

**Zarządzenie Nr 34/09
Wójta Gminy Lniano
z dnia 3 czerwca 2009 rok**

w sprawie: zmiany zasad i warunków gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych w jednostce – Urząd Gminy Lniano.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości – (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1. 1). W załączniku nr 1 – Instrukcja kasowa- do zarządzenia Nr 7 Wójta Gminy Lniano z dnia 15 stycznia 2003 r., wprowadza się następujące zmiany:

w § 8 dodaje się:

„ pkt 4 i podpunkty od 1 do 11, o następującej treści:

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z właściwych ustaw może zarządzić pobór podatków i opłat oraz należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, w drodze inkasa, określając inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Kontokwitariusze drukowane są z programu Podatki INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, podinpektor ds. poboru podatków drukuje 4 razy w roku, w terminie umożliwiającym terminowe pobranie należności podatkowych przez inkasentów, tj. przed dniem 15 marca, 15 maja, 15 września oraz 15 listopada.
3. Strony kontokwitariusza stemplowane są okragłą pieczęcią Urzędu Gminy w Lnianie.
4. Po podpisaniu przez kierownika Referatu finansowego lub osobę upoważnioną, kontokwitariusze przekazywane są inkasentowi.
5. Inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania za rok bieżący i za lata ubiegłe od podatników, których nieruchomość, gospodarstwo rolne położone jest na terenie sołectwa. Wystawienie pokwitowań z tytułu innych podatków nieobjętych kontokwitariuszem jest niedopuszczalne.
6. Od wpłat dokonanych po terminie płatności inkasent pobiera odsetki za zwłokę. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera również koszty upomnienia.
7. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza. Kopię potwierdza, pozostawia w kontokwitariuszu, natomiast oryginał potwierdza, przekazuje podatnikowi.
8. Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyraz „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
9. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent dokonuje wpłaty zainkasowanej należności do banku i następnie rozlicza się w urzędzie gminy z zainkasowanych kwot w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
10. Przy rozliczaniu kontokwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy kontokwitariusz zawiera wszystkie strony,

- b) czy kwoty na kontach, wpłaty nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- c) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- d) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Na dowód sprawdzenia pracownik składa swój podpis.

11. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kontokwitariuszownikowi urzędu gminy który rozlicza inkasentów."

2). Skreśla się dotychczasowe brzmienie § 9 pkt 5, i wprowadza się nowe brzmienie o treści:

„ 5. Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie, w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym, nie rzadziej niż co 3 dni robocze."

3) W § 9 dodaje się pkt. 15 w brzmieniu:

„15. 1. W Urzędzie Gminy Lniano prowadzi się obsługę kasową w pełnym zakresie dla urzędu, oświaty i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lnianie, to jest dla następujących jednostek budżetowych:

- 1) Urząd Gminy w Lnianie;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lnianie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Siemkowie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Błędziniu;
- 5) Gimnazjum Publiczne im. Mikołaja Kopernika w Lnianie;
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lnianie;

2. W kasie Urzędu Gminy Lniano prowadzi się następujące raporty kasowe :

- Urząd Gminy – wydatki;
- Urząd Gminy – dochody, należności;
- Urząd Gminy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- Urząd Gminy - gminny fundusz ochrony środowiska;
- Urząd Gminy depozyty;
- Urząd Gminy - opłata skarbową za wydane dowody osobiste;
- GOPS - pomoc społeczna – wydatki;
- Jednostki oświaty – wydatki;
- Jednostki oświaty - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ".

4) Dodaje się pkt 16 - 18 w brzmieniu:

„ 16. Po otrzymaniu załącznika o zamówieniu publicznym od właściwego merytorycznie pracownika urzędu, kasjer przyjmuje depozyty gwarancyjne dotyczące zabezpieczeń wynikających z ofert przetargowych obsługiwanych jednostek gminy.

17. Dla depozytów w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli otrzymanych, kasjer prowadzi ewidencję – wykaz oferentów zamówienia publicznego (nazwa firmy- oferenta, siedziba, miejscowość, nazwa, rodzaj i kwota dokumentu zabezpieczenia);

18. Po wygaśnięciu ważności zabezpieczenia dokumenty przekazywane zostają do archiwum zakładowego, zgodnie z kategoriami archiwalnymi rzeczowego wykazu akt."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Zofia Topolińska