

załącznik do zarządzenia nr 326/06/2022
Prezydenta Miasta Starogard Gdański
z dnia 14.06.2022 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 2021 r. poz. 217 z późn. zm.¹),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.²),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.³),
- 4) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.⁴),
- 5) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.⁵),
- 7) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699 z późn. zm.),
- 8) ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 55 i poz. 1655, z 2020 r. poz. 2123 oraz z 2021 r. poz. 2105 i poz. 2106

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 2320, z 2021 r. poz. 1598, poz. 2076, poz. 2105, poz. 2262 i poz. 2328 oraz z 2022 r. poz. 835 i poz. 974

3 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, poz. 1535, poz. 1773, poz. 1927, poz. 1981 i poz. 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, poz. 655 i poz. 1079

4 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2244 oraz z 2021 r. poz. 401, poz. 1558, poz. 2192 i poz. 2290

5 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2244

(Dz. U. z 2021 r. poz. 888 z późn. zm⁶),

9) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1923 z późn. zm.⁷),

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 2021 r. poz. 703 z późn. zm.),

13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 730 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/Referat Urzędu – właściwy Wydział/Referat 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 Referatu 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.

6 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 1648 i poz. 2151

7 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1000 i poz. 1718 oraz z 2022 r. poz. 91, poz. 655, poz. 764 i poz. 830

§ 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

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

§ 4. 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.

§ 5. 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 oraz dokumentów informujących o zakwalifikowaniu należności 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, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty należności – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu,
- 7) dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych, np. dot. dzierżawy gruntów, użytkowania wieczystego, czynszów, zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

§ 6. 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.

§ 7. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach podatkowych.

§ 8. 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.

2. W terminie do 6 dnia każdego miesiąca, pracownik ds. księgowości oraz pracownik prowadzący ewidencję w Dzienniku Głównym 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.

§ 9. 1. 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.

2. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatkowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności.

§ 10. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) decyzje,
- 2) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych,
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 4) 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,
- 5) dokumenty informujące o przedawnieniu,
- 6) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania przez organy jednostki samorządu terytorialnego.

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 11. 1. Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku, poczty, instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym jest przechowywany pieniądź elektroniczny. W urzędzie Miasta nie funkcjonuje kasa.

2. Do udokumentowania wpłaty służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 2) dowody wpłat wraz z wydrukiem z terminala, jeżeli wpłata została dokonana za pomocą instrumentu płatniczego,
- 3) dowody przerachowań – postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości – w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 5) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 6) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu,
- 8) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 9) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Prezydenta Miasta.

§ 12. 1. Księgowanie wpłat odbywa się na podstawie wyciągu bankowego. 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

na wyciągu. Następnie pracownik ds. księgowości dzieli wyciąg według rodzaju dochodu. Po dokonaniu tych czynności pracownik na wyciągu składa 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 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/ wezwania, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

8. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległej należności, o której mowa w pkt. 6 z tyt. podatków wraz 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 Polska 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 o niezaleganiu w podatkach 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 zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział III

Nadpłaty i zwroty.

§ 13. 1. Pracownik ds. księgowości zobowiązany jest do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w ustawie Ordynacja podatkowa.

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.

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. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.

6. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik ds. 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 nadpłatę na inny tytuł należności.

7. 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).

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

Przedawnienie nadpłat

- § 14.** 1. Prawo do zwrotu nadpłaty podatku wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu zgodnie z art. 80 ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 pracownik ds. księgowości przygotowuje do Prezydenta wnioski o przedawnienie – zaopiniowany pozytywnie pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Prezydent podejmuje decyzję dotyczącą przedawnienia.
 3. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Wpływy z różnych dochodów”.

Rozdział IV

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych.

- § 15.** 1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
- 1) umów cywilnoprawnych
 - 2) porozumień
 - 3) wyroków sądowych
 - 4) decyzji
 - 5) innych dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych
 - 6) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych
 - 7) poleceń księgowania
2. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się przypisów i odpisów, księguje się w miesiącu otrzymania od pracowników merytorycznych lub najdalej w miesiącu następnym.
 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.

Wpływy z tytułu należności cywilnoprawnych

- § 16.** 1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku, poczty, instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym jest przechowywany pieniądz elektroniczny.
2. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie ewidencji dochodów, pracownik ds. księgowości obowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument od pracownika merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.
 3. W przypadku, gdy wpłata dokonana przez kontrahenta nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami, wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na należność główną, następnie na odsetki za zwłokę.
 4. Jeżeli na kontrahencie ciążyą 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.
 5. Jeżeli kontrahent nie zapłacił należności w terminie, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 – to pracownik ds. księgowości:
 - a) wystawia notę księgową, zgodnie z wzorem aktualnego zarządzenia Prezydenta Miasta Starogard Gdański w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański” z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności zgodnie z art. 10 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, w ciągu 3 dni po terminie wymagalnej płatności przez kontrahenta,
 - b) oblicza równowartość kwoty rekompensaty, która jest ustalana przy zastosowaniu średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne,
 - c) wyznacza kontrahentowi termin zapłaty rekompensaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania

noty księgowej.

Rozdział V

Nadpłaty i zwroty.

§ 17. 1. Pracownik ds. księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Nadpłata zwracana jest:
 - 1) na wskazany rachunek bankowy kontrahenta
4. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik ds. księgowości zobowiązany jest do:
 - sporządzania wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy właścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe,
 - przekazania powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.