

ZARZĄDZENIE Nr 75 /2015

WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 29 października 2015r.

w sprawie zasad pobierania, dokumentowania i rozliczania opłaty skarbowej od czynności wykonywanych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. Nr 0, poz. 567, z 2013 r. Nr 0, poz. 153, Nr 0, poz. 645, Nr 0 poz. 1318, z 2014 Nr 0 poz. 379, Nr 0, poz.1072, z 2015 Nr 0 poz. 1045), zarządzam, co następuje:

§ 1. Opłatę skarbową od czynności wykonywanych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne pobierają wyznaczeni pracownicy tego Urzędu.

§ 2. Zasady pobierania, dokumentowania i rozliczania opłaty skarbowej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją zadania określonego w niniejszym zarządzeniu powierzam skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sylwester Jaworowski

1) Anna Pieta

2) [signature]

3) [signature]

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 75 /2015

Wójta Gminy Kołaki Kościelne

z dnia 29 października 2015r.

Regulamin

zasad pobierania, dokumentowania i rozliczania opłaty skarbowej od czynności wykonywanych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne

1. Opłatę skarbową od czynności wykonywanych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, wnoszoną w formie gotówkowej pobiera wyznaczony pracownik tego Urzędu, zwany dalej „pracownikiem UG”.
2. Dla potwierdzenia pobranej opłaty skarbowej stosuje się druki ścisłego zarachowania zwane dalej "pokwitowaniem"
3. Potwierdzeniem pobranej opłaty jest „pokwitowanie” wystawione w 3-ch egzemplarzach, o którym mowa w ust. 2, z których oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia dołączona zostaje do wniosku, a druga kopia zostaje w kwitariuszu. Oryginał pokwitowania stanowi dowód dokonanej wpłaty.
4. Pracownik Urzędu pobraną gotówkę z tytułu opłaty skarbowej wpłaca do banku prowadzącego obsługę budżetu Gminy. Częstotliwość dokonywanych wpłat uzależniona jest od kwoty zgromadzonej gotówki, której łączna kwota przechowywana w miejscu przyjmowanych wpłat nie może przekroczyć kwoty określonego limitu w ust. 10. Niezależnie od wielkości kwoty, posiadaną gotówkę z tytułu opłaty skarbowej należy wpłacić do banku w ostatnim dniu miesiąca.
5. Wpłata do banku dokonywana jest na podstawie „bankowego dowodu wpłaty”.
6. Do każdej dokonywanej wpłaty, o której mowa w ust. 4, pracownik Urzędu Gminy załącza „wykaz opłaty skarbowej” za rozliczony okres zawierający: l.p., datę wpłaty, nazwę opłaty, kwotę opłaty, nazwę i adres płatnika.
7. Wykaz, o którym mowa w ust. 6 jest sporządzany przez pracownika UG w 2-ch egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany do księgowości w momencie dokonywania wpłaty gotówki do banku, a drugi pozostawia się w aktach razem z załączonymi kopiami pokwitowań przyjętych opłat, o których mowa w ust. 3.

8. Przyjętą gotówkę z opłaty skarbowej należy przechowywać według zasad obowiązujących przy prowadzeniu kasy.

9. Pracownik któremu powierzono obowiązki pobierania opłaty skarbowej, składa oświadczenie odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę z obowiązkiem wyliczenia się lub jej zwrotu.

10. Ustala się łączną kwotę gotówki w wysokości 500,00 zł, jaka może być przechowywana przez pracownika UG w miejscu jej pobierania.

11. Na podstawie wykazu o którym mowa w ust 6 przekazanego do działu księgowości naliczone zostaje wynagrodzenie dla pracownika Urzędu Gminy za pobraną opłatę skarbową i terminowo wpłaconą na konto Urzędu Gminy.

12. Zestawienie naliczonego wynagrodzenia zostaje sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez pracownika księgowości oraz zatwierdzone do wypłaty przez skarbnika i wójta Urzędu Gminy.

13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wójt
Sylwester Jaworowski

