

Zasady rozliczania opłaty miejscowej na terenie Gminy Nowe Warpno

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Warpnie;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowym Warpnie;
- 3) opłacie - należy przez to rozumieć opłatę miejscową;
- 4) podmiocie - należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do poboru i odprowadzania opłaty.

§ 2.

1. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za nadzór nad opłatą, obowiązany jest przekazać podmiotom kopie aktów prawnych tworzonych przez organy gminy niezwłocznie po opublikowaniu uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego lub po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza.

2. Informację o podmiotach uzyskuje się od pracownika Urzędu odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru działalności gospodarczej, obiektów agroturystycznych oraz ewidencję działalności gospodarczej.

3. Należy wykorzystywać wszystkie możliwości celem dotarcia do jak największej ilości podmiotów.

§ 3.

Opłata przyjmowana jest na podstawie kwitariuszy przychodowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania. Inkasent pobiera za potwierdzeniem druk kwitariusza w Urzędzie.

§ 4.

1. Rozliczenie pobranej przez inkasenta opłaty powinno nastąpić za I, II i III kwartał do 10 dni po zakończeniu kwartału, za IV kwartał do ostatniego dnia roboczego danego kwartału.

2. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. W terminie do dokonania rozliczenia inkasent winien dokonać wpłaty organowi podatkowemu kwoty pobranej opłaty.

4. Wpłaty dokonane przez inkasentów po terminie należy obciążyć odsetkami za zwłokę,

§ 5.

1. Inkasent celem rozliczenia się wypełnia druk, o którym mowa w § 8 ust. 2 załącznika nr 1 do zarządzenia.

2. Rozliczenie pobranej przez inkasenta opłaty udokumentowanej drukami pokwitowań następuje na podstawie przedłożonego przez inkasenta bloczka wraz z 2 kopiami pokwitowań.

3. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 dokonuje rozliczenia na podstawie pierwszej kopii, druga kopia pozostaje w bloczku.

4. Złożone przez inkasenta rozliczenie podlega sprawdzeniu, czy:

- 1) zostało złożone przez uprawnionego inkasenta,
- 2) zostało złożone w terminie wyznaczonym do jego złożenia.
- 3) obejmuje wszystkie pokwitowania, zgodnie z dołączonymi kopiami dowodów,
- 4) jest wolne od błędów, zwłaszcza rachunkowych.

5. Kontroli, o której mowa w ust. 4 dokonuje pracownik Urzędu, o którym mowa w § 2 ust. 1, potwierdzając ten fakt na druku rozliczenia.

6. Po zliczeniu wpłat pracownik wypisuje dowód wpłaty, natomiast inkasent odprowadza kwotę opłaty na wskazany rachunek bankowy Urzędu.

7. Dowód wpłaty jest wpinany do bloczka do rozliczania z adnotacją nanoszoną przez uprawnionego pracownika o treści: „Rozliczono od nr ... do nr... na kwotę ... słownie ... data i podpis”.

§ 6.

Na podstawie przedłożonych rozliczeń uprawniony pracownik Urzędu dokonuje wypłaty należnej inkasentowi prowizji w terminie 15 dni od zakończenia kwartału, w którym opłaty były pobrane.

§ 7.

Przy poborze kolejnych kwitariuszy przychodowych po ich zakończeniu oraz ostatniego roboczego dnia danego roku inkasent dokonuje zwrotu będących w jego posiadaniu kwitariuszy w Urzędzie.