

**411****INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW**

**z dnia 14 grudnia 1965 r.**

**w sprawie trybu inkasa podatków i innych należności finansowych przez sołtysów.**

Na podstawie § 9 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z 1958 r. Nr 15, poz. 67 i Nr 48, poz. 237 oraz z 1960 r. z dnia 25 marca 1958 r. w sprawie zasad i trybu wyborów, Nr 32, poz. 178) i § 5 zarządzenia nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 1963 r. w sprawie wynagradzania zakresu działania oraz praw i obowiązków sołtyśa (Dz. U.

sołtysów za inkaso podatków i innych należności finansowych od mieszkańców wsi (Monitor Polski z 1963 r. Nr 8, poz. 37 i z 1965 r. Nr 71, poz. 407) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Sołtysi inkasują należności od mieszkańców wsi z tytułu:

- 1) zobowiązania pieniężnego w rozumieniu ustawy z dnia 11 listopada 1965 r. o rozszerzeniu uprawnień gromadzkich rad narodowych w zakresie podatkowym oraz o usprawnieniu w gromadach wymiaru i poboru podatków i innych należności pieniężnych (podatek gruntowy łącznie z opłatą leśną, fundusz gromadzki, należności Państwowego Funduszu Ziemi, podatek od nieruchomości, opłata elektryfikacyjna, opłata melioracyjna, składki na rzecz Państwowego Zakładu Ubezpieczeń za obowiązkowe ubezpieczenia budynków, mienia ruchomego w gospodarstwach rolnych, ziemiopłodów od gradobicia i powodzi oraz zwierząt gospodarczych),
- 2) podatków terenowych,
- 3) równoważnika pieniężnego za nie wykonane dostawy obowiązkowe,
- 4) kredytów bankowych,
- 5) opłat za usługi państwowych ośrodków maszynowych,
- 6) wszelkich innych należności finansowych Państwa od mieszkańców wsi, ściąganych w trybie administracyjnym.

2. Sołtys pełni obowiązki inkasenta bez potrzeby legitymowania się specjalnym upoważnieniem organu finansowego lub prezydium gromadzkiej rady narodowej, natomiast osoba zastępująca sołtysa w okresie, gdy sołtys nie może pełnić swych obowiązków, powinna posiadać zaświadczenie prezydium gromadzkiej rady narodowej stwierdzające, że zastępuje sołtysa. Jeżeli prezydium gromadzkiej rady narodowej uzna za konieczne dopomóc sołtysowi w inkasie należności, pracownicy delegowani do inkasa powinni posiadać specjalne zaświadczenia upoważniające ich do tych czynności.

§ 2. 1. Sołtys inkasuje należności na podstawie wykazów imiennych zobowiązań, sporządzonych przez biuro gromadzkiej rady narodowej bądź właściwych wierzycieli. Wykaz powinien zawierać następujące rubryki: numer konta, nazwisko, imię i adres zobowiązanego, kwoty (raty) należności zaległych i bieżących, terminy płatności, data uiszczenia, kwota uiszczona, numer pokwitowania, uwagi.

2. Wykazy powinny być sporządzone dla każdego sołtysa, w układzie według wsi, w których mieszkają zobowiązani.

3. Wierzyciel przesyła wykazy do biura gromadzkiej rady narodowej.

4. Sekretarz gromadki doręcza sołtysowi wykazy za pokwitowaniem. Sołtys posługuje się wykazami do czasu zapłaty wymienionych w tych wykazach należności albo otrzymania nowych, zaktualizowanych wykazów.

§ 3. Sołtys powinien prowadzić inkaso w sposób zapewniający całkowite pobranie należności przed upływem terminu płatności. Po upływie terminu płatności sołtys inkasuje nadal, pobierając należności wraz z dodatkiem lub odsetkami za zwłokę, jeżeli dodatek ten lub odsetki się należą. Z chwilą przybycia poborca skarbowego do wsi sołtys powinien towarzyszyć poborcy jako urzędowy świadek jego

czynności. Jeżeli poborca skarbowy przybędzie do dłużnika razem z sołtysem, dłużnik nie może wpłacić egzekwowanej należności sołtysowi, tylko poborcy skarbowemu. Jeżeli poborca nie ściągnie wszystkich należności, sołtys po odjeździe poborca ze wsi nadal prowadzi inkaso reszty należności.

§ 4. 1. Na każdą przyjętą wpłatę sołtys natychmiast wystawia pokwitowanie z przydzielonego mu urzędowego kwitariusza i wydaje wpłacającemu. Pokwitowanie to wypełnia się na nazwisko i imię zobowiązanego, chociażby wpłaty dokonywała osoba trzecia. Na żądanie tej osoby w pokwitowaniu dodatkowo zamieszcza się jej nazwisko i imię jako dokonującej wpłaty.

2. Pokwitowanie wypełnia się przebitkowo przez kalkę wraz z dwiema odbitkami „dowód wpłaty” i „dziennik wpłat”. Pokwitowanie powinno być wypełnione wyraźnie i czytelnie na wszystkich odcinkach (odbitkach). W pokwitowaniu wpisuje się:

- 1) datę wpłaty,
- 2) numer konta podatnika (numer karty kontowej),
- 3) okres (ratę), za który należność jest wpłacana,
- 4) nazwisko i imię oraz imię ojca zobowiązanego, a jeżeli w danej miejscowości jest kilku zobowiązanych o tych samych nazwiskach i imionach (własnych i ojca) — dodatkowo zamieszcza się przydomek lub rok urodzenia,
- 5) dokładny adres lub miejsce zamieszkania,
- 6) tytuł wpłaconej należności,
- 7) wysokość należności głównej, dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych oraz sumę razem wyrażoną cyframi i słowami, z tym że pierwszy wyraz treści słownej powinien rozpoczynać się dużą literą,
- 8) podpis wystawiającego pokwitowanie.

3. W pokwitowaniach i odbitkach pokwitowań nie może być żadnych poprawek ani przeróbek (podskroban). Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione unieważnia wystawiający je przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „unieważnione”, potwierdzając to swoim podpisem. Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu. Jeżeli pokwitowanie zostało unieważnione po jego wyrwaniu, dokleja się je w kwitariuszu we właściwym miejscu.

4. Wystawianie pokwitowań w inny sposób jest niedozwolone.

5. Do przyjmowania wpłat na należności objęte inkasem sołtys otrzymuje nie więcej niż 2 kwitariusze: kwitariusz nr 1 dla zobowiązania pieniężnego (§ 1 ust. 1 pkt 1) i kwitariusz nr 2 dla wpłat z innych tytułów. W pokwitowaniach wystawionych z kwitariusza nr 1 jako tytuł wpłaty wpisuje się „zobowiązanie pieniężne”. Również z tych kwitariuszy wystawia się pokwitowania podatnikom dokonującym jednorazowo przedterminowej spłaty zadłużenia Państwowego Funduszu Ziemi, dla uzyskania zaświadczenia o całkowitej spłacie należności za nadane na własność grunty, bądź dokonującym zapłaty należności PFZ, np. z tytułu kupna budynku na rozbiórkę. W tych wypadkach w tytule wpłaty wpisuje się „zob. pien. — przedterminowa spłata PFZ” lub inny odpowiedni tytuł dotyczący należności Państwowego Funduszu Ziemi. Tak samo postępuje się przy wystawianiu pokwitowań na przedterminowe wpłaty z tytułu ustalonych rat opłat melioracyjnych, wpisując w pokwito-

waniu jako tytuł: „zob. pien. — przedterminowa spłata opłaty melioracyjnej”. Na spłaty z innych tytułów niż zobowiązanie pieniężne pokwitowania wystawia się z kwitariusza nr 2, wpisując w nich odpowiedni tytuł wpłaty.

§ 5. 1. Jeżeli wpłata następuje po upływie terminu płatności, soltys przed wystawieniem pokwitowania oblicza, ile należy pobrać dodatku (odsetek) za zwłokę. W pokwitowaniu wymienia się oddzielnie należności i oddzielnie dodatek (odsetki) za zwłokę. Obliczenie dodatku (odsetek) za zwłokę jest obowiązkowe także wtedy, gdy zobowiązany odmawia jego uiszczenia. Nie wolno natomiast soltysowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

2. Jeżeli podatnik (zobowiązany) wpłaca nie całą należność wraz z dodatkiem (odsetkami) za zwłokę, lecz tylko jej część, soltys przed wystawieniem pokwitowania oblicza, ile z wpłaconej sumy przypada na należność główną, a ile na dodatek (odsetki) za zwłokę. W rozliczeniu wyodrębnienie należnego dodatku (odsetek) za zwłokę otrzymuje się w ten sposób, że kwotę wpłaconą, pomniejszoną ewentualnie o koszty upomnienia i koszty egzekucyjne, mnoży się przez 100 i dzieli się przez liczbę 100 powiększoną o liczbę określającą wysokość procentową dodatku (odsetek) za zwłokę (np. 100 + 5). Otrzymany wynik dzielenia stanowi kwotę przypadającą na pokrycie należności głównej, a pozostała część kwoty wpłaconej przypada na dodatek (odsetki) za zwłokę.

3. Jeżeli wpłata nastąpiła po doręczeniu upomnienia, soltys pobiera także opłaty za upomnienie. Należne koszty egzekucyjne soltys pobiera, jeżeli ich wysokość jest odnotowana w wykazie imiennym zobowiązanych lub jeżeli z innego powodu ich wysokość znana jest soltysowi bądź wpłacającemu. W przeciwnym razie soltys informuje wpłacającego, że należne koszty egzekucyjne powinien uiścić organowi, który dokonał czynności egzekucyjnych. Koszty egzekucyjne wykazuje się w pokwitowaniu oddzielnie.

4. Jeżeli soltys pobrał zaległości za lata poprzedzające rok, w którym nastąpiła wpłata z tytułu zobowiązania pieniężnego, obowiązany jest wystawić na te zaległości oddzielne pokwitowania (z kwitariusza nr 1).

§ 6. Po przyjęciu wpłaty i wystawieniu pokwitowania soltys bezzwłocznie notuje wpłaty w wykazie imiennym zobowiązanych. Jeżeli dłużnik okaże soltysowi dowód uiszczenia należności z pominięciem soltysa, soltys po sprawdzeniu, czy okazane pokwitowanie dotyczy należności, którą miał pobrać, notuje w wykazie dokonanie wpłaty, podając w uwagach nazwę i adres instytucji, do której zobowiązany wpłacił należność.

§ 7. 1. Sekretarz gromadzki bądź pracownik, któremu zlecono prowadzenie ewidencji kwitariuszy, przydziela soltysowi kwitariusz za pokwitowaniem w księdze druków ściślego zarachowania. Przed przydziałem kwitariusza wszystkie odcinki „pokwitowania” zaopatruje się w odcisk okrągłej pieczęci prezydium gromadzkiej rady narodowej.

2. Przydział nowego kwitariusza może nastąpić dopiero po przeprowadzonej kontroli rachunkowej, po wpłacie zainkasowanych wpływów do kasy gromadzkiej rady narodowej i w zasadzie po zwrocie poprzednio przydzielonego kwitariusza. Jeżeli jednak po ostatniej kontroli w przydzielonym kwitariuszu zostaje niedostateczna ilość pokwitowań do poboru należności na czas do następnego rozliczenia się, przydziela się dodatkowo nowy kwitariusz.

§ 8. Gotówkę z tytułu zainkasowanych należności soltys wpłaca do kasy gromadzkiej w terminach ustalonych przez prezydium gromadzkiej rady narodowej lub sekretarza gromadzkiego, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu. Jeżeli zainkasowana kwota przewyższa 5.000 zł, soltys obowiązany jest wpłacić gotówkę do kasy gromadzkiej rady narodowej w godzinach rannych dnia następnego po dniu, w którym inkaso przekroczyło tę kwotę.

§ 9. 1. Kontrolę rachunkową soltysów przeprowadza księgowy biura gromadzkiej rady narodowej w terminach ustalonych dla rozliczeń zainkasowanych wpływów w kasie gromadzkiej rady narodowej. Soltysi składają do kontroli wszystkie przydzielone im kwitariusze, chociażby z danego kwitariusza od czasu ostatniej kontroli do dnia rozliczenia nie były wystawiane pokwitowania. Do kwitariusza całkowicie zużytego powinny być dołączone dowody wpłat na sumę odpowiadającą sumie pobranej według tego kwitariusza. W związku z tym przy rozliczaniu soltysa wystawia się pokwitowania na odprowadzane wpływy w taki sposób, by nie było wspólnych dowodów wpłat dla dwóch kwitariuszy. Przy rozliczaniu się z pobranych wpływów soltysi obowiązani są do podsumowania kwitariuszy we wszystkich kolumnach kwotowych za czas od ostatniego rozliczenia i zbilansowania wyników sumowania.

2. Jeżeli w toku kontroli okaże się rozbieżność między sumą wynikającą z kwitariuszy a sumą pokwitowań wystawionych na kwoty wpłacone przez soltysa do kasy gromadzkiej rady narodowej, ustala się powód rozbieżności i kwotę różnicy. Jeżeli kwota różnicy stanowi niedobór kasowy, soltys niezwłocznie pokrywa niedobór, wpłacając odpowiednią kwotę do kasy gromadzkiej rady narodowej.

3. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez soltysa bądź gdy niedobór powstał z powodu kradzieży lub przywłaszczenia zainkasowanej gotówki, księgowy postępuje w sposób określony w przepisach o rachunkowości budżetowej w przydiach gromadzkich rad narodowych.

4. O dokonanej kontroli rachunkowej w każdym kwitariuszu soltysa na odwrocie odbitki ostatnio wydanego pokwitowania zamieszcza się klauzulę następującej treści: „Sprawdzono dnia . . . . . od nr . . . . . do nr . . . . . na sumę zł . . . . . słownie: . . . . .” Dokonanie kontroli potwierdza księgowy podpisem pod klauzulą, zamieszczając również odpowiednią adnotację na okładce kwitariusza.

5. Odbitki pokwitowań „dowód wpłaty” z kwitariuszy soltysów dołącza się do właściwych odbitek pokwitowań kasy gromadzkiej rady narodowej wystawionych przy rozliczeniu soltysa.

§ 10. Soltysi doręczają zobowiązany nakazy płatnicze na należności wymierzone przez biuro gromadzkiej rady narodowej. Doręczając nakaz, soltys wyjaśnia zobowiązanemu, że może on zapłacić należność zaraz lub w terminie określonym w nakazie, że zapłata po tym terminie narazi go na dodatek (odsetki) za zwłokę i że uchylanie się od zapłaty po terminie spowoduje wszczęcie egzekucji. Potwierdzenie odbioru nakazów płatniczych soltys przekazuje bezzwłocznie do biura gromadzkiej rady narodowej. Jeżeli zobowiązany odmówi potwierdzenia odbioru nakazu płatniczego, soltys notuje na potwierdzeniu odbioru datę odmowy podpisu i stwierdza to swym podpisem. W czasie od doręczenia nakazu płatniczego do upływu terminu płatności soltys powinien zainkasować całą należność. Wpłaty częściowe także

notuje się w wykazie imiennym zobowiązanych. Dnia następnego po upływie terminu płatności sołtys powinien jeszcze raz wezwać dłużnika do zapłaty należności i uprzedzić go, że w razie odmowy sprawa zostanie skierowana do egzekucji.

§ 11. Sołtysi doręczają upomnienia na należności wymierzone przez biuro gromadzkiej rady narodowej. Doręczając upomnienie sołtys powinien wytłumaczyć dłużnikowi, na jakie konsekwencje i koszty naraza się przez dalsze niepłacenie należności. Z potwierdzeniami odbioru upomnień sołtys postępuje tak samo, jak z potwierdzeniami odbioru nakazów płatniczych (§ 10).

§ 12. 1. Podstawę obliczenia wynagrodzenia procentowego sołtysa stanowią sumy wpłat z kwitariuszy przydzielonych mu do inkasa.

2. Jeżeli sołtysowi przyznano wynagrodzenie także od wpłat nie zainkasowanych przez niego osobiście, podstawę obliczenia stanowią ponadto sumy tych wpłat, wynikające z odrębnie prowadzonego kwitariusza dla wpłat z tytułu zobowiązania pieniężnego, dokonanych bezpośrednio przez zobowiązanych do kasy gromadzkiej rady narodowej.

3. Biura gromadzkie prowadzą zapisek dla obliczania należnego sołtysowi wynagrodzenia według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji. W zapisku prowadzi się odrębne konto dla każdego sołtysa.

4. Przy każdorazowym rozliczaniu sołtysa księgowy wpisuje na jego koncie w zapisku:

- w kolumnie 1 — okres, za który następuje rozliczenie,
- w kolumnie 2 — sumę zainkasowaną i wpłaconą przez sołtysa z tytułu wszystkich należności objętych inkasem (z kwitariuszy nr 1 i nr 2) razem z zaległościami z lat ubiegłych,
- w kolumnie 6 — w odrobinioną kwotę zaległości z lat ubiegłych, pobraną osobiście przez sołtysa z tytułu zobowiązania pieniężnego — według kwitariusza nr 1.

§ 13. 1. Obliczenia i wypłatę wynagrodzenia dla sołtysa przeprowadza się w sposób następujący:

- 1) po upływie miesiąca księgowy sumuje w zapisku wszystkie zapisy dotyczące miesiąca, za który następuje wypłata wynagrodzenia. Jeżeli sołtysowi należy się wynagrodzenie także od wpłat dokonanych bezpośrednio w kasie gromadzkiej rady narodowej, księgowy ustala z kwitariusza nr 1, prowadzonego w biurze gromadzkim, jaka suma dobrowolnych wpłat z tytułu zobowiązania pieniężnego przypada na danego sołtysa, i wpisuje ją w kolumnie 3 zapisku. Po wyprowadzeniu miesięcznej sumy łącznej w kolumnie 4 księgowy oblicza wynagrodzenie podstawowe według stawki procentowej ustalonej dla danego sołtysa. Następnie na podstawie danych z kolumny 6 oblicza wynagrodzenie dodatkowe (5%) od zainkasowanych przez sołtysa osobiście kwot zaległości

z lat ubiegłych z tytułu zobowiązania pieniężnego (z kolumny 6). Kwotę łącznego wynagrodzenia wpisuje się do kolumny 8, a następnie przenosi do listy płatniczej za dany miesiąc.

- 2) W liście płatniczej wymienia się nazwiska i imiona sołtysów oraz kwoty należnego wynagrodzenia za dany miesiąc z kolumny 8 zapisku. Po sporządzeniu listy płatniczej sekretarz gromadzki sprawdza prawidłowość obliczenia wynagrodzenia na podstawie przedstawionemu zapisku i podpisuje listę. Po zatwierdzeniu listy płatniczej do wypłaty przez prezydium gromadzkiej rady narodowej dokonuje się wypłaty wynagrodzenia w ciężar wydatków budżetu jednostkowego gromady.

2. Obliczenie i wypłata wynagrodzenia sołtysom powinny nastąpić najdalej w ciągu czternastu dni po upływie miesiąca.

§ 14. 1. Wydział finansowy prezydium powiatowej rady narodowej sprawuje nadzór nad inkasem i dokonuje kontroli sołtysów oraz biur gromadzkich rad narodowych w tym zakresie. Kontrola dotyczy w szczególności organizacji inkasa, pracy sołtysów w terenie, terminowości i prawidłowości rozliczeń z sołtysami, przydziału i odbioru kwitariuszy, obliczenia i wypłaty wynagrodzenia dla sołtysów oraz terminowości i prawidłowego odprowadzenia wpływów z inkasa na rachunki wierzycieli.

2. W razie stwierdzenia, że sołtys nie wykonuje należycie swych obowiązków w zakresie inkasa, wydział finansowy zwraca się do prezydium powiatowej rady narodowej z wnioskiem o odwołanie sołtysa i zlecenie inkasa, do czasu podjęcia czynności przez nowego sołtysa, pracownikowi biura gromadzkiej rady narodowej lub innej osobie.

3. Po otrzymaniu pisma prezydium powiatowej rady narodowej w sprawie odwołania sołtysa sekretarz gromadzki odbiera od sołtysa kwitariusze i dokonuje z nim ostatecznego rozliczenia.

4. Pracownikowi biura gromadzkiej rady narodowej lub innej osobie, której zostało zlecone inkaso do czasu podjęcia czynności przez nowego sołtysa, należy wydać odpowiednie upoważnienie do prowadzenia inkasa i ogłosić o tym podatnikom w sposób przyjęty w danej wsi.

5. Osoby wymienione w ust. 4 otrzymują wynagrodzenia za inkaso tylko od kwot przez siebie zainkasowanych.

§ 15. Traci moc instrukcja Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 1963 r. w sprawie trybu inkasa podatków i innych należności finansowych przez sołtysów (Monitor Polski Nr 8, poz. 40).

§ 16. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 stycznia 1966 r., z tym że przepisy dotyczące obliczania i wypłaty wynagrodzenia dla sołtysów będą miały zastosowanie po raz pierwszy do wynagrodzeń wypłacanych za miesiąc styczeń 1966 r.

Minister Finansów: *J. Albrecht*

Załącznik do Instrukcji Ministra Finansów z dnia 14 grudnia 1965 r. (poz. 411).

ZAPISEK DO OBLICZANIA NALEŻNEGO SOŁTYSOM WYNAGRODZENIA ZA INKASO

Sołtys: . . . . .  
(nazwisko i imię)

Okresy inkasa: (od -- do)	Suma za-inkasowana przez sołtysa (z kwitariuszy nr 1 i 2)	Suma bezpośrednich wpłat w kasie gromadzkiej z kwitariusza nr 1	Suma łączna (2+3)	Wynagrodzenie % . . . . . zł	Suma za-inkasowana przez sołtysa na zaległości (z kwitariusza nr 1)	Wynagrodzenie dodatkowe 5% od za-inkasowanych zaległości (kol. 6)	Wynagrodzenie łączne (5+7)
1	2	3	4	5	6	7	8

- U w a g i:** 1) Zapisów dokonuje księgowy przy rozliczaniu i kontroli rachunkowej sołtysów.  
 2) W zapisku dla każdego sołtysa prowadzi się osobne konto.  
 3) Zapisów w kolumnach 1, 2 i 6 dokonuje się każdorazowo po rozliczeniu sołtysa, a w kolumnach 1 i 3 raz w miesiącu (po upływie miesiąca) na podstawie kwitariusza nr 1, prowadzonego w biurze gromadzki, z którego ustala się, jaka suma dobrowolnych wpłat przypada na danego sołtysa.  
 4) Kwotę łącznego wynagrodzenia z kolumny 8 przenosi się do listy płatniczej za dany miesiąc.