

INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 21 stycznia 1963 r.

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

Na podstawie § 9 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 1958 r. w sprawie zasad i trybu wyborów zakresu działania oraz praw i obowiązków sołtysa (Dz. U. z 1958 r. Nr 15, poz. 67 i Nr 48, poz. 237 oraz z 1960 r. Nr 32, poz. 178) i § 7 zarządzenia nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 1963 r. w sprawie wynagradzania sołtysów za inkaso podatków i innych należności finansowych od mieszkańców wsi (Monitor Polski Nr 8, poz. 37) zarządza się, co następuje:

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

- 1) podatku gruntowego,
- 2) Państwowego Funduszu Ziemi,
- 3) opłaty elektryfikacyjnej,
- 4) składki na rzecz Państwowego Zakładu Ubezpieczeń za obowiązkowe ubezpieczenia majątkowe,
- 5) podatków terenowych,
- 6) równoważnika pieniężnego za nie wykonane dostawy obowiązkowe,
- 7) funduszu gromadzkiego,
- 8) kredytów bankowych,
- 9) opłat za usługi państwowych ośrodków maszynowych,
- 10) 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 osoba ta 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, sporządzonych przez właściwych wierzycieli stosownie do przepisów w sprawie rachunkowości dochodów budżetowych z podatków i opłat. Wykaz imienny powinien zawierać następujące rubryki: numer konta, nazwisko, imię i adres dłużnika, kwoty (raty) należności zaległych i bieżących, terminy płatności, data i suma uiszczona, numer pokwitowania, uwagi.

2. Wierzyciel powinien sporządzić osobny wykaz imienny dla każdego sołtysa, grupując dłużników w wykazie według wsi, w których mieszkają.

3. Wierzyciel przesyła wykazy imienne do biura gromadzkiej rady narodowej. Do wykazu imiennego wierzyciel dołącza nakazy (przypomnienia) płatnicze, jeżeli nie były one doręczone przed sporządzeniem wykazu.

4. Sekretarz gromadzki doręcza sołtysowi wykazy imienne i nakazy (przypomnienia) płatnicze za pokwitowaniem. Sołtys posługuje się wykazami imiennymi do czasu zapłaty wymienionych w tych wykazach należności albo otrzymania nowych, zaktualizowanych wykazów od właściwego wierzyciela.

§ 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 jednak przybycia poborcy skarbowego do wsi sołtys powinien towarzyszyć poborcy jako urzędowy świadek jego czynności. Jeżeli poborca skarbowy przybędzie do dłużnika razem z sołtysiem, dłużnik nie może wpłacić egzekwowanej należności sołtysowi, tylko powinien ją wpłacić poborcy skarbowemu. Jeżeli poborca nie ściągnie wszystkich należności, sołtys po odjeździe poborcy ze wsi nadal przeprowadza inkaso reszty należności.

§ 4. 1. Na każdą przyjętą wpłatę sołtys wystawia natychmiast pokwitowanie z przydzielonego mu urzędowego kwitariusza przychodowego Rb 2 lub PZU 93005 i wydaje wpłacającemu. Pokwitowanie to wypełnia się na nazwisko i imię podatnika bądź innego 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, w szczególności odbitki powinny być czytelne. W pokwitowaniu wypisuje się:

- 1) nazwisko i imię oraz imię ojca podatnika-zobowiązanego, a jeżeli w danej miejscowości jest kilku podatników o tych samych nazwiskach i imionach (własnych i ojca) — dodatkowo zamieszcza się przydomek lub rok urodzenia,
- 2) dokładny adres lub miejsce zamieszkania,
- 3) nazwę — rodzaj wpłacanej należności,
- 4) okres (rata i rok), za który należność jest wpłacana,
- 5) wysokość należności głównej, dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych oraz sumę razem wyrażoną cyframi i słownie, z tym że pierwszy wyraz treści słownej rozpoczyna się dużą literą,
- 6) datę wpłaty i podpis wystawiającego pokwitowanie.

3. Wystawianie pokwitowań w inny sposób jest niedozwolone.

4. Na każdy podatek lub należność niepodatkową wypełnia się oddzielne pokwitowanie. Pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione unieważnia wystawiający 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.

§ 5. 1. Jeżeli wpłata następuje po upływie terminu płatności, sołtys oblicza przed wystawieniem pokwitowania, ile należy pobrać dodatku (odsetek) za zwłokę. W pokwitowaniu wymienia się oddzielnie należność i oddzielnie dodatek (odsetki) za zwłokę. Obliczenie dodatku (odsetek) za zwłokę jest obowiązkowe także wtedy, gdy zobowiązany odmawia jego uiszczenia. Nie wolno natomiast sołtysowi 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 oblicza przed wystawieniem pokwitowania, ile z wpłaconej sumy przypada na należność, 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 zaległości, a pozostała część kwoty wpłaconej przypada na dodatek (odsetki) za zwłokę.

3. Jeżeli wpłata nastąpiła po doręczeniu upomnienia, soltys pobiera także opłatę za upomnienie. Należne koszty egzekucyjne soltys pobiera, jeżeli ich wysokość jest odnotowana w wykazie imiennym 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: podatku gruntowego, należności Państwowego Funduszu Ziemi, opłaty elektryfikacyjnej, składek na rzecz Państwowego Zakładu Ubezpieczeń za obowiązkowe ubezpieczenia majątkowe, równoważnika za zaległe dostawy obowiązkowe i funduszu gromadkiego, soltys jest obowiązany wystawić na te zaległości oddzielne pokwitowania.

§ 6. Po przyjęciu wpłaty i wystawieniu pokwitowania soltys notuje bezzwłocznie wpłatę w wykazie imiennym. Jeżeli dłużnik okaże soltysowi dowód bezpośredniego uiszczenia należności wierzycielowi, soltys notuje w wykazie także ten fakt, podając w uwagach nazwę i adres instytucji, do której dłużnik wpłacił należność, datę zapłaty i numer pokwitowania.

§ 7. 1. Sekretarz gromadzki przydziela soltysowi kwitariusza za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego rachowania. Przed przydziałem kwitariusza wszystkie odcinki „pokwitowanie” powinny być zaopatrzone w odcisk okrągłej pieczęci prezydium gromadzkiej rady narodowej.

2. Soltysowi przydziela się jednorazowo nie więcej niż trzy kwitariusze:

- 1) jeden dla należności Państwowego Zakładu Ubezpieczeń,
- 2) jeden dla należności funduszu gromadkiego,
- 3) jeden dla podatku gruntowego i wszelkich innych należności.

3. Przydział nowego kwitariusza może nastąpić dopiero po przeprowadzeniu kontroli rachunkowej, po wpłacie zainkasowanych wpływów i w zasadzie po zwrocie poprzednio przydzielonego kwitariusza. Jeżeli jednak po ostatniej kontroli w którymkolwiek przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna ilość pokwitowań do poboru należności do następnego rozliczenia się, przydziela się dodatkowo nowy kwitariusz.

§ 8. 1. Gotówkę z tytułu zainkasowanych należności soltys wpłaca do kasy gromadzkiej rady narodowej w terminach ustalonych przez prezydium lub sekretarza gromadzkiego, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu. Jeżeli zainkasowana kwota przewyższa 3.000 zł, należy odprowadzić ją w dniu zainkasowania, a najdalej w następnym dniu do kasy gromadzkiej rady narodowej.

2. Przed wpłatą gotówki soltys obowiązany jest sporządzić w dwóch egzemplarzach oddzielnie zestawienie wpłat

(wzór Min. Fin. nr 194) na każdy rodzaj wpłaconej należności. Do zestawienia wpłat dołącza się właściwe odbitki pokwitowań „dowód wpłaty”. Na wpłaty z tytułu zaległości wymienionych w § 5 ust. 4 sporządza się oddzielne zestawienia.

3. Na dokonaną przez soltysa wpłatę wystawia się na jego imię pokwitowanie z kwitariusza gromadzkiego w taki sposób, by nie było wspólnych dowodów wpłat dla dwóch kwitariuszy. Odbitki tych pokwitowań „dowód wpłaty” stanowią dowody kasowe, odbitki zaś zestawień wpłat, po odnotowaniu na nich daty wpłaty, składa się do specjalnie w tym celu założonej teczki dla każdego soltysa.

§ 9. 1. Sekretarz gromadzki lub upoważniony przez niego księgowy przeprowadza kontrolę rachunkową (rozliczenie) soltysa. Soltys zgłasza się każdorazowo do kontroli ze wszystkimi kwitariuszami, jakie mu zostały przydzielone, chociażby w danym kwitariuszu od ostatniej kontroli do dnia rozliczenia nie były wystawiane pokwitowania. Do kwitariusza całkowicie zużytego powinny być doklejane dowody wpłat na sumę ściśle odpowiadającą sumie pobranej według tego kwitariusza. W kwitariuszach soltysów, przed rozliczeniem i kontrolą, powinny być wszystkie kolumny kwotowe podsumowane, a sumy ogólne wyprowadzone na odbitce „dziennik wpłat” ostatnio wydanego pokwitowania w okresie od poprzedniego rozliczenia do dnia bieżącego rozliczenia.

2. Po stwierdzeniu według księgi druków ścisłego rachowania, że soltys złożył do kontroli wszystkie kwitariusze, sekretarz gromadzki bądź księgowy przeprowadza kontrolę rachunkową, która polega na:

- 1) sprawdzeniu, według bieżącej numeracji odcinków, czy wszystkie odbitki pokwitowań „dziennik wpłat” oraz unieważnione jak również jeszcze nie wypełnione pokwitowania z odbitkami znajdują się we wszystkich kwitariuszach,
- 2) sprawdzeniu, czy nie były dokonywane na odbitkach pokwitowań przeróbki lub poprawki cyfr i wyrazów oznaczających sumę słownie oraz czy wypisane słownie kwoty „razem” zaczynają się od dużej litery i odpowiadają kwotom „razem” wypełnionym cyframi,
- 3) sprawdzeniu prawidłowości podsumowania kwitariuszy we wszystkich kolumnach za czas od ostatniej kontroli i ustaleniu ogólnej sumy zainkasowanych w tym czasie należności,
- 4) podsumowaniu pokwitowań kasy gromadzkiej rady narodowej na odprowadzoną gotówkę i porównaniu otrzymanej sumy z podsumowania wszystkich kwitariuszy z sumą pokwitowań na odprowadzoną gotówkę.

3. W razie rozbieżności między sumą wynikającą z kwitariuszy a sumą pokwitowań ustala się powód rozbieżności i kwotę nie odprowadzonej gotówki. Jeżeli kwota nie odprowadzonej gotówki stanowi niedobór kasowy, soltys niezwłocznie pokrywa niedobór, wpłacając odpowiednią kwotę do kasy gromadzkiej rady narodowej.

4. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez soltysa bądź gdy niedobór powstał z powodu kradzieży lub przywłaszczenia zainkasowanej gotówki, postępuje się w sposób określony w §§ 42—44 przepisów o rachunkowości budżetowej (Monitor Polski z 1961 r. Nr 17, poz. 87).

5. Na każdym pokwitowaniu kasy gromadzkiej rady narodowej kontrolujący zamieszcza numery pokwitowań z kwitariuszy, do których odnosi się dane pokwitowanie z kasy, oraz datę kontroli i podpis. Jeżeli kwitariusz jest całkowicie wykorzystany i jest zwracany przy kontroli, pokwitowania kasowe przykleja się na trwałe przy klauzulach o kontroli. Pokwitowania kasowe odnoszące się do kwitariusza częściowo wykorzystanego, po przeprowadzonej kontroli, księgowy

zatrzymuje i przechowuje w porządku chronologicznym w osobnej teczce założonej dla każdego sołtysa do czasu, gdy dany kwitariusz zostanie po całkowitym wykorzystaniu zwrócony. Wówczas odpowiednie pokwitowanie kasowe przykleja się przy właściwych klauzulach o kontroli.

6. O dokonanej kontroli rachunkowej w każdym kwitariuszu sołtysa na odwrocie odbitki ostatnio wydanego pokwitowania zamieszcza się klauzulę następującej treści: „Sprawdzono dnia od nr do nr na sumę zł”. Dokonanie kontroli potwierdza kontrolujący datą i podpisem pod klauzulą.

§ 10. 1. Wpływy przyjęte od sołtysa do kasy gromadzkiej rady narodowej powinny być w tym samym dniu, a najpóźniej w następnym dniu odprowadzone do właściwego oddziału Narodowego Banku Polskiego na wskazany przez wierzyciela rachunek.

2. Wpływy odprowadza się bezpośrednio do Narodowego Banku Polskiego lub za pośrednictwem poczty. W tym drugim wypadku należne opłaty pocztowe potrąca się z sumy podlegającej przekazaniu, odpowiednio wypełniając przekaz i zaznaczając na odwrocie odcinka przekazu dla odbiorcy: rodzaj należności, sumę do przekazania, kwotę potrąconej opłaty pocztowej i sumę przekazaną. Suma na przekazie, po uwzględnieniu potrąconej kwoty opłaty pocztowej, powinna ściśle odpowiadać sumie zestawień wpłat, których dotyczy dany przekaz.

3. Równocześnie z przekazaniem gotówki należy przesłać wierzycielowi listem poleconym oryginały zestawień wpłat wraz z dołączonymi odbitkami pokwitowań wydanych przez sołtysa. Zestawienia wpłat łącznie z odbitkami pokwitowań odbioru należności podlegających zarachowaniu na właściwy rachunek prezydium gromadzkiej rady narodowej pozostają w biurze gromadzkim w celu zaksięgowania wpłat na kontach osobowych zobowiązanych.

4. Wpływy należności, przyjęte bezpośrednio przez kasę gromadzkiej rady narodowej na rzecz innych wierzycieli, nie mogą być odprowadzone na ich rachunki w Narodowym Banku Polskim łącznie z wpływami od sołtysów. Na te wpływy powinny być sporządzone odrębne zestawienia wpłat, jak również wypełnione oddzielne przekazy.

§ 11. Jeżeli łącznie z wykazem imiennym sołtys otrzyma z biura gromadzkiej rady narodowej nakazy płatnicze na należności objęte wykazem, rozpoczyna on bezzwłocznie doręczanie nakazów i inkasowanie należności. Doręczając nakaz, sołtys wyjaśnia zobowiązaniem, że może on zapłacić należność zaraz lub w terminie określonym w nakazie, że zapłaci po tym terminie narazi zobowiązanego na dodatek (odsetki) za zwłokę i że uchylenie się od zapłaty po terminie spowoduje wszczęcie egzekucji. Potwierdzenia odbioru nakazów płatniczych sołtys niezwłocznie przekazuje do biura gromadzkiej rady narodowej. Jeżeli zobowiązany odmówi potwierdzenia odbioru nakazu płatniczego, sołtys notuje na potwierdzeniu odbioru datę odmowy podpisu i stwierdza to swym podpisem. Doręczenie uważa się za dokonane w tym dniu. W czasie od doręczenia nakazu płatniczego do upływu terminu płatności sołtys powinien zainkasować całą należność. Wpłaty częściowe notuje się także w wykazie imiennym. 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.

§ 12. Sołtysi doręczają upomnienia na należności wymieniane przez biuro gromadzkiej rady narodowej. Doręczając upomnienie sołtys powinien wytłumaczyć dłużnikowi, na jakie konsekwencje i koszty naraża się przez dalsze nieplacę-

nie należności. Z potwierdzeniami odbioru upomnień sołtys postępuje tak samo, jak z potwierdzeniami odbioru nakazów płatniczych (§ 11).

§ 13. 1. Podstawę obliczenia wynagrodzenia procentowego sołtysa stanowią odbitki zestawień wpłat na wszelkie należności zainkasowane i wpłacone przez sołtysa.

2. Ponadto, jeżeli sołtysowi przyznano wynagrodzenie, także od wpłat nie zainkasowanych przez niego osobiście, podstawę obliczenia stanowią:

- 1) odbitki zestawień wpłat dokonanych bezpośrednio przez dłużników do kasy gromadzkiej rady narodowej z tytułu podatku gruntowego, składki na rzecz Państwowego Zakładu Ubezpieczeń za obowiązkowe ubezpieczenia majątkowe, należności Państwowego Funduszu Ziemi, opłaty elektryfikacyjnej i równoważnika pieniężnego za nie wykonane dostawy obowiązkowe,
- 2) dowody wpłat dokonanych bezpośrednio przez dłużników do kasy wydziału finansowego prezydium powiatowej rady narodowej lub na rachunek tego wydziału w Narodowym Banku Polskim z tytułu podatku gruntowego, należności Państwowego Funduszu Ziemi, opłaty elektryfikacyjnej i równoważnika pieniężnego za nie wykonane dostawy obowiązkowe,
- 3) dowody takich wpłat dokonanych w inspektoracie powiatowym Państwowego Zakładu Ubezpieczeń lub na jego rachunek z tytułu składek za obowiązkowe ubezpieczenia majątkowe.

§ 14. 1. Obliczenie i wypłatę wynagrodzenia dla sołtysa przeprowadza się w sposób następujący:

- 1) sekretarz gromadzki w odpowiednim czasie składa w wydziale finansowym prezydium powiatowej rady narodowej zapotrzebowanie na sumę, jaka mu będzie potrzebna na wypłatę wynagrodzenia sołtysom za inkaso w nadchodzącym kwartale; wydział finansowy po skontrolowaniu zasadności zapotrzebowania ustala i przelewa odpowiednie kwoty w ratach miesięcznych na rachunek bieżący prezydium gromadzkiej rady narodowej, traktując je jako zaliczkę do rozliczenia;
- 2) wydziały finansowe i inspektoraty powiatowe Państwowego Zakładu Ubezpieczeń bezzwłocznie po upływie miesiąca sporządzają na podstawie dowodów wpłat, wymienionych w § 13 ust. 2 pkt 2 i 3, wykazy bezpośrednich wpłat i przesyłają je do biur gromadzkich rad narodowych, jeżeli sołtysom należy się wynagrodzenie także od wpłat bezpośrednich; w wykazach wymienia się nazwy wsi i ogólne kwoty bezpośrednich wpłat, jakie zostały dokonane z tych wsi w ubiegłym miesiącu;
- 3) sekretarz gromadzki sporządza listę płatniczą w dwóch egzemplarzach. W liście płatniczej wymienia się nazwiska i imiona sołtysów i uwidacznia w osobnych kolumnach sumy kwot (według rodzajów należności) zainkasowanych przez sołtysa (z wyłączeniem wpłat na fundusz gromadzki).

Jeżeli sołtysowi należy się wynagrodzenie także od wpłat bezpośrednich, w liście płatniczej uwidacznia się również kwoty wpłacone bezpośrednio przez dłużników do kasy gromadzkiej ze wsi, na której terenie sołtys prowadzi inkaso, a następnie kwoty bezpośrednich wpłat z wykazów wydziału finansowego i inspektoratu powiatowego Państwowego Zakładu Ubezpieczeń — z tytułu należności wymienionych w § 13 ust. 2 pkt 2 i 3. Wyprowadza się sumy ogólne, stanowiące podstawę do obliczenia wysokości wynagrodzenia dla każdego sołtysa, i oblicza wynagrodzenie według ustalonych stawek procentowych. Następnie w osobnej kolumnie wykazuje się kwoty zaległości za lata poprzedzające rok, w którym nastąpiła wpłata, zainkasowane osobiście przez sołtysa

z tytułu podatku gruntowego, należności Państwowego Funduszu Ziemi, opłaty elektryfikacyjnej, składek na rzecz Państwowego Zakładu Ubezpieczeń za obowiązkowe ubezpieczenia majątkowe i równoważnika pieniężnego za zaległe dostawy obowiązkowe i od kwot tych oblicza się dodatkowe wynagrodzenie (5%). Po wyprowadzeniu łącznego wynagrodzenia sekretarz gromadzki zamyka i podpisuje listę płatniczą, a po zatwierdzeniu do wypłaty przez prezydium gromadzkiej rady narodowej — dokonuje się wypłaty wynagrodzenia w ciężar wydatków budżetu jednostkowego powiatu. Kopię listy płatniczej sekretarz gromadzki bezzwłocznie przesyła do wydziału finansowego, który na podstawie listy księguje rozliczenie zaliczki.

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

3. Obliczenie i wypłata dodatkowej prowizji od-osiągniętych nadwyżek odbywa się raz na kwartał. Nadwyżki bądź niedobory wpływów w stosunku do ubiegłego roku, stanowiące podstawę obliczenia, ustala sekretarz gromadzki na podstawie list płatniczych za ubiegły rok i danych o wpływach za analogiczny okres roku bieżącego, z zachowaniem zasady pełnej porównywalności w ocenie wyników pracy sołtysa.

4. Jeżeli prezydium powiatowej rady narodowej zmniejszyło sołtysowi wynagrodzenie na podstawie przepisu § 4 zarządzenia nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 1963 r. w sprawie wynagradzania sołtysów za inkaso podatków i innych należności finansowych od mieszkańców wsi (Monitor Polski Nr 8, poz. 37), wówczas sołtysowi wypłaca się wynagrodzenie zmniejszone stosownie do postanowienia tegoż prezydium.

§ 15. Wydziały finansowe prezydiów powiatowych rad narodowych mogą, w zależności od miejscowych warunków, wprowadzić odmienny niż określono w § 14 tryb zbierania przez sekretarza gromadzkiego materiałów do sporządzania listy płatniczej, jeżeli ten odmienny tryb przyczyni się do przyspieszenia wypłaty wynagrodzeń przy jednoczesnym zapewnieniu należytej kontroli wypłat.

§ 16. Wynagrodzenie z tytułu inkasa należności funduszu gromadzkiego, w tym również dodatkowego wynagro-

dzenia za inkaso zaległości, oblicza sekretarz gromadzki w osobnej liście płatniczej i wypłaca je sołtysom ze środków tego funduszu bezpośrednio — po dokonaniu obliczenia, nie później jednak niż w terminie określonym dla wypłaty wynagrodzenia za inkaso podatków.

§ 17. 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 odprowadzania 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 wynagrodzenie za inkaso tylko od kwot przez siebie zainkasowanych.

§ 18. Traci moc instrukcja Ministra Finansów z dnia 30 kwietnia 1958 r. w sprawie trybu inkasa podatków i innych należności finansowych przez sołtysów (Monitor Polski z 1958 r. Nr 34, poz. 194 i Nr 80, poz. 463 oraz z 1959 r. Nr 39, poz. 176).

§ 19. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 lutego 1963 r.

Minister Finansów: J. Albrecht

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

Oплата za prenumeratę Monitора Польского wynosi: rocznie 75.— zł, półrocznie 45.— zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od I.I) lub na okres półroczny (od I.I i od I.VII). Оплата powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty, a więc za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 30 listopada, za II półrocze — do dnia 31 maja. Do abonentów, którzy opłacą prenumeratę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem. Jednostki na rozrachunku gospodarczym i inni abonenci powinni dokonać wpłat za prenumeratę na konto Narodowego Banku Polskiego, Oddział IV Miejski, Warszawa, nr 1528-91-903, cz. 3, dz. 7, rozdz. 3. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładną nazwę instytucji (bez skrótów), nazwę i numer doręczającego urzędu pocztowego (jak Warszawa 10, Poznań 3 itp.), powiat, ulicę, nr domu, nr skrytki pocztowej oraz ilość zamawianych egzemplarzy Monitора Польского.

Pojedyncze egzemplarze Monitора Польского nabywać można w Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, Krakowskie Przedmieście 50, w punktach sprzedaży w Warszawie: „Dom Książki”, Księgarnia Prawno-Ekonomiczna, ul. Nowy Świat 1, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Kielcach, Koszalinie, Łodzi, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszyźnie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Olsztynie, Ostrówie Wlkp., Poznaniu, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”, Warszawa, ul. Tamka 3.
