

ZARZĄDZENIE Nr 173/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za wymiar, pobór, windykację oraz ewidencję podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Ewa KORCZAK

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania 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:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 2. Zadaniem pracowników w Referacie Finansowo-Budżetowym, odpowiedzialni za ewidencję w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Świeszyno z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników, inkasentów oraz kontrahentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, wezwania do zapłaty,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla kwitariuszy przychodowych.

§ 3. 1. Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

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

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków służą:

- 1) deklaracje podatkowe i zawiadomienia o korekcie deklaracji,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,

- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego, lub stwierdzenie jej nieważności,
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
- 7) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 4. 1. Do udokumentowania przypisów i odpisów niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych służą:

- 1) decyzje i postanowienia administracyjne,
 - 2) umowy cywilnoprawne, np. akty notarialne,
 - 3) faktury Vat,
 - 4) mandaty i grzywny,
 - 5) prawomocne orzeczenia sądowe nakazujące zapłatę należności, ugody,
 - 6) inne dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych.
2. Naliczanie tj. ustalanie wysokości niepodatkowych należności budżetowych, w tym należnego podatku od towarów i usług należy do pracowników merytorycznych realizujących zadania.

§ 5. 1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań służą:

- 1) pokwitowanie wpłaty, w tym bankowy dowód wpłaty,
- 2) dowody przerachowań (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,
- 3) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości, bieżących zobowiązań podatkowych,
- 4) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikacje wpłat albo dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 6) karty przedawnień lub inne dowody zastępcze ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 7) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązań w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 ordynacji podatkowej,
- 3) decyzje w sprawie umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu (art. 70-71 Ordynacji podatkowej).

§ 6. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) 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,
- 2) dowody wewnętrzne – polecenie księgowania.

Rozdział 2

Prowadzenie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych i należności cywilnoprawnych

- § 7. 1. Urząd Gminy Świeszyno prowadzi ewidencję podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych przy użyciu programów komputerowych: „System Gmina - moduł Finanse i Księgowość”, „Gmina2”, „System Usług Komunalnych QNet Standard”.
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 przypisanych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych prowadzi się na szczegółowych kontach.
 5. Ewidencję należności cywilnoprawnych z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, najmów, czynszów, dzierżaw prowadzi się w Systemie Usług komunalnych QNet według kodu kontrahenta.
 6. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
 7. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat decyzja jest przekazywana na stanowisko ds. windykacji celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
 8. Dla podatków i opłat (np. opłata skarbową), które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników za wyjątkiem tych osób prawnych i fizycznych, dla których wydana została decyzja określająca, zgodnie z przepisami prawa podatkowego.
 9. Na koniec każdego kwartału uzgadnia się sumy przypisów i odpisów ujęte w szczegółowej ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów w ewidencji wymiaru podatków.
 10. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej na kontach szczegółowych, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowywanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej. Pracownik sporządza zestawienie sald i obrotów na ostatni dzień każdego kwartału 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. Zestawienia są podstawą do ujęcia danych w sprawozdaniu Rb-27S.
 11. Naliczeń księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.
 12. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych 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 dokonana wpłatę zalicza się na poczet kosztów upomnień, jeśli takie ciążą na podatniku.
 13. 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 ciążyą koszty doręzonego upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

14. 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.

15. W przypadku należności cywilnoprawnych jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty należności wraz z odsetkami i kontrahent nie wskazał, której zaległości wpłata dotyczy, wpłatę tę zalicza się na najstarsze zaległości, w pierwszej kolejności na odsetki.

16. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, lub dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego.

17. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 8. 1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w okresie roku.

4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na (§10 rozporządzenia w sprawie księgowości podatkowej):

1) kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art.107-117a ordynacji podatkowej.

5. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki (urzędu),
- Konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
- Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych (podatki i opłaty),
- Konto 750 - Przychody finansowe (odsetki),
- Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne,
- Konto 225 - Rozrachunki z budżetami,

6. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Dla celów ewidencji podatkowej dodaje się konta pozabilansowe obejmujące:

1) konta syntetyczne:

- konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika - konto służy do ewidencji kwot należnych od osób

trzecich i realizacji zobowiązań podatkowych przez te osoby; księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu,

- konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,

3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich.

7. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 9. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

Rozdział 3

Postępowanie upominawcze i egzekucyjne, likwidacja nadpłat

§ 10. 1. Pracownik ds. windykacji dokonuje analizy kont podatników pod względem terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.

2. Pracownik ds. windykacji przed wystawieniem upomnienia może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego zapłaty zaległości.

3. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty.

5. Pracownik merytoryczny sporządza upomnienia dotyczące:

1) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz należności publicznoprawnych **od osób fizycznych** – po 30 dniach i nie później niż do 60 dni od terminu płatności raty podatku bądź należności, na zaległości od kwoty 11,60 zł

2) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz należności publicznoprawnych **od osób prawnych** – po 30 dniach i nie później niż do 60 dni od terminu płatności raty podatku bądź należności,

3) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – na zaległości od kwoty 11,60 zł łącznie za miesiące:

- marzec, kwiecień, maj – najpóźniej do 31 lipca

- czerwiec, lipiec, sierpień - najpóźniej do 31 października

- wrzesień, październik - najpóźniej do 31 grudnia

- listopad, grudzień i styczeń, luty (następnego roku) - najpóźniej do 30 kwietnia

§ 11. 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik ds. windykacji sporządza tytuły wykonawcze po 60 dniach i nie później niż do 90 dni od terminu płatności raty podatku lub należności. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tytuły wykonawcze wystawia się po 60 dniach i nie później niż do 90 dni od 31 lipca, 31 października, 31 grudnia.

2 Na IV ratę podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terminem płatności za miesiące listopad, grudzień i styczeń, luty (następnego roku) pracownik ds. windykacji sporządza tytuły wykonawcze po 60 dniach i nie

później niż do 120 dni od terminu płatności raty, a na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi po 60 dniach i nie później niż do 120 dni od 30 kwietnia.

3. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczy zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.

4. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „Karta przedawnienia”.

§ 12. 1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

2. Pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego są zobowiązani do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz podjęcia czynności zmierzających do ich likwidacji.

3. 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.

4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie.

5. Zwrotów i zaliczeń nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Nadpłaty w pierwszej kolejności księgujemy na bieżące zobowiązania istniejące w podatku, z którego powstała nadpłata, a pozostałą kwotę na inne zobowiązania.

6. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przekazanie jej na inne zobowiązania podatkowe, sporządza się stosowny dokument lub adnotację na złożonym przez podatnika wniosku.

7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pomniejsza się ją o koszty zwrotu.

§ 13. Ulgi uznaniowe

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik przygotowujący decyzje uznaniowe jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.

2. Decyzje w sprawie ulgi, o których mowa w ust.1 odnotowuje się na koncie podatnika i odkłada do akt sprawy.

3. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik, w wyznaczonym terminie, nie wpłacił należnego zobowiązania lub wpłacił część wyznaczonej raty, wystawia się:

- 1) upomnienie,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości.

Rozdział 4

Pobór i rozliczanie podatków przez inkasentów

§ 14. 1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwał Rady Gminy określających zasady poborów podatków przez inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

2. Inkasentami podatków są osoby wyznaczone w stosownej Uchwale Rady Gminy.

3. Inkaso podatków i opłat prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych.

4. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

5. Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie decyzji, nakazów lub deklaracji dostarczonych przez podatników.

6. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w następnym dniu roboczym po terminie płatności raty podatku.
7. Urząd prowadzi wykaz wpłat dokonanych przez inkasenta. Dla każdego inkasenta prowadzi się odrębny wykaz, sporządzany ręcznie.
8. Pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione. W przypadku wystąpienia skreśleń lub poprawek inkasent podpisuje się pod nimi wraz z podaniem daty,
 - 2) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 3) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
 - 4) czy zainkasowane wpłaty wpłacone są w terminie,
 - 5) zgodność sumy wszystkich wpłat podatków.
9. Na dowód potwierdzenia dokonania czynności kontrolnych, o których mowa w pkt. 2 osoba sprawdzająca składa swój podpis.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
11. Na wpłacone podatki objęte kwitariuszem K-103 zobowiązania pieniężnego, inkasent sporządza dowód wpłaty do banku a następnie dokonuje wpłaty zainkasowanych kwot na rachunek bankowy Gminy, otrzymując pokwitowanie z banku o dokonanej wpłacie.
12. Inkasent zwraca kwitariusze po wypełnieniu wszystkich blankietów do Urzędu Gminy.
13. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta ze wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bankowy urzędu.
14. Upoważniony pracownik unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań zwróconych przez inkasenta przez zamieszczenie na każdym blankiecie pieczętki o treści „Unieważniono” lub w inny sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie.
15. Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie właściwego zapisu. Dokonanie zmiany zatwierdza się poprzez złożenie podpisu i daty.
16. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich kopii pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia przeksięguje się na właściwe konta podatkowe.