

załącznik do zarządzenia nr 89/02/2019
Prezydenta Miasta Starogard Gdański
z dnia 12 lutego 2019 r.
w sprawie instrukcji ewidencji podatków,
opłat i niepodatkowych należności budżetowych
oraz pozostałych dochodów budżetowych
w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Instrukcja
w sprawie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych
oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Rozdział I
Ustalenia ogólne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie poboru i ewidencji podatków i opłat, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.¹),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.²),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.³),
- 4) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 z późn. zm.⁴),
- 5) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 z późn. zm.⁵)
- 6) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1821 z późn. zm.⁶),
- 7) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992 z późn. zm.⁷),

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 398, 650, 1629.

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 723, 771, 1000, 1039, 1075, 1499, 1540, 1544, 1629, 1693, 2126.

3 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. 62, 1000, 1366, 1669, 1693.

4 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. 1588, 1669, 1693, 1722, 2073.

5 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. 1588, 1669.

6 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. 1588, 1669.

7 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. 1000, 1479, 1544, 1564, 1592.

- 8) ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm⁸),
- 9) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044 z późn. zm.⁹),
- 10) 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),
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. nr 107, poz. 1138),
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. nr 165 poz. 1373 z późn. zm.),
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 2355 z późn. zm.),
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. nr 187 poz. 1330),
- 15) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Miejska Starogard Gdański,
- 2) Urząd – Urząd Miasta Starogard Gdański,
- 3) Wydział Urzędu – właściwy Wydział Urzędu Miasta Starogard Gdański,
- 4) Prezydent – Prezydent Miasta Starogard Gdański,
- 5) należność – podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe oraz pozostałe dochody budżetowe,
- 6) karta kontowa – konto ksiąg pomocniczych - indywidualne konto podatnika/ płatnika
- 7) pracownik ds. księgowości – pracownik Wydziału Podatków i Ewidencji Dochodów księgujący na kartach kontowych wpłaty należności,
- 8) pracownik ds. wymiaru – pracownik odpowiedniego wydziału dokonujący wymiaru na kartach kontowych,
- 9) przypis – zobowiązanie stanowiące obciążenie indywidualnego konta podatnika/ płatnika,
- 10) odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie na koncie podatnika.

8 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. 1454.

9 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. 1293,1592, 1669,1716.

§ 3. Instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych oraz likwidacji nadpłat.

Rozdział II

Wpłaty należności za pośrednictwem banku

§ 4. 1. Podatnik może dokonać wpłaty należności bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy lub dokonać wpłaty w punkcie bankowym, znajdującym się w budynku Urzędu Miasta Starogard Gdański.

2. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami uiszcza się opłatę na otrzymany, indywidualny rachunek bankowy.

§ 5. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego pracownicy ds. księgowości opisują, którego rodzaju dochodu (rejon) dotyczy wpłata (zwrot) i przekazują bez zbędnej zwłoki osobie odpowiedzialnej za dzielenie wyciągów bankowych.

2. Opisane wyciągi bankowe, pracownik ds. księgowości, mający w zakresie czynności dzielenie wyciągów wg rodzaju dochodu, sprawdza ich kompletność oraz zgodność dowodów wpłat objętych wyciągiem z odpowiednim rachunkiem oraz prawidłowość salda końcowego podanego w wyciągu. Następnie pracownik ds. księgowości dzieli wyciąg według rodzaju dochodu. Po dokonaniu tych czynności pracownik zamieszcza na wyciągu klauzulę „Sprawdzono” składając swój podpis wraz z datą.

3. Podzielone wyciągi bankowe przekazuje się na stanowiska ds. księgowości celem księgowania analitycznego.

4. Jeżeli bank ujął w wyciągu bankowym z rachunku mylną wpłatę, księguje się daną kwotę jako wpływ do wyjaśnienia i następnego dnia po wyjaśnieniu wpłaty, dokonuje się właściwego księgowania.

5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone bez zbędnej zwłoki, nie później niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

6. W przypadku niewskazania przez podatnika/ płatnika na poczet, której należności dokonuje wpłaty, wpłatę zalicza się na poczet należności o najwcześniejszym terminie płatności.

7. Jeżeli na podatniku/ płatniku ciążyą koszty doręczenia upomnienia/ wezwania, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

8. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległej należności z tyt. podatków wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległej należności oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległej należności do kwoty odsetek za zwłokę.

9. Nie pobiera się odsetek nieprzekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej.

10. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległej należności pracownik ds. księgowości przygotowuje postanowienie, które przedkłada do podpisu Prezydentowi lub pracownikowi upoważnionemu przez Prezydenta.

11. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306a ustawy Ordynacja podatkowa. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię, adres podatnika, datę dokonania wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty (cyframi i słownie). W przypadku braku możliwości wystawienia powyższego zaświadczenia, wydaje się zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział III

Zasady prowadzenia ewidencji należności

§ 6. 1. Ewidencja należności jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zasad prowadzenia zakładowego planu kont.

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 (obrotu) – liczone w sposób ciągły w skali roku.

4. Konta księgi głównej (syntetycznej) zawierają zapisy w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej rejestruje się dane o operacjach gospodarczych uprzednio lub jednocześnie jak w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

5. W Urzędzie prowadzi się księgę główną dla:

- 1) jednostki budżetowej – obsługa finansowo księgowa jednostki budżetowej FK JB,
- 2) Organu – obsługa finansowo księgowa Organu FK ORG.

6. Konta ksiąg pomocniczych stanowią wyodrębnione zbiory kart, w zakresie ewidencji należności, służące do rozliczania szczegółowego podatników/ płatników.

7. Sumy obrotów i sald ksiąg pomocniczych stanowią sumę sald i obrotów księgi głównej.

8. W jednostce budżetowej, w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych prowadzi się konta ksiąg pomocniczych zgodnie z wykazem kont zamieszczonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Starogard Gdański w sprawie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zasad prowadzenia zakładowego planu kont, w którym określono szczegółowe zasady funkcjonowania tych kont.

9. Pracownik ds. księgowości zakłada karty kontowe na podstawie decyzji podatkowych oraz administracyjnych o przypisie zobowiązania lub na podstawie dowodów wpłat (w przypadku należności nieprzypisanych).

10. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik ds. księgowości sporządza:

1) w formie papierowej:

- a) podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
- b) zestawienie dochodów (za miesiąc i narastająco),
- c) sumy danych do zestawienia księgowego (za miesiąc i narastająco),
- d) zestawienia księgowe – bilanse (narastająco).

2) w formie elektronicznej:

- a) podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
- b) sumy danych do zestawienia księgowego (za miesiąc i narastająco).

11. Po upływie trzech lat, za które podatnik/ płatnik został ostatecznie rozliczony, karty kontowe mogą być wyłączone z kartotek kont czynnych i przechowywane w osobnych zbiorach.

§ 7. 1. Dla każdego rodzaju należności, z uwzględnieniem podziału klasyfikacji budżetowej, pracownik ds. księgowości prowadzi oddzielny zbiór kart kontowych, w którym dla każdego podatnika/ płatnika zakłada się jedną kartę, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Nadanie numeru dla karty kontowej powinno nastąpić natychmiast po jej założeniu. Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruk z systemu komputerowego z numeracją kart kontowych założonych w miesiącu.

3. Karty w zbiorach przechowywane są w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju należności lub grup podatników/ płatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników/ płatników, z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów należności.

§ 8. 1. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo pracownik ds. księgowości prowadzi karty zbiorcze (np. dotyczące opłaty targowej i innych opłat miejscowych) i księguje w dzienniku należności nieprzypisanych.

2. Niezwłocznie po założeniu karty kontowej wpisuje się ją do ewidencji kart.

§ 9. 1. Prowadzenie ewidencji obejmuje ewidencję przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz terminową likwidację nadpłat.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów należności służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązanie przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrąceń z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika/ płatnika, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika/ płatnika z tytułu zapłaty należności – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika/ płatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu.

3. Pracownik ds. wymiaru wydający decyzję podatkową i 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.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik ds. wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

5. Wpłaty należności dokumentowane są za pomocą następujących dowodów:

- 1) wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem poczty lub banku,
- 2) dowodu przerachowania przerachowań tj. postanowienia o zaliczeniu wpłat na poczet zaległości, w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj zobowiązania,

6. Zwrot podatków i opłat powinien być dokumentowany przez dowód zwrotu, załączony do wyciągu bankowego. Przelew / przekaz wystawia się na podstawie zaakceptowanego przez Prezydenta wniosku o przekazanie środków pieniężnych.

7. Do dokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą następujące dowody:

- 1) postanowienie o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa lub inny dokument stwierdzający dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowa lub inny dokument określający dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.

§ 10. 1. Pracownik ds. księgowości na koniec każdego miesiąca, po dokonaniu zapisów na karcie kontowej ustala aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty.

2. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że przez wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął.

§ 11. 1. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla których są prowadzone.

2. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań księgowanych na kartach kontowych) oraz do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatku i innych należności, grup podatników itp. stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

§ 12. 1. Wpłaty i zwroty należności nieprzypisanych pracownik ds. księgowości księguje w „dzienniku obrotów należności nieprzypisanych”. W dzienniku tym przeznaczają się osobne rubryki dla każdego podatku.

2. Zwroty należności nieprzypisanych księguje się w tych samych rubrykach, w których księguje się wpływy, lecz liczbami ujemnymi.

3. Wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem w księdze zestawień podatkowych.

§ 13. 1. W terminie do 6 dnia każdego miesiąca, pracownik ds. księgowości uzgadnia sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracowników ds. wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik ds. wymiaru oraz pracownik ds. księgowości.

2. W terminie do 6 dnia każdego miesiąca, pracownik ds. księgowości oraz pracownik prowadzący ewidencję w Dzienniku Główna uzgadnia sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów dokonane w miesiącu poprzednim. Uzgodnienia te pracownik ds. księgowości potwierdza podpisem.

3. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, pracownik ds. księgowości sporządza bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald w dziennikach obrotów, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

4. Jeżeli jeden dziennik obrotów prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do bilansu w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i sumą nadpłat tych należności.

§ 14. 1. Wpłaty z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą wyciągu, jednak z datą, jaka figuruje na dowodzie wpłaty.

2. Pozostałe wpłaty należności, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą wyciągu.

3. Ewidencję należności, prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar należności podatkowych przypisuje się na kartach kontowych w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

Rozdział IV

Likwidacja nadpłat

§ 15. 1. Powstałe nadpłaty na kartach kontowych należy zlikwidować.

2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu na właściwy rachunek bankowy, chyba że podatnik/ płatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalną jeszcze należność tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie nadpłat.

4. O zaliczeniu nadpłaty jak w ust. 2 i 3, pracownik ds. księgowości zawiadamia podatnika.

5. Zwrotów i przerachowań nadpłat należności, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

6. W przypadku zwrotu nadpłaty podatku lub opłaty, pracownik ds. księgowości sporządza wniosek o przekazanie środków pieniężnych, w którym wskazuje :

1) numer konta bankowego i dane podatnika, jeśli zwrot następuje za pośrednictwem banku;

2) numer konta bankowego poczty oraz dane podatnika, jeśli zwrot następuje przekazem pocztowym

(do wniosku dołącza się wypełniony przekaz pocztowy wystawiony na nazwisko podatnika oraz wniosek

z numerem konta bankowego poczty celem przekazania porta od zwracanej kwoty).

7. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Odsetki księguje się na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę, ze znakiem minus.

8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, pracownik ds. księgowości wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika/ płatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika/ płatnika, chyba że nadpłata wynikła z winy Urzędu. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty, powiększoną o kwotę opłaty pocztowej.

9. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na karcie kontowej, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kart kontowych, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

10. Polecenia, o których mowa w ust. 8, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

§ 16. 1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się zarówno całą kwotę lub tylko jej określoną część.

2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

§ 17. 1. Dowody wpłat zwrotów oraz przeliczeń należności, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników), obrotów (kont podatkowych), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.

2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

3. Okresy przechowywania dokumentacji podatkowej określa Zarządzenie Prezydenta w sprawie instrukcji kancelaryjnej.