

**Zarządzenie Nr 16.FIN.2014**  
**Burmistrza Miasta Redy**  
**z dnia 30 czerwca 2014 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 38/FIN/2009 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie procedur kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Redy.**

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późniejszymi zmianami), art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 roku, poz. 330, z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 38/FIN/2009 Burmistrza Miasta Redy z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie procedur kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Redy dokonuje się następujących zmian w § 47 po pkt 5, dodaje się pkt 7 o brzmieniu:  
...”Rozliczenie opłat skarbowych przez inkasentów”.
  - 1) Nazwa dokumentu: Rozliczenie opłat skarbowych za okres ....,
  - 2) Cel dokumentu: Ustalenie wartości pobranych i wpłaconych opłat skarbowych przez inkasenta za dany okres rozliczeniowy,
  - 3) Termin: W ciągu 7 dni następujących po upływie danego miesiąca wg stanu na ostatni dzień roboczy miesiąca.
  - 4) Sporządzający rozliczenie: inkasent opłaty skarbowej.
  - 5) Obieg dokumentu: Inkasent sporządzone rozliczenie przekłada/przesyła wyznaczonemu pracownikowi Referatu Finansowego lub Głównemu Księgowemu. Do rozliczenia dołącza kopie pokwitowań pobranych wpłat z kwitariusza przychodowego objętych rozliczeniem oraz dowody wpłat opłaty do banku. Po sprawdzeniu poprawności, oryginał rozliczenia jako przypis wysokości pobranych opłat skarbowych, ujmuje się w księgach rachunkowych urzędu miasta, zaś kopię rozliczenia z dołączonymi kopiami pokwitowań z kwitariusza przychodowego i dowodami wpłat do banku pozostaje w aktach pracownika dokonującego sprawdzenia formalno-rachunkowego.
  - 6) Sprawdzenie formalno - rachunkowe: wyznaczony pracownik Referatu Finansowego lub Główny Księgowy. Na dowód kontroli pracownik opisuje dokument „sprawdziła i potwierdza wpłaty” oraz stawia swój podpis lub parafę i datę dokonania czynności.
2. Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 16 czerwca 2014 roku.

**BURMISTRZA**  
  
**mgr inż. Krzysztof Krzemiński**