgr Urszulą Knieć, zwaną dalej Zleceniodawcą,

a

- Panem/Panią
zam. w przy ul.
zwanym/zwaną dalej Zleceniobiorcą.

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do poboru opłaty miejscowej od osób przebywających dłużej niż dobę w celach wypoczynkowych, zdrowotnych, szkoleniowych lub turystycznych w miejscowości: przy ul., nr, za każdy dzień pobytu.

2. Zleceniobiorca będzie dokonywać poboru i rozliczeń opłaty miejscowej wg stawek określonych w Uchwale Nr XXVI/163/2009 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 16 lutego 2009 r. stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.

3. Z opłaty miejscowej pobranej do 24 dnia danego miesiąca inkasent rozlicza się do 25 dnia tego miesiąca na podstawie dokumentu finansowego (kwitariusza) i książki meldunkowej, wpłacając na rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Białogardzie O/Dygowo nr 30 8562 0007 0040 0914 2000 0360, całą pobraną w tym okresie opłatę miejscową.

4. Z opłaty miejscowej pobranej począwszy od 25 dnia danego miesiąca inkasent rozlicza się do 24 dnia następnego miesiąca.

5. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku określonego w § 1 ust. 3, tj. terminowego rozliczenia z pobranej opłaty miejscowej, po 25 dniu danego miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest zapłacić bez wzywania odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

6. Inkasent odpowiada całym swoim majątkiem za pobraną i nie wpłaconą na rachunek Zleceniodawcy opłatę.

7. Z chwilą wygaśnięcia umowy lub pełnym wykorzystaniem kwitariusza należy go niezwłocznie zwrócić do Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim.

§ 2. 1. Za pobór opłaty miejscowej Zleceniobiorca będzie otrzymywać wynagrodzenie w wysokości 10% zainkasowanej w danym okresie kwoty.

2. Zleceniobiorca otrzyma należną prowizję za pobór opłaty miejscowej od kwot odprowadzonych w terminie wskazanym w § 1 pkt 3 na wskazany rachunek bankowy. Wpłata z naruszeniem terminu rozliczenia opłaty nie powoduje roszczeń o wypłatę prowizji

3. Wynagrodzenie płatne będzie w dniu 30-go każdego miesiąca.

§ 3. Wykonanie niniejszej umowy nie można zlecić innej osobie bez zgody Zleceniodawcy.

§ 4. 1. Umowa zostaje zawarta w terminie od r. do r.

2. Dane osobowe „Zleceniobiorcy” zawarte na odwrocie są objęte ochroną prawną i będą wykorzystywane tylko do rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz do celów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

egz. nr 1 – Zleceniobiorca,

egz. nr 2 – Zleceniodawca,

egz. nr 3 – Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca

UMOWA ZLECENIA NR /.....

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

- Gminnym Ośrodkiem Kultury w Ustroniu Morskim reprezentowanym przez Dyrektora mgr Urszulę Knieć, zwaną dalej Zleceniodawcą,

a

-
z siedzibą w przy ul.,
reprezentowanym przez:

-
zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do poboru opłaty miejscowej od osób przebywających dłużej niż dobę w celach wypoczynkowych, zdrowotnych, szkoleniowych lub turystycznych w miejscowości: przy ul., nr, za każdy dzień pobytu.

2. Zleceniobiorca będzie dokonywać poboru i rozliczeń opłaty miejscowej wg stawek określonych w Uchwale Nr XXVI/163/2009 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 16 lutego 2009 r. stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.

3. Z opłaty miejscowej pobranej do 24 dnia danego miesiąca inkasent rozlicza się do 25 dnia tego miesiąca na podstawie dokumentu finansowego (kwitariusza) i książki meldunkowej, wpłacając na rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Białogardzie O/Dygowo nr 30 8562 0007 0040 0914 2000 0360, całą pobraną w tym okresie opłatę miejscową.

4. Z opłaty miejscowej pobranej począwszy od 25 dnia danego miesiąca inkasent rozlicza się do 24 dnia następnego miesiąca.

5. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku określonego w § 1 ust. 3, tj. terminowego rozliczenia z pobranej opłaty miejscowej, po 25 dniu danego miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest zapłacić bez wzywania odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

6. Inkasent odpowiada całym swoim majątkiem za pobraną i nie wpłaconą na rachunek Zleceniodawcy opłatę.

7. Z chwilą wygaśnięcia umowy lub pełnym wykorzystaniem kwitariusza należy go bezwzględnie zwrócić do Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim.

§ 2. 1. Za pobór opłaty miejscowej Zleceniobiorca będzie otrzymywać wynagrodzenie w wysokości 10% zainkasowanej w danym okresie kwoty.

2. Zleceniobiorca otrzyma należną prowizję za pobór opłaty miejscowej od kwot odprowadzonych w terminie wskazanym w § 1 pkt 3 na wskazany rachunek bankowy. Wpłata z naruszeniem terminu rozliczenia opłaty nie powoduje roszczeń o wypłatę prowizji.

3. Wynagrodzenie płatne będzie w dniu 30-go każdego miesiąca, na podstawie wystawionej faktury VAT przez Zleceniobiorcę.

§ 3. Wykonanie niniejszej umowy nie można zlecić innej osobie bez zgody Zleceniodawcy.

§ 4. 1. Umowa zostaje zawarta w terminie od r. do r.

2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

egz. nr 1 – Zleceniobiorca,

egz. nr 2 – Zleceniodawca,

egz. nr 3 – Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca

Załącznik do faktury

.....
nazwa inkasenta

Zestawienie miesięczne zainkasowanej opłaty miejscowej na rzecz Gminy Ustronie Morskie
za miesiąc rok

	stawka	
	ulgowa – 0,90 zł	pełna – 1,80 zł
Zainkasowana kwota opłaty miejscowej		
Łączne wpływy		
Liczba osobodni, za które pobrano opłatę miejscową		

Sporządził/a:

WYKAZ ROZLICZENIA OPŁATY MIEJSCOWEJ - "z prowizją"

NR /.....

ZA OKRES OD

DO

..... r.

		INKASENT		ROZLICZENIE INKASENTA -podst. kwitariusz i książka meldunkowa			WPŁATA NA RACHUNEK BANKOWY URZĘDU GMINY			UWAGI
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	DATA	ZAINKASOWANA KWOTA	NALEŻNA PROWIZJA 10%	Nr wyciągu bankowego	Data wpłaty	Kwota wpłaty	
1.						0,0				
2.						0,0				
3.						0,0				
4.						0,0				
5.						0,0				
6.						0,0				
7.						0,0				
do przeniesienia:					0,00	0,0			0,0	

WYKAZ ROZLICZENIA OPŁATY MIEJSCOWEJ - "bez prowizji"

NR ZA OKRES OD DO r.

		INKASENT		ROZLICZENIE INKASENTA -podst.			WPŁATA NA RACHUNEK BANKOWY			
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	DATA	ZAINKASOWANA KWOTA	NALEŻNA PROWIZJA 10%	Nr wyciągu bankowego	Data wpłaty	Kwota wpłaty	UWAGI
1.						0,0				
2.						0,0				
3.						0,0				
4.						0,0				
5.						0,0				
6.						0,0				
7.						0,0				
do przeniesienia:					0,00	0,0			0,0	

wzór nr 4 do załącznika nr 1.
do Zarządzenia nr 57/2009
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 13 maja 2010 r.

WYKAZ ROZLICZENIA OPŁATY MIEJSCOWEJ - "brak rozliczenia a wpłacone zainkasowane kwoty"

NR ZA OKRES OD DO r.

		INKASENT		ROZLICZENIE INKASENTA -podst.			WPŁATA NA RACHUNEK			DATA WEZWANIA DO ROZLICZENIA ZAINKASOWANEJ KWOTY
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	DATA	ZAINKASOWANA KWOTA	NALEŻNA PROWIZJA 10%	Nr wyciągu bankowego	Data wpłaty	Kwota wpłaty	
1.						0,0				
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
do przeniesienia:					0,00	0,0			0,0	

.....
pieczęć

**WYKAZ NIE POBRANYCH WYNAGRODZEŃ PRZEZ INKASENTÓW OPŁATY
MIEJSCOWEJ**

wzór nr 5 do załącznika nr 1
Zarządzenia nr 57/2010
Wójta Gminy Ustronie Morskie z
dnia 13 maja 2010r.

NR / ZA OKRES OD DO

INKASENT					
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	ZAINKASOWANA KWOTA	NALEŻNA PROWIZJA 10%
1.					0,0
2.					0,0
3.					0,0
4.					0,0
5.					0,0
6.					0,0
7.					0,0
8.					0,0
9.					0,0
10.					0,0
11.					0,0
12.					0,0
do przeniesienia:				0,00	0,0

PRZELEW kwoty : 0,0

dokonano dnia:

..... GŁÓWNY KSIĘGOWY

ZATWIERDZAM:

SPORZĄDZIŁA:

.....

.....

.....

WYKAZ ROZLICZENIA OPŁATY MIEJSCOWEJ - "z przeniesienia z poprzedniego okresu rozliczeniowego"

NR /.....

ZA OKRES OD

DO

..... r.

wzór nr 4 do załącznika nr 1.

do Zarządzenia nr 57/2009

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 13 maja 2010 r.

		INKASENT		ROZLICZENIE INKASENTA -podst.			WPŁATA NA RACHUNEK BANKOWY			
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	DATA	ZAINKASOWANA KWOTA	NALEŻNA PROWIZJA 10%	Nr wyciągu bankowego	Data wpłaty	Kwota wpłaty	DATA WEZWANIA DO WPŁATY ZAINKASOWANEJ KWOTY
1.						0,0				
2.						0,0				
3.						0,0				
4.						0,0				
5.						0,0				
6.						0,0				
7.						0,0				
do przeniesienia:					0,00	0,0			0,0	

WYKAZ ROZLICZENIA OPŁATY MIEJSCOWEJ - "bez prowizji"

NR /.....

ZA OKRES OD

DO r.

wzór nr 4 do załącznika nr 1.
do Zarządzenia nr 57/2009
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 13 maja 2010 r.

		INKASENT		ROZLICZENIE INKASENTA -podst.			WPŁATA NA RACHUNEK BANKOWY			
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	DATA	ZAIKASOWANA KWOTA	NALEŻNA PROWIZJA 10%	Nr wyciągu bankowego	Data wpłaty	Kwota wpłaty	UWAGI
1.						0,0				
2.						0,0				
3.						0,0				
4.						0,0				
5.						0,0				
6.						0,0				
7.						0,0				
do przeniesienia:					0,00	0,0			0,0	

		INKASENT		ROZLICZENIE INKASENTA -podst.			WPŁATA NA RACHUNEK BANKOWY			
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	DATA	ZAIKASOWANA KWOTA	NALEŻNA PROWIZJA 10%	Nr wyciągu bankowego	Data wpłaty	Kwota wpłaty	UWAGI
8.						0,0				
9.						0,0				
10.						0,0				
11.						0,0				
12.						0,0				
13.						0,0				
14.						0,0				
15.						0,0				
16.						0,0				
do przeniesienia:					0,00	0,00			0,0	

		INKASENT		ROZLICZENIE INKASENTA -podst.			WPŁATA NA RACHUNEK			DATA WEZWANIA DO ROZLICZENIA ZAINKASOWANEJ KWOTY
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	DATA	ZAINKASOWANA KWOTA	NALEŻNA PROWIZJA 10%	Nr wyciągu bankowego	Data wpłaty	Kwota wpłaty	
8.						0,0				
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
do przeniesienia:					0,00	0,00			0,0	

Ustronie Morskie, dnia

.....
nazwa inkasenta
.....
.....

W związku z nie wypełnieniem obowiązku rozliczenia zainkasowanej opłaty miejscowej w okresie od dnia do dnia (§ 1 pkt 3-4 umowy zlecenia nr z dnia) proszę w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma o zgłoszenie się do Urzędu Gminy Ustronie Morskie wraz z kwitariuszem oraz książką meldunkową.

W przypadku nie zgłoszenia się w w/w terminie zostanie wstrzymana wypłata należnego inkasa (wynagrodzenia) do czasu rozliczenia się z w/w dokumentów.

.....
pieczęć
WYKAZ NALICZONYCH ODSETEK ZA NIETERMINOWĄ WPŁATĘ
ZAINKASOWANYCH KWOT

Wzór nr 7 do Załącznika nr 1
 Zarządzenia nr 57/2009
 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 13 maja
 2010r.

NR		/.....		ZA OKRES		OD		DO				
		INKASENT							ODSETKI		DATA	
LP	Nr umowy	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWA PODMIOTU	ZAINKASOWANA KWOTA	ZA OKRES OD-	DO	KWOTA	DORĘCZENIA WEZWANIA				
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
do przeniesienia:				0,00		0,00						

Ustronie Morskie, dnia

.....
nazwa inkasenta
.....
.....

W związku z nie wypełnieniem obowiązku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Gminy nr 30 8562 0007 0040 0914 2000 0360 w Banku Spółdzielczym w Białogardzie O/Dygowo, zainkasowanej opłaty miejscowej w okresie od dnia do dnia (§ 1 pkt 3 umowy zlecenia nr z dnia) proszę w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania o dokonanie wpłaty:

- 1) kwoty zł
- 2) należne odsetki ustawowe liczone od dnia do dnia
w wysokości zł
- 3) **razem do wpłaty pozostaje**zł
(słownie:zł).

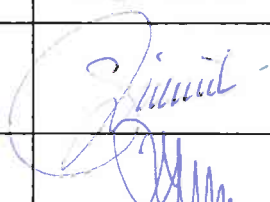
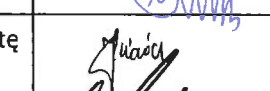
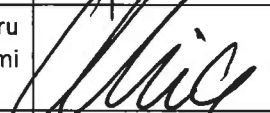
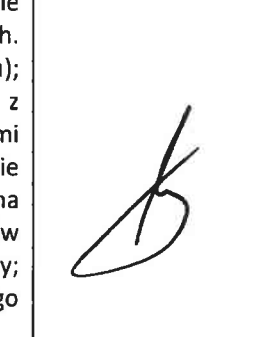
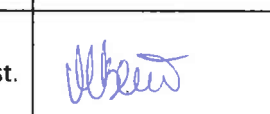
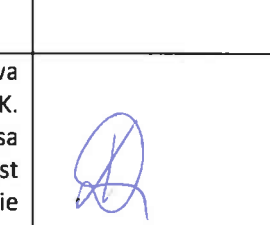
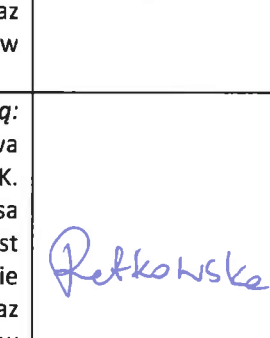
W związku z tym, że odsetki zostały naliczone (punkt 2 niniejszego pisma), na dzień sporządzenia dokumentu, informuję, że odsetki należy naliczyć do dnia wpłaty na rachunek Urzędu Gminy Ustronie Morskie (§ 1 pkt 5 umowy zlecenia).

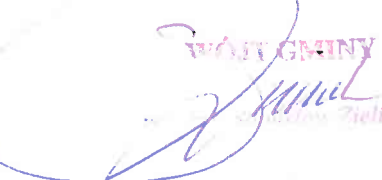
W przypadku nie uiszczenia wpłaty w w/w terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne.

Jednocześnie informuję, że w wyniku przeprowadzanych kontroli stwierdzano także sytuacje, które nie pozwalają zidentyfikować nazwę podmiotu lub osoby wpłacającej zainkasowaną kwotę z nazwiskiem lub nazwą podmiotu figurującego w umowie. W związku z tym w przypadku posiadania dowodu wpłaty prosimy o kontakt osobisty lub telefoniczny w celu wyjaśnienia sprawy.

Osoba kontaktowa w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie – pokój nr 9 (Anna Kleczyńska) lub
tel. 094-35-14-167.

**KARTA WZORÓW PODPISÓW DOT. OPŁATY MIEJSCOWEJ OBOWIĄZUJĄCA
OD 01 CZERWCA 2010 ROKU**

LP.	STANOWISKO - NAZWISKO I IMIĘ	CEL PODPISANIA	WZÓR PODPISU
1.	Wójt Gminy Stanisław Zieliński	Zatwierdzanie wypłat	
2.	Sekretarz Gminy Adam Budka	Zatwierdzanie wypłat w zastępstwie za Wójta Gminy	
3.	Skarbnik Gminy Jolanta Włodarek	Kontrasygnata – środki na wypłatę inkasa	
4.	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim Urszula Knieć	Zatwierdzanie umowy poboru opłaty miejscowej z inkasentami GOK oraz listy płac inkasa	
5.	Główna księgowa Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim Anna Szmajdziak	Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym listy płac inkasa opłaty miejscowej; terminowe odprowadzanie należnych składek ZUS i pod. doch. oraz PIT(na koniec roku); ewidencja księgowa zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości; przygotowanie zapotrzebowania zbiorczego na środki inkasa na podst. wykazów sporządzonych z Urzędu Gminy; kontrolowanie terminowego wypłacania inkasa;	
6.	Pracownik Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim Magdalena Bernat	Sporządzanie list płac na podst. wykazu inkasa z Urzędu Gminy	
7.	Księgowa Urzędu Gminy Ustronie Morskie Anna Kleczyńska	Kontrola formalno- rachunkowa otrzymanych list płac z GOK. Przygotowanie wykazów inkasa opłaty miejscowej (podst.do list płac w GOK) na podstawie zawartych umów oraz prowadzenie całości spraw merytorycznych.	
8.	Księgowa Urzędu Gminy Ustronie Morskie Anna Ratkowska	W zastępstwie za Annę Kleczyńską: Kontrola formalno- rachunkowa otrzymanych list płac z GOK. Przygotowanie wykazów inkasa opłaty miejscowej (podst.do list płac w GOK) na podstawie zawartych umów oraz prowadzenie całości spraw merytorycznych.	

WÓJT GMINY

Stanisław Zieliński