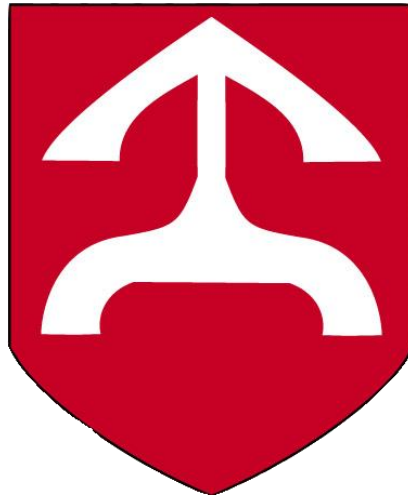




INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

SPIS TREŚCI

- § 1. Postanowienia ogólne**
- § 2. Wymiar podatku**
- § 3. Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych**
- § 4. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.**
- § 5. Windykacja należności**
- § 6. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych**
- § 7. Przedawnienia**
- § 8. Nieściągalne zobowiązania podatkowe**
- § 9. Ulgi uznaniowe i zwolnienia**
- § 10. Inkaso opłaty Targowej**
- § 11. Pobór podatków przez inkasenta**

§ 1.

Postanowienia ogólne

- 1.** Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli podatków i opłat.

Ewidencja podatków i opłat obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat i zaległości przedawnionych.

- 2.** Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j Dz.U. z 2018r., poz. 395 za zm.),
- b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j Dz.U. z 2018r., poz. 800 ze zmianami),
- c) Działając na podstawie art. 68 ust. 1 i 2 w zw. z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
- d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1314 ze zmianami);
- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 ze zmianami);

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) **„podatki i opłaty”** – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- b) **„podatnik”** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- c) **„komórka wymiaru”** – Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Finansowym, zajmujące się sprawami wymiaru podatków i opłat,
- d) **„dowód księgowy”** – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- e) **„inkasent”** – osoba fizyczna, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,
- f) **„system”** –PUMA.

4. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków służą:

- a) deklaracje podatkowe i zawiadomienia o korekcie deklaracji, decyzje,
- b) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- c) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- d) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzenie jej nieważności,
- e) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

5. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań służą:

- a) pokwitowanie wpłaty,
- b) dowody przerechowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości i zobowiązań podatkowych lub innych opłat, polecenia księgowania w przypadku przeksięgowania wpłaty między podatkami stanowiącymi łączne zobowiązanie podatkowe), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku (opłaty) niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- c) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty podatku na poczet zaległości, bieżących zobowiązań podatkowych,
- d) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego z wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat albo dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,

6. Do udokumentowania zwrotu służą:

- a) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej czy elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
- b) dowody wewnętrzne – polecenie księgowania.

§ 2.

Wymiar podatków

1. Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

- a) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części,
- a) umowy dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa,
- b) umowy dzierżawy zawarte na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- c) informacje z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- d) kopie decyzji lub zawiadomień o: - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części, - wyłączeniu w całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania, - rozbiórce obiektu budowlanego, - zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
- e) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków,
- f) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie z 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków dokonuje czynności sprawdzających mających na celu w szczególności:

- g) sprawdzanie terminowości składanych informacji podatkowych i deklaracji podatkowych,
- h) sprawdzanie formalnej poprawności dokumentów,
- i) sprawdzenie zgodności danych zawartych w dokumentach z danymi zawartymi w ewidencji gruntów lub w innych dokumentach, którymi dysponuje organ podatkowy

(m.in. akty notarialne dotyczące obrotu nieruchomościami, umowy najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy Oleszyce lub Skarbu Państwa, zawiadomienia z ewidencji pojazdów),

- j) na dowód sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym danych zawartych w informacji podatkowej pracownik ds. wymiaru podatków potwierdza dokonanie czynności administracyjnej w pozycji informacji pod nazwą: „ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO” wpisując - „nie stwierdza się uchybień formalno-prawnych w niniejszym dokumencie Oleszyce, dnia....., podpis.....”, albo wpisując inne informacje istotne dla sprawy potwierdzając to podpisem i datą.

§ 3.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Miasta i Gminy Oleszyce prowadzi ewidencję podatków, opłat, przy użyciu programu komputerowego „PUMA”,
2. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, a dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych oraz zapisów elektronicznych.
3. Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
4. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na szczegółowych kontach podatkowych.
5. Konto zakłada pracownik merytoryczny na podstawie złożonego pisma, umowy lub informacji (deklaracji) przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.

6. Pracownik merytoryczny wydający lub odpowiedzialny za doręczenia decyzji administracyjnej ustalającej lub określającej zobowiązanie podatkowe podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
7. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów ujęte w szczegółowej ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów w ewidencji wymiaru podatków. Pracownik merytoryczny generuje z systemu „PUMA” wydruki umożliwiające sprawdzenie przypisów, odpisów oraz wpłaty. Dane zawarte na wydrukach muszą być zgodne z sumą obrotów na kontach 221 wg klasyfikacji budżetowej.
8. Pracownik ds. Księgowości Budżetowej drukuje poszczególne wpłaty z wyciągu bankowego i przekazuje je pracownikom merytorycznemu w podziale na rodzaj należności.
9. Dowody księgowe z wyciągów bankowych pracownik ds. Księgowości Podatkowej księguje na kontach szczegółowych podatników natomiast pracownik ds. Księgowości Budżetowej wpłaty z podziałem na poszczególne podatki i opłaty księguje zbiorczo.
10. Księgowanie na indywidualne numery rachunków bankowych może przebiegać w dwóch trybach:
 - a) „ręcznym” – poprzez dopisywanie kolejnych dokumentów,
 - b) „automatycznym” – przy wykorzystaniu mechanizmów automatycznego pobierania danych z innych systemów lub plików.
11. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przebiegowań odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla

księgowości analitycznej i syntetycznej. Księgowanie przez pracowników merytorycznych bankowych dowodów wpłat winno być zakończone nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.

12. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na "wpływy do wyjaśnienia" i wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta i Gminy Oleszyce, lub wysyła się na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach na podstawie dokumentu „polecenie księgowani”.
13. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Pracownik merytoryczny sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych podatków, opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wykazujące stan zaległości początkowej, kwotę przypisu, kwotę odpisu, kwotę wpłaty, kwotę nadpłaty końcowej, kwotę zaległości końcowej, kwotę ogółem. Wykazane dane muszą być zgodne z obrotami strony WN i MA kont 221, 226, 720, 750, 760.
14. W przypadku zapłaty podatku poleceniem przelewu dniem wpłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, z uwzględnieniem art. 60 § 1a Ordynacji podatkowej.
15. Nie nalicza się odsetek jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
16. Wpłatę z tytułu podatków, opłat zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Wpłaconą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych

odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, przy czym w pierwszej kolejności dokonaną wpłatę zalicza się na poczet kosztów upomnień, jeśli takie ciążą na podatniku.

17. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Jeżeli na podatniku ciążą koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
18. Jeżeli wpłacający nie wskazał, na którą ratę zaległości dokonał wpłaty, albo dokonana wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej.
19. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek i kosztów upomnienia pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty.
20. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z tytułu różnych tytułów, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, lub wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia raty podatku lub zaległości podatkowej poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
21. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
22. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

§ 5

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- a) kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
- b) pracownik ds. Księgowości Podatkowej jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji.
- c) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, którego wzór określono w załączniku nr 2 do Instrukcji.
- d) w przypadku nie złożenia przez podatnika wniosku, wydaje się postanowienie o zaliczenie nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych, na które przysługuje zażalenie. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do zobowiązanych, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości wynosi co najmniej równowartość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym.
- e) w celu dokonania zwrotu nadpłaty do podatnika sporządza się zlecenie płatnicze, ze wskazaniem sposobu zwrotu (przelew, odbiór w kasie banku, przekaz pocztowy).

- f) W przypadku przeksięgowania nadpłaty na inną osobę (podatku lub opłacie), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania dowodem wewnętrznym.
W przypadku przeksięgowania nadpłaty na inny rodzaj opłaty, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania dowodem wewnętrznym, ze wskazaniem rodzaju opłaty.
- g) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym umniejsza się ją o koszty zwrotu.
- h) terminy i tryb zwrotu nadpłaty określają przepisy Ordynacji podatkowej.
- i) szczegółowe zasady postępowania z nadpłatami zawiera art. 72 – 80 ordynacji podatkowej.

§ 6

Windykacja należności

1. Postępowanie upominawcze:

- a) tryb doręczania wezwań, postanowień, decyzji podatnikom regulują przepisy ordynacji podatkowej.
- b) wysokość kosztów upomnienia jest ogłaszana Rozporządzeniem Ministra Finansów.
- c) pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont podatników pod względem terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
- d) Pracownik merytoryczny sporządza upomnienia dotyczące podatków: –
od nieruchomości, rolnego i leśnego, należnych od osób fizycznych:

- Jeżeli kwota zaległości wraz z odsetkami przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie należy przesłać zobowiązanemu przed upływem kolejnego terminu płatności opłaty. Zaległości poniżej 30,00 zł – gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż rok.

- e) dla pozostałych podatków – nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności,
- f) pracownik ds. Księgowości Podatkowej wystawione upomnienia, numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym. Numer upomnienia pracownik merytoryczny umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku upomnień numer jest poprzedzony symbolem „Up”. Pracownik ds. Księgowości Podatkowej w zakresie prowadzonego podatku lub opłaty wystawia upomnienia w 1 egzemplarzu (dla zobowiązanego), kopię upomnienia przechowuje się w wersji komputerowej, wraz z rejestrem upomnień. Doręczanie upomnień następuje na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- g) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik ds. Księgowości Podatkowej sporządza tytuły wykonawcze.
- h) Tytuły wykonawcze sporządza nie później niż 60 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia lub decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego

§ 7.

Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych

2. Wpisów hipotek przymusowych obejmujących zaległości wynoszące co najmniej 120% opłaty za wpis hipoteki dokonuje się w szczególności:

- a) jeżeli zaległość może ulec przedawnieniu,

- b) jeżeli egzekucja trwa co najmniej 3 lata i jest bezskuteczna,
 - c) jeżeli zobowiązany dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku
2. Wniosków o ustanowienie zastawu skarbowego dokonuje się w szczególności, jeżeli:
- a) zaległość może ulec przedawnieniu,
 - b) zobowiązany dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku.
5. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu pracownik ds. Księgowości Podatkowej powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe przedawnione należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu).
6. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej przenosi się do ewidencji „zaległości zhipotekowanych”. Zaległości podatkowe zabezpieczone przez dokonanie wpisu na hipotecę przymusowej lub zastawu skarbowego zostają prześięgowane z konta 221 na konto 226 – długoterminowe należności budżetowe.
7. Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej. Kwoty, o których mowa w art. 67 d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej mogą zostać umorzone po upływie 3 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku.

§ 8.

Przedawnienia

1. Zaległości, które uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym) należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, sporządzone przez pracownika zajmującego się

windykacją podatków i opłat, sprawdzone przez kierownika Referatu Finansowego i zatwierdzone przez kierownika jednostki. Załącznikiem do polecenia księgowania jest „protokół weryfikacji karty kontowej zobowiązanego”, którego wzór określono w Załączniku Nr 4 do Instrukcji.

2. Weryfikacji sald pod kątem występowania zobowiązań przedawnionych należy dokonać nie później niż w terminie sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego za rok budżetowego.

§ 9.

Nieściągalne zobowiązania podatkowe

1. Weryfikacji sald pod kątem występowania zobowiązań nieściągalnych dokonuje się według stanu na dzień 31 grudnia – nie później niż do 15 stycznia następnego roku.
2. Zaległości umarza się z urzędu w przypadkach i na zasadach określonych w ordynacji, przy czym mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi oraz fakt, że decyzje w tych sprawach wiążą organ podatkowy od chwili ich wydania, decyzje te w każdym przypadku pozostawia się w aktach sprawy

§ 10.

Ulgi uznaniowe i zwolnienia

1. Na wniosek podatnika przeprowadzane jest postępowanie podatkowe i wydawana jest decyzji w sprawie udzielenia ulgi lub zwolnienia w spłacie należności. Pracownik merytoryczny przygotowując decyzje jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.

2. Decyzja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych uwzględnia m.in. następujące dane: imię i nazwisko (nazwę) zobowiązanego, rodzaj podatku (opłaty) kwota należności umorzona, odroczonej lub rozłożonej na raty, kwota odsetek oraz jaki okres obejmuje.
3. Decyzje w sprawie ulgi, o których mowa w ust.1 pracownik merytoryczny odnotowuje na koncie podatnika i odkłada do akt sprawy.
4. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są między pracownikami merytorycznymi co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonej z tytułu podatków i opłat.
5. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
6. Ulgi z tytułu nabycia gruntów realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

Inkaso opłaty Targowej

1. Rozliczanie inkasenta – jednostki odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad rachunkowości dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, w terminach określonych obowiązującymi przepisami.
2. Dowodem zapłaty opłaty targowej na terenie Gminy Oleszyce jest blankiet z kwitariusza ścisłego zarachowania - kwitariusz przychodowy – K 103

§ 12.

Pobór podatków przez inkasenta

1. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego na terenie Miasta i Gminy Oleszyce prowadzone jest na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Oleszycach w sprawie zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego – należnego od osób fizycznych – w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.
2. Kwitariusze (całe bloczki) oraz składające się na nie blankiety są drukami ścisłego zarachowania i inkasenci podatku otrzymują je nieopłatnie w jednostce.
3. Wydanie kwitariuszy następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania w okresie od 1 dnia miesiąca roku podatkowego, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
4. Na podstawie decyzji wymiarowej okazanej przez podatnika inkasent pobiera wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; dwie kopie pokwitowania pozostają w kwitariuszu, (z czego jedna pozostaje u pracownika ds. Księgowości Podatkowej na podstawie, których księgowane są należności na poszczególnych kontach podatników) natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wypełnionego przez inkasenta pokwitowania z kwitariusza, unieważnia się cały druk przez przekreślenie i napisanie wyrazu "UNIEWAŻNIONO" lub „ANULOWANO”, potwierdzając to datą i podpisem inkasenta.
7. Inkasent rozlicza pobrany podatek do 16 dnia miesiąca roku podatkowego, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić

8. Dokonuje się kontroli czynności inkasenta każdorazowo przy dokonaniu rozliczenia, która polega na sprawdzeniu:
- a) zgodności sumy kwot wpłaconych na rachunek jednostki z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - b) poprzez porównanie drugiej kopii pokwitowania z trzecią kopią pokwitowania pod względem ich zgodności,
 - c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawiane,
 - d) czy inkasent rozliczył się w terminie,
 - e) czy inkasent przedłożył do kontroli kopie wszystkich pokwitowań wydanych wpłacającym oraz oryginały i kopie wszystkich pokwitowań anulowanych.
9. Czynności kontrolnych wymienionych w pkt 7 dokonuje pracownik ds. Księgowości Podatkowej w zakresie wpłat z tytułu podatków lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód dokonania czynności kontrolnych osoba kontrolująca umieszcza adnotację „Rozliczono dnia..... na kwotę.... Nr KP od...do” i podpis osoby kontrolującej.
10. W przypadku nie wywiązania się inkasenta z ciążących na nim obowiązków wynikających z ordynacji oraz uchwały Rady Miejskiej w Oleszycach w sprawie zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego – należnego od osób fizycznych – w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso kierownik jednostki może podjąć decyzję o zawiadomieniu Urzędu Skarbowego o popełnieniu czynu zabronionego określonego przepisach Kodeksu karnego skarbowego i wystąpić z wnioskiem o wszczęcie i prowadzenie postępowania w sprawie karnej skarbowej.
11. Po rozliczeniu raty podatku w danym roku podatkowym inkasent zwraca niezwłocznie niewykorzystane kwitariusze pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

12. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, oraz z wpłat pobranych od podatników. Należy także uzgodnić kwoty wykazane w kwitariuszu z kwotami wynikającymi z prowadzonej w jednostce ewidencji księgowej. Inkasent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych kwitariuszy przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta, pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta w terminie niezwłocznym nie później jednak niż następnego dnia po zaprzestaniu pełnienia funkcji inkasenta.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowania przepisy powszechnie obowiązującego prawa.