

**Zarządzenie Nr WO.0050.258.2022**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Grójec**  
**z dnia 30 grudnia 2022 roku**

**w sprawie: sposobu dokumentowania wpłat podatków, opłaty targowej i opłaty skarbowej pobieranych przez inkasentów oraz rozliczenia inkasentów z pobranych podatków i opłat.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 609 ze zm.) i § 4 ust. 2 pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);

**zarządzam co następuje:**

**§1**

1. Do udokumentowania wpłat opłaty targowej pobieranej przez inkasentów służą biletów opłaty targowej stanowiące druki ścisłego zarachowania.
2. Do dokumentowania wpłat podatków pobieranych przez inkasentów od podatników służą kwitariusze będące wydrukami z programu komputerowego dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta Grójec o nazwie „XPERTIS” zgodne z ewidencją podatników oznaczone w dalszej części zarządzenia jako kwitariusze "typu A" oraz kwitariusze przychodowe K-53 oznaczone jako kwitariusze "typu B".
3. Do dokumentowania wpłat opłaty skarbowej pobieranej przez inkasentów służą:
  - a/ kwitariusze przychodowe K-53 oznaczone jako kwitariusze "typu B";
  - b/ analityczne zestawienia wpłat dokonywanych za pośrednictwem instrumentu płatniczego z danego dnia i przekazywane w dniu następnym po dokonaniu operacji przez wpłacającego opłatę skarbową drogą elektroniczną do Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu w zabezpieczonym pliku xml zgodnie ze wskazaniem przez informatyka Urzędu Gminy i Miasta Grójec.

**§2**

1. Druki biletów opłaty targowej zamawiają i opłacają koszty ich wydruku wyznaczeni uchwałą Rady Miejskiej inkasenci na poszczególne targowiska, składają je u wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu. do sprawdzenia, nadania numerów (jeżeli nie zostały automatycznie nadrukowane), opatrzenia pieczęcią Urzędu Gminy i Miasta Grójec i wprowadzenia do księgi druków ścisłego zarachowania z określeniem nominału i ilości wydanych pokwitowań. Bilety opłaty targowej do jej poboru na targowisku - giełdzie samochodowej w Słomczynie k/Grójca zawierają dodatkowo nadruk konkretnego dnia targowego, bilety na pozostałe targowiska posiadają nadruk poszczególnych dni miesiąca i wszystkich miesięcy roku cyframi rzymskimi w celu zaznaczenia przez inkasenta, jakiego dnia i miesiąca handlowego dotyczy. Pobranie i zwrot niewykorzystanych biletów opłaty

- targowej potwierdza podpisem inkasent i wyznaczony pracownik Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu.
2. Z uwagi na specyfikę i ilość biletów opłaty targowej wydawanych na każdy dzień targowy na targowisko – giełdę samochodową w Słomczynie i zwracanych niewykorzystanych biletów zarządzam dodatkowo następujące zasady dokumentowania pobrania i zwrotu biletów opłaty targowej:
- a. na okoliczność wydania biletów opłaty targowej na dany dzień targowy wyznaczony pracownik urzędu sporządzi protokół przekazania ze wskazaniem rodzaju biletów, numerów oraz ilości w dwóch egzemplarzach, z których po podpisaniu przez pracownika wydającego bilety i upoważnionego pracownika inkasenta, jeden pozostanie w urzędzie, drugi zostanie wydany odbierającemu bilety;
  - b. na okoliczność zwrotu niewykorzystanych biletów opłaty targowej z danego dnia targowego, zostanie przygotowane przez inkasenta zestawienie rodzaju, ilości oraz numerów biletów niewykorzystanych w 2 egzemplarzach, z których po przeliczeniu zwracanych biletów i podpisaniu przez wyznaczonego pracownika urzędu przyjmującego niewykorzystane bilety i upoważnionego pracownika inkasenta, jedno pozostanie w urzędzie, drugie zostanie wydane zwracającemu bilety.
  - c. protokoły i zestawienia z czynności wymienionych w §2 pkt. 2 lit. a i b przechowywane są w Urzędzie Gminy i Miasta Grójec przez okres pięciu lat liczonych od końca roku w którym zostały sporządzone.

### §3

1. Wydruku kwitariuszy „typu A”, o których mowa w §1 pkt. 2 niniejszego zarządzenia dokonują wyznaczeni pracownicy urzędu z programu komputerowego „XPERTIS” na każdą ratę podatków, opatrując każde pokwitowanie pieczęcią Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu. Wydruk z kont podatkowych, na których występują należności do zapłaty zawiera pokwitowania wystawione w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi oryginał a drugi kopię, po dwa na jednego podatnika na każdą ratę, z których jeden (oryginał) wydawany jest przez inkasenta podatnikowi a drugi (kopia) służy do rozliczenia zainkasowanych kwot przez inkasenta i dotyczy należności z bieżącego roku podatkowego.
2. Pokwitowania zawierają niepowtarzalne numery składające się z nr miejscowości ewidencyjnej, nr kolejnego pokwitowania na daną ratę i roku oraz informację o nr konta podatników, nazwiskach i imionach podatników, kodu pocztowego i miejscowości zamieszkania podatników, oraz pola wolne do wpisania przez inkasenta dokładnego adresu zamieszkania, rodzaju pobranej należności podatkowej, okresu lub raty podatku, kwoty wpłaty liczbą i słownie, daty wpłaty podatnika i podpis inkasenta. Kopia dowodu wpłaty zawiera kod kreskowy dla celów szybkiej identyfikacji podatnika w ewidencji podatkowej prowadzonej w programie komputerowym.
3. Każda strona wydruku kwitariusza dla danego inkasenta na określonej ratę zawiera numer strony oraz informację o dacie i godzinie wydruku oraz miejscowości, której dotyczy.
4. Pracownik przygotowujący i wydający kwitariusze inkasentom dokonuje wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania każdego kwitariusza na daną ratę. Wpis dotyczący jednego kwitariusza zawiera dane: o ilości wydrukowanych stron pokwitowań, wartości wydanych do czynności inkasa dowodów wpłat obliczonych w programie komputerowym, wartości niewykorzystanych dowodów wpłat ustalonej jako różnica pomiędzy kwotą podatków możliwą do pobrania przez inkasenta a kwotą faktycznie pobraną i wartości wykorzystanych do czynności inkasa dowodów wpłat stanowiących zobowiązanie inkasenta należne do odprowadzenia na rachunek budżetu gminy oraz dane o dacie pobrania i zwrotu kwitariusza przez inkasenta potwierdzone jego podpisem i podpisem pracownika dokonującego wpisu.

5. Pracownicy przygotowujący i wydający kwitariusze inkasentom oraz rozliczający inkasenta, wypełniają i dołączają do każdego wykorzystanego kwitariusza rozliczenie o treści określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Kwitariusze przychodowe K-53 „typu B”, o których mowa w §1 pkt. 2 są drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowanymi przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu. Inkasenci pobierają i rozliczają się z wykorzystanych kwitariuszy u wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający a 2 kopie dowodu wpłaty pozostają w kwitariuszu przychodowym, z których jeden dołączany jest do dowodu wpłaty inkasenta i służy pracownikowi ds. rachunkowości podatkowej do zaksięgowania wpłat na właściwe konta podatkowe.

#### §4

1. Wprowadza się następujące dowody opłaty skarbowej:
  - a/ pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego pobranego od wyznaczonego pracownika w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu przez osobę upoważnioną przez wyznaczonych inkasentów.
  - b/ Pokwitowanie opłaty skarbowej uiszczonej za pośrednictwem instrumentu płatniczego zawierające:
    - imię i nazwisko oraz adres interesanta dokonującego opłaty;
    - datę wpłaty;
    - indywidualny, niepowtarzalny numer wpłaty.

#### §5

1. Niewykorzystane pokwitowania opłaty targowej, o których mowa w §2 pkt. 1 nieposiadające nadruku konkretnego dnia targowego inkasenci zobowiązani są zwrócić do wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu do końca każdego roku kalendarzowego. W przypadku, gdy ostatni dzień targowy w roku przypada na dzień wolny od pracy inkasenci zobowiązani są zwrócić bilety w ciągu pierwszych trzech dni roboczych nowego roku do wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu.
2. Niewykorzystane pokwitowania opłaty targowej, o których mowa w §2 pkt. 1 posiadające nadruk konkretnego dnia targowego inkasenci zobowiązani są zwrócić do wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu do wtorku następującego po dniu handlowym (niedzieli).

#### §6

1. Rozliczenie inkasentów, o których mowa w §1 pkt. 1 niniejszego zarządzenia dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności opłaty targowej i złożeniu przez inkasenta tygodniowego rozliczenia wpływów z pobranej opłaty targowej zawierającego ilości zużytych pokwitowań o poszczególnych nominałach i uzyskane kwoty wpływów oraz sumę pobranej opłaty targowej.
2. Rozliczenie inkasentów, o których mowa w §1 pkt. 2 niniejszego zarządzenia dokonywane jest niezwłocznie po określonym przepisami prawa dla inkasenta terminie płatności rat podatków przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych. Rozliczenie inkasentów z kwot zainkasowanych na kwitariusz K-53 „typu B” w okresie pomiędzy terminami płatności rat podatkowych, następuje następnego dnia po dokonaniu wpłaty na rachunek organu podatkowego, natomiast wpłata inkasenta powinna nastąpić

w terminie trzech dni od daty pobrania podatku jednak nie później niż w określonym ustawowo terminie płatności dla inkasenta.

Wykorzystane i rozliczone kwitariusze K-53 „typu B” powinny być oddane do wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu w najbliższym terminie dokonywania naliczenia prowizji za inkaso.

3. Rozliczenie inkasentów, o których mowa w §1 ust. 3 lit. a niniejszego zarządzenia z kwot zainkasowanych na kwitariusz K-53 „typu B” dokonywane jest w terminie do końca każdego miesiąca.

Wykorzystane i rozliczone kwitariusze K-53 „typu B” podlegają zwrotowi do wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu w terminie do końca każdego miesiąca.

Inkasent zobowiązany jest do przekazania pobranej opłaty skarbowej na rachunek podstawowy Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu w terminie do dnia następującego po dniu wydania ostatniego pokwitowania z danego kwitariusza K-53 „typu B”.

4. Rozliczenie inkasentów, o których mowa w §1 ust. 3 lit. b niniejszego zarządzenia z kwot zainkasowanych za pośrednictwem instrumentu płatniczego dokonywane jest do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie przedłożonego przez inkasenta zestawienia wpłat, którego dotyczy wystawiona przez inkasenta nota księgowa.

Inkasent zobowiązany jest do przekazania łącznej kwoty z danego dnia pobranej opłaty skarbowej na rachunek podstawowy Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu w dniu następnym po dokonaniu operacji przez wpłacającego opłatę skarbową.

5. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w tut. urzędzie na podstawie ogólnych przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

## §7

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 22/17 Burmistrza Gminy i Miasta Grójec z dnia 13 lutego 2017 roku.

## §8

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Miasta Grójec i Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat.

## §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2023 roku.



**Burmistrz**  
*Dariusz Gwiazda*

**ROZLICZENIE**

Inkasenta Pana/i/ .....  
z kwitariusza przychodowego wystawionego do poboru .....  
dotyczącego podatników z terenu .....

Kwitariusz wydrukowany w dniu ..... zawiera:

1. Stron (kartek) - ..... szt.
2. Pokwitowań do poboru podatku / opłaty na kwotę ..... zł

Kwitariusz został wydany inkasentowi do poboru podatku/opłaty w dniu .....

.....  
(czytelny podpis pracownika wydającego)

.....  
(czytelny podpis inkasenta)

Kwitariusz został zwrócony po poborze podatku / opłaty w dniu .....

1. Kwota podatku / opłaty pobranego/ej przez inkasenta ustalona jako suma wartości podatku / opłaty na wykorzystanych do poboru dowodach wpłaty ..... zł.
2. Dowody wpłat zainkasowanych kwot podatku / opłaty przedstawione przez inkasenta:  
1/ z dnia ..... na kwotę ..... zł;  
2/ z dnia ..... na kwotę ..... zł;  
3/ z dnia ..... na kwotę ..... zł;  
4/ z dnia ..... na kwotę ..... zł;  
5/ z dnia ..... na kwotę ..... zł;  
6/ z dnia ..... na kwotę ..... zł;

Razem kwota: ..... zł

3. Stwierdzone przez pracownika rozliczającego inkasenta nieprawidłowości w rozliczeniu zainkasowanej kwoty, kompletności zwróconego kwitariusza itp.  
.....  
.....
4. Po sprawdzeniu zostały unieważnione niewykorzystane do poboru dowody wpłat pozostałe w kwitariuszu pieczęcią o treści „unieważniono”.

.....  
(data, podpis i pieczęć imienna rozliczającego)

