Załącznik do zarządzenia Nr 3345/2010
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 30 grudnia 2010 r.

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Wydziale Podatków i Opłat

Dział I
ZAGADNIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
1. „podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe" – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
2. „należności cywilnoprawne" – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,
3. „podatnik" – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
4. „kontrahent" – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Miejską Kraków,
5. „pracownik księgowości" – pracownik komórki księgowości w Wydziale Podatków i Opłat,
6. „komórka wymiaru" – komórka organizacyjna w Wydziale Podatków i Opłat zajmująca się sprawami wymiaru podatków i opłat,
7. „komórka egzekucji" – komórka organizacyjna w Biurze Skarbnika zajmująca się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych
8. "kasjer" – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
9. „dowód księgowy" – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
10. „inkasent" - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu.

Rozdział 2
Zadania Wydziału Podatków i Opłat z zakresu rachunkowości

Zadaniem Wydziału Podatków i Opłat w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Krakowa z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:
1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
5. likwidacja nadpłat,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz za pośrednictwem kart płatniczych i dokonywaniem zwrotów podatnikom/kontrahentom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat,
8. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
9. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych,
10. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
11. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa programów komputerowych w zakresie obsługi finansowej.

Dział II
NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1
Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
a) deklaracji podatkowych,
b) decyzji,
c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników,
oraz dokumentów, które winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych takich jak:
d) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
e) dokumentów rozliczeniowych (np. rozliczenie sprzedanych bloczków opłaty targowej),
f) dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
g) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,
h) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacji podatkowej,
i) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

4. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru oraz pracownik księgowości.
5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
6. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
1) dowody wpłat generowane przez system „KASA";
2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
3) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty lub wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
4) 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;
5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
6) decyzje;
7) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,
8) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
9) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
10) dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział 2
Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasach Wydziału Podatków i Opłat w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej - za pośrednictwem karty płatniczej.
Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasach Wydziału wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych PEKAO- COLLECT.
Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa w Wydziale Podatków i Opłat.
2. Otrzymane raporty kasowe są poddane kontroli. Uprawniony pracownik księgowości przyjmuje raport kasowy składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono". Podpis osoby (pracownika księgowości) oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany syntetycznie w podsystemie FKJB.
3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej, sporządzona zostaje odrębna pozycja do raportu kasowego. Nadwyżka zostaje przekazana na właściwy rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat, a następnie zaksięgowana na „Wpływach do wyjaśnienia".

Na koniec roku nadwyżka zostaje przeksięgowana na „Pozostałe dochody".
4. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
5. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
a) kompletności:
- czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
- czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
b) rachunkowym:
- czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
- czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
6. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. Kierownik Referatu lub inna osoba do tego wyznaczona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono" oraz składa swój podpis. Następnie pracownik określa wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności. Po uzgodnieniu wyciągu i przesłaniu danych analitycznych do podsystemu FKJB wyciąg bankowy podlega dekretacji.
Ewentualne rozbieżności wyjaśniane są z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta Krakowa.
7. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych oraz do raportów kasowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
8. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego, dowody księgowe z kas Wydziału Finansowego, inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy Wydziału Finansowego (załączniki) oraz pokwitowania wystawione przez poborcę są księgowane przez pracownika księgowości. Na ww dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.
9. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
10. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, wpłatę tę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
11. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych PEKAO-COLLECT. Odbywa się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonywanych poza systemem PEKAO-COLLECT znajduje się również informacja o wpłatach dokonanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata pobrana z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Poszczególni księgowi analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.
12. Wpłaty przyjęte w kasie Wydziału Podatków i Opłat są bezpośrednio księgowane/zatwierdzane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA". Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.
13. Wpłaty dokonywane w kasie Wydziału Podatków i Opłat za pośrednictwem karty płatniczej są bezpośrednio księgowane/zatwierdzane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA". Pracownik księgowości otrzymuje kopie dokumentów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat za pośrednictwem karty płatniczej, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych w dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

14. Wpływ gotówki dokonanej kartą płatniczą następuje następnego dnia po dokonanej operacji na rachunek zbiorczy Wydziału Podatków i Opłat. Oprócz wpłaty na rachunek bankowy zostaje przesłana paczka IWM (wykonana przez E –serwis), która zostaje zaksięgowana na rachunku zbiorczym a następnie tworzone są przelewy - zwroty na właściwe rachunki docelowe.
15. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej księgowane są przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych PEKAO-COLLECT. Ewidencja księgowa opłaty skarbowej prowadzona jest zbiorczo w podsystemie WPBUD. Dla kontrahentów opłaty skarbowej prowadzi się konta szczegółowe (analityczne) oraz jedną zbiorczą kartę kontową (nazwa Wydział Podatków i Opłat) na której są księgowane zbiorczo według przelewów wpłaty z kasy Wydziału Finansowego oraz wpłaty osób nie posiadających indywidualnych kont (na przelewie brak danych osobowych, brak określenia nr karty, brak nr sprawy). Do wpłat jest tworzony zbiorczy dokument w formie papierowej zawierający dane wpłacających.
16. Jeżeli dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę te zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
17. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
18.W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie o zarachowaniu wpłaty.
19. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
20. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza :
a) w formie papierowej:
- Podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
- Sumy danych do bilansu księgowego (za miesiąc i narastająco),
- Zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S (za miesiąc i narastająco);
b) w formie elektronicznej:
- Dziennik operacji księgowych (za miesiąc),
- Zestawienie miesięczne sald wpływów księgowych (narastająco),
- Zestawienie dzienne wpływów księgowych (za miesiąc).
21. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:
a) w formie papierowej:
- Saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
- Zestawienie danych do bilansu danych księgowych;
b) w formie elektronicznej:
- Karty kontowe

Rozdział 3
Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

2. Jeżeli należność 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.
3. 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 organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu. Przy wysyłaniu upomnień drukowana jest również książka nadawcza upomnień w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz potwierdzony przez pocztę wraca do Referatu.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
1) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się :
a) w podatku od środków transportowych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20 zł.,
b) w podatku od nieruchomości, rolnym oraz leśnym od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł.,
c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 500zł.
d) w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł.
e) w pozostałych opłatach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20 zł.
f) w przypadku opłaty skarbowej, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 17 zł.
Po upływie ostatniej raty podatku w danym roku podatkowym upomnienia wystawia się od 10 zł.
2) postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 50 zł.
6. Upomnienia wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub opłaty.
Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.
7. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika wpłatę księguje się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
8. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do komórki egzekucji. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości. Ewidencję tytułów wykonawczych przesyła się również w formie elektronicznej do komórki egzekucyjnej.
9. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.
10. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:

1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 20 zł.,
2) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 700 zł.,
3) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 100 zł.,
4) w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych przekracza kwotę 100 zł.,
5) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł.,
6) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł
Po upływie terminu płatności ostatniej raty podatków i opłat w danym roku, tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 20 zł.
11. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 5000 zł.
12. Dowodem pobrania przez poborcę wpłaty z tytułu zaległości podatkowej jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię pokwitowania otrzymuje pracownik księgowości w celu zaksięgowania wpłaty na karcie kontowej podatnika, druga kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Na podstawie pokwitowań, poborca dokonuje zbiorczych przelewów należności na odpowiednie rachunki bankowe Wydziału Podatków i Opłat.
13. Ponadto wpłaty z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych (np. zajęcie rachunku bankowego podatnika) wpływają na rachunek bankowy komórki egzekucyjnej, a następnie niezwłocznie przekazywane są w formie zbiorczego przelewu na odpowiedni rachunek Wydziału Podatków i Opłat. Do zbiorczego przelewu pracownik komórki egzekucyjnej sporządza załączniki, które zawierają dyspozycję szczegółową danego rodzaju należności.

Rozdział 4
Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany :
1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności
5. Zwrot nadpłaty następuje:
1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
3) w gotówce - w kasie Wydziału Podatków i Opłat.
6. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w systemie windykacyjnym w kilku etapach:
I etap – wystawienie wniosku o zwrot,

II etap - przesłanie wniosku o zwrot do podsystemu WPBUD,
III etap – akceptacja merytoryczna i księgowa,
IV etap - przesłanie wniosku do podsystemu KASA lub do pliku (w przypadku zwrotu bezgotówkowego).
7. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej „Wniosek o zwrot" sporządza się w jednym egzemplarzu, powinien być podpisany przez osobę sporządzającą (pracownika księgowości) i zaakceptowany przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną. Przygotowany wniosek jest przekazywany na stanowisko księgowości syntetycznej, a następnie dołączany jest do wyciągu bankowego.
8. W przypadku zwrotu w kasie, „Wniosek o zwrot" sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wniosek winien być podpisany przez osobę sporządzającą i osobę zatwierdzającą. Osobą zatwierdzającą może być kierownik lub inny upoważniony pracownik z zachowaniem zasady, że pracownik, który sporządza wniosek o zwrot nie może sam sobie zatwierdzać zwrotu. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kasy.
9. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
10. Do udokumentowania zwrotów służą:
1) dowody KW generowane przez system komputerowy „KASA",
2) dowód wypłaty KW,
3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.
11. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych tylko rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik księgowości zobowiązany jest do :
a) sporządzania wg staniu na dzień 31 maja i 30 listopada danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe. W przypadku spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe, zwrot nadpłaty będzie następował po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej;
b) przekazanie powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

Rozdział 5
Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.
Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu Polecenia Księgowania przez Dyrektora Wydziału lub Zastępcę Dyrektora Wydziału.

Zarządzając odpisanie zaległości Dyrektor Wydziału lub Zastępca Dyrektora Wydziału ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję, co do jego ukarania.
3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału lub Zastępcę Dyrektora Wydziału.
4. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody".

Rozdział 6
Pobór opłat przez inkasentów

1. Za pośrednictwem inkasentów w Wydziale Podatków i Opłat pobierane są następujące opłaty:
1) opłata targowa,
2) opłata skarbowa,
3) opłata miejscowa
4) opłata uzdrowiskowa.
2. Opłatę targową pobiera się od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.
3. Pobór opłaty targowej następuje między innymi w drodze inkasa. Z inkasentami opłaty targowej zawierane są umowy o inkaso. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty opłaty targowej inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy. Na podstawie rozliczenia sporządzonego przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta.
Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.
4. Pobór opłaty skarbowej następuje między innymi w drodze inkasa. Wykaz inkasentów opłaty skarbowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa. Z inkasentami opłaty skarbowej zawierane są umowy o inkaso opłaty skarbowej. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat lub w kasie Urzędu. Raz w miesiącu do 7 dnia każdego miesiąca inkasent zobowiązany jest przesłać ewidencje wpłat opłaty skarbowej za miesiąc poprzedni. Na podstawie przesłanej przez inkasenta ewidencji wpłat pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta.
Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.
5. Pobór opłaty miejscowej i opłaty uzdrowiskowej następuje w drodze inkasa. Wykaz inkasentów opłaty miejscowej i uzdrowiskowej zamieszczony jest w załączniku do Uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie opłaty miejscowej i Uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie opłaty uzdrowiskowej. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty opłaty miejscowej lub uzdrowiskowej do 10 – go dnia każdego miesiąca, za miesiąc ubiegły. Równocześnie z dokonaniem wpłaty, inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy. Na podstawie dokonanej wpłaty przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta.
Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

Rozdział 7
Ulgi uznaniowe

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik księgowości jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na podstawie wniosku z komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje uznaniowe w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania takiego wniosku. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
2. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1, pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika. W przypadku należności w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym osób prawnych decyzje wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje w sprawie ulg.
3. Co miesiąc rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z Referatami Księgowości za pośrednictwem stanowiska ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości.
4. Po zakończeniu każdego roku budżetowego Referaty Księgowości aktualizują i potwierdzają dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań podatkowych wpłaty rat i odroczeń z decyzji, celem sporządzenia sprawozdania rocznego z udzielonej pomocy publicznej za miniony rok budżetowy.
5. Na podstawie uchwały Rady Miasta Krakowa od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.
6. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.
7. W przypadku nie zapłacenia w pełnej wysokości raty zawierającej odsetki i opłatę prolongacyjną lub zapłacenie jej po terminie, zapłacona część opłaty prolongacyjnej jest zaliczona na poczet odsetek za zwłokę.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia ulgi w spłacie wierzytelności z tytułu grzywny nakładanej w formie mandatu karnego kredytowanego nałożonego przez Straż Miejską prowadzi pracownik księgowości na podstawie złożonego wniosku.

Rozdział 8
Rozliczenia z osobami trzecimi

1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.
3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowań dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

6. W przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

DZIAŁ III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział 1
Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
a) umów cywilnoprawnych, np. w formie aktu notarialnego,
b) protokołów rokowań,
c) porozumień,
d) wyroków sądowych,
e) decyzji,
f) innych dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
g) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
h) poleceń księgowania.
Powyższe dokumenty winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis).
Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.
2. W przypadku dokonania wpłaty dotyczącej wykupu mienia komunalnego lub Skarbu Państwa jako dokument źródłowy do przypisu na karcie kontowej uznaje się protokół rokowań. W pozostałych przypadkach jako dokumenty źródłowe do przypisu wykorzystuje się dokumenty wymienione w ustępie 1.
3. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
5. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z wydziału merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.
6. W przypadku gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż wymagalna rata na dany rok, pracownik księgowości dokonuje przypisu na całą kwotę wpłaty. Różnicę między wpłatą a wysokością raty przeksięgowuje z należności długoterminowych na należności krótkoterminowe. Przeniesienie należności długoterminowych następuje przez sporządzenie noty księgowej.

7. Na koniec miesiąca pracownik księgowości analitycznej sporządza zbiorcze Polecenie Księgowania PK obejmujące sumę kwoty wynikającą z not księgowych. PK sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą oraz osobę zatwierdzającą. Jeden egzemplarz PK zostaje przekazany na stanowisko księgowości syntetycznej, a drugi pozostaje na stanowisku księgowości analitycznej. Polecenia księgowania PK oraz noty księgowe są przechowywane z odpowiednim oznaczeniem, narastająco od początku roku.

Rozdział 2
Odsetki kapitałowe

1. Sposób naliczania odsetek kapitałowych jest określony w umowie zawartej z kontrahentem.
2. Odsetki kapitałowe naliczane są od kapitału pozostającego do spłaty na dzień wpłaty. W momencie wpłaty następnej raty odsetki kapitałowe liczymy od wpłaty raty poprzedniej do dnia wpłaty raty kolejnej.
3. W przypadku braku wpłaty, odsetki przypisujemy w terminie płatności raty.

Rozdział 3
Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są bezpośrednio w kasach Wydziału Podatków i Opłat w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej (za pośrednictwem karty płatniczej). Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasach Wydziału wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego.
2. Zasady gospodarki kasowej oraz zasady ewidencjonowania wyciągów bankowych zostały szczegółowo opisane w dziale 2, rozdziale 2, ustęp 1-8, 10 oraz 19.
3. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.
4. Jeżeli termin oznaczony jest w miesiącach, kwartałach lub w latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, za miesiąc liczy się 30 dni, kwartał 91 dni, półrocze 182 dni, rok 365 dni.
5. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjęte w kasie (w formie gotówkowej lub za pośrednictwem karty płatniczej) są księgowane przez pracownika księgowości.
6. Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy suma wynikająca z dowodów wpłat jest zgodna z wydrukiem analitycznym z kas.
7. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami kapitałowymi i ustawowymi, wpłatę te zalicza się w pierwszej kolejności na: odsetki kapitałowe, należność główną, a następnie na odsetki ustawowe.
8. Jeżeli na kontrahencie ciążą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się pokwitowanie (zawiadomienie) o sposobie zarachowania wpłaty.
10. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza:
    a) w formie papierowej:
    - bilans obrotów na kontach (narastająco)

- zestawienie wpływów (za dany miesiąc i narastająco)

b) w formie elektronicznej:

- dziennik operacji

11. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:

a) w firmie papierowej:

- salda kont podatników

b) w formie elektronicznej:

- karty kontowe.

Rozdział 4
Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (bez zwrotnego potwierdzenia odbioru), z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
   a) wezwania do zapłaty – wystawia się powyżej 10 zł.
   b) zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty – w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 100 zł.
4. Wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty należności.
Prawidłowość i terminowość wysyłania wezwań nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji wezwań.
5. Nieuregulowane należności przekazywane są do Oddziału Windykacji Należności w formie wykazu sporządzonego zgodnie z załącznikiem do Instrukcji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez UMK.
6. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia Oddziału Windykacji Należności o każdej spłacie części lub całości należności. Informacja o spłacie może być przesłana drogą elektroniczną.
7. Szczegółowe zasady windykacji należności cywilnoprawnych określa Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu w sprawie instrukcji postępowania/ procedury wewnętrznej dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez UMK.

Rozdział 5
Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących postawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Zasady postępowania przy zwrotach i nadpłatach zostały szczegółowo opisane w dziale 2, rozdziale 4, ustęp 3-5 oraz 11-12.
4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

5. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w następujący sposób :
   a) wniosek o zwrot kontrahenta – winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną;
   b) na podstawie zatwierdzonego wniosku o zwrot tworzony jest:
      - przelew w systemie bankowości elektronicznej lub
      - przekaz pocztowy.

6. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych tylko rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik księgowości zobowiązany jest do :
a) sporządzania wg staniu na dzień 31 maja i 30 listopada danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności,
b) przekazanie powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

Rozdział 6
Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia zasad umarzania i dokonywania odpisów należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, stanowiących dochód Miasta Krakowa i nie przekraczających 50 zł.
2. W przypadku odpisu należności cywilnoprawnych powyżej 50 zł. ma zastosowanie:
a) Uchwała RMK w sprawie szczególnych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Miejskiej Kraków oraz miejskim jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych
b) Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu – Instrukcja postępowania/ procedura wewnętrzna dotycząca windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa

Rozdział 7
Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.
2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:
   a) sprzedaży mienia komunalnego lub Skarbu Państwa;
   b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
   c) zwrot zwaloryzowanych odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości;
   d) pierwszej opłaty użytkowania wieczystego;
   e) wejścia w teren.
3. Na podstawie dokumentu źródłowego zakładana jest szczegółowa imienna karta kontowa – długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota rozłożona na raty od następnego roku). Następnie sporządza się notę księgową zawierającą przypis należności długoterminowej na karcie kontowej.
4. Na koniec miesiąca pracownik księgowości analitycznej sporządza zbiorcze Polecenie Księgowania PK obejmujące sumę kwot wynikającą z not księgowych. PK sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą oraz osobę zatwierdzającą.

Jeden egzemplarz PK zostaje przekazany na stanowisko księgowości syntetycznej, a drugi pozostaje na stanowisku księgowości analitycznej. Polecenia księgowania PK oraz noty księgowe są przechowywane z odpowiednim oznaczeniem, narastająco od początku roku.

5. Na podstawie polecenia księgowania PK pracownik księgowości syntetycznej dokonuje przypisu na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe".

6. W przypadku gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż kwota raty przypadająca na dany rok – pracownik księgowości analitycznej:

a) sporządza notę księgową zawierającą przeniesienie należności długoterminowej na krótkoterminową w wysokości nadwyżki raty,
b) dokonuje przypisu należności krótkoterminowej w wysokości nadwyżki raty,
c) na koniec miesiąca sporządza zbiorcze Polecenie Księgowania PK obejmujące sumę kwot wynikającą z not księgowych,
d) przekazuje zbiorcze PK na stanowisko księgowości syntetycznej.

Pracownik księgowości syntetycznej, na podstawie zbiorczego PK dokonuje przeniesienia należności długoterminowych na krótkoterminowe.

7. Powyższe czynności pracownik księgowości dokonuje w miesiącu otrzymania dokumentu lub najdalej w miesiącu następnym.

8. Na koniec pierwszego kwartału wysokość należności wymagalnych w roku bieżącym przenoszona jest zbiorczo poleceniem księgowania PK z konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe" na konto 221 „Należności budżetowe".