

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Or.0050.123.2019
Burmistrza Miasta i Gminy
Skalbmierz
z dnia 15.11.2019 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. **Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.** Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
2. **Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:**
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.)
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j. t. Dz. U. z 2019r., poz. 1393 ze zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 października 2014r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j. t. Dz. U. z 2014r. poz. 1773),
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911 ze zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz. U. z 2017r. poz. 2455)
 - a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

W sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Gminy wykazywane są także dane wynikające z ewidencji księgowej „Organu” (np. subwencje, dotacje, dochody uzyskiwane z Urzędów Skarbowych, należności i zobowiązania z tyt. kredytów i pożyczek, środki na rachunkach bankowych i lokatach).

Sprawozdania zbiorcze dla jednostki samorządu terytorialnego Rb 27 i Rb 28 za miesiące niekończące kwartałów: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad sporządza się w terminie nie później niż 22 dni po okresie sprawozdawczym.

3. Sprawozdania Finansowe

Na dzień 31 grudnia każdego roku - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (sporządzają jednostki samorządu terytorialnego)
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.
- łączną informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (łącznych) dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Skalmierz mogą przekazywać sprawozdania jednostkowe wyłącznie w formie elektronicznej tylko wtedy gdy zostaną one

opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym i przekazane z wykorzystaniem aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów (system Bestia). Dane w sprawozdaniach przekazywanych w formie dokumentu elektronicznego powinny być zgodne z danymi w sprawozdaniach w formie papierowej. Sprawozdania jednostkowe w formie papierowej powinny być opatrzone odręcznym podpisem wraz z pieczętą osób upoważnionych, przekazywane winny być wraz z wersją elektroniczną na nośniku elektronicznym bądź przesłane pocztą elektroniczną i sporządzone w systemie Bestia. Sprawozdania Zarządu JST przekazywane do ŚUW, KBW, RIO, NIK i innych dysponentów przekazujących dotacje w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego.

Sprawozdania przekazywane są za pomocą:

- System zarządzania Budżetem JST Besia@,
- elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- poczty e-mail.

4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

5. Do prowadzenia rachunkowości przyjęto system mieszany, polegający na:

► Rachunkowość **budżetu Miasta i Gminy Skalbmierz** stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy i służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu Gminy, czyli rejestracji dochodów i wydatków. Zapisy w urządzeniach księgowych pozwalają ponadto na obserwację realizacji przychodów i rozchodów, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach nie kasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach Gminy. Jednostka posiada wydzielony rachunek do obsługi budżetu.

► **Urząd Miasta i Gminy**, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada dwa rachunki bankowe, oddzielny do dochodów i oddzielny do wydatków oraz odrębne rachunki bankowe wymagane przy realizacji poszczególnych przedsięwzięć.

6. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

7. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.

8. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- faktura zakupu
- faktura sprzedaży
- faktura wewnętrzna
- wyciąg bankowy
- decyzje
- wyrok
- polecenie księgowania
- rachunek geodezyjny
- sprawozdanie
- plan finansowy
- nota księgowa

Kontrola dokumentów:

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym oraz pod względem kontroli kompletności i rzetelności dokumentów (formalno-rachunkowym).

1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

2) Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dokonywana jest przez pracownika księgowości.

Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem kompletności i rzetelności dokumentów, podpisane przez Wójta oraz Skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:

- a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym (celowości),
 - b) kompletności i rzetelności (zgodności z przepisami prawa, nie zawiera błędów rachunkowych)
- fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
- 1) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych.

10. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

11. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

12. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

13. Ewidencja szczegółowa opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w księgowości i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

14. Ewidencja opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w księgowości i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

15. Ewidencja faktur sprzedaży prowadzona jest w księgowości i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

§ 2 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemach komputerowych wykorzystywany jest program komputerowy:

1.1. PUMA –ZETO Olsztyn sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn. Program wykorzystywany jest od dnia 01.08.2001 r. Program komputerowy zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie dzienników częściowych i powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość. Pozwala na ewidencję dochodów i wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg działów, rozdziałów i paragrafów. W programie PUMA wykorzystywane są następujące moduły:

- Budżet,
- FK,
- Gospodarka odpadami – Opłaty,

- Kadry i płace
- Koncesje alkoholowe,
- Kontrahenci,
- Nieruchomości,
- OPJ – podatek od osób prawnych,
- Paliwa,
- Podatki,
- Podatki od osób fizycznych,
- Środki trwałe,
- Windykacja

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki wykonywane jest do dnia 30 kwietnia roku następnego.

1.2. AKTYN RIVER SOFTWARE – River Jacek Bator S.J. ul. Lindego 2, 30-148 Kraków.

Program służy do sporządzania list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, dzieło i innych, tworzenie zestawień wydruków, zestawień i rozliczeń. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2011 r.

2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik główny
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

Wykaz dzienników dla Budżetu Gminy (Organu):

- DGO – Dziennik Główny Organu
- DKL – Dziennik projektu POKL

Wykaz dzienników dla Urzędu Gminy (jednostki):

- DD – Dziennik Główny Urzędu - dochody jednostki urzędu gminy
- DZG - Dziennik Główny Urzędu - wydatki jednostki urzędu gminy
- DZP - Dziennik planu finansowego
- DZF – Dziennik Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- DFDS – Dziennik: projekt Fundusz Dróg Samorządowych
- DDE – Dziennik depozytów i wadium zawierający różnego rodzaju sumy depozytowe i wadia
- DM – Dziennik Doksztalanie Młodocianych Pracowników rachunek specjalnego przeznaczenia
- DVAT - Rachunek VAT
- DFS – Dziennik Funduszu Sprawiedliwości
- DKL – Dziennik projektu POKL
- Inne tworzone w miarę potrzeb dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

W trakcie roku mogą być tworzone inne dzienniki, szczególnie w przypadku otwarcia rachunków bankowych w celu realizacji projektów z udziałem środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej.

5. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku budżetowego,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

7. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- środki trwałe obce,
- środki trwałe w likwidacji,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- należności warunkowe,
- zobowiązania warunkowe,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,

- rozrachunki z inkasentami.

W jednostce samorządu terytorialnego (organie):

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami.

8. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

a) PUMA –ZETO Olsztyn sp. z o.o.

- moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- moduł BUDŻET
- moduł PŁACE
- moduł KADRY
- moduł PODATKI – OS. FIZYCZNE
- moduł GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY
- moduł KONCESJE ALKOHOLOWE
- moduł OPJ – PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH
- moduł ŚRODKI TRWAŁE
- moduł FAKTURY
- moduł POST – podatek od środków transportowych
- moduł WINDYKACJA

Programy komputerowe **PUMA –ZETO Olsztyn sp. z o.o.** zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

- stan kont narastająco od początku roku,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

W celu wyodrębnienia zadań w ramach funduszu sołeckiego, zadań inwestycyjnych oraz zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych stosuje się indywidualny symbol zadania dla danej operacji. Wykaz zadań stanowi wydruk z programu finansowo-księgowego. W trakcie roku można dopisać nowe zadanie co nie powoduje zmiany zarządzenia.

§ 3. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Skalbmierz datą wprowadzenia dowodu księgowego do ewidencji księgowej jest jego data wpływu do Urzędu Gminy.
2. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, (np.: zbiorcze zestawienie faktur, rozliczenie dochodów...),
3. Koszty dotyczące przyszłych okresów, które są stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) uznaje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
4. Materiały takie jak paliwo, środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.
5. Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych i analitycznych należy uzgadniać najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku do 31 stycznia roku następnego.
6. Kierując się zasadą istotności oraz zasadą gospodarności, wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
7. W koszty jednostki księguje się wypłatę diet radnych i sołtysów oraz ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczych dla członków OSP z zastosowaniem kont „Rozrachunkowych”.
8. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych - niżej wymienionych dowodów źródłowych:
 - list płac (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania*),

Akta do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansów Urzędu Gminy.

W momencie dokonywania przepięcia innych dowodów należy dokonać adnotacji na dowodzie zbiorczym (zastępczym) dotyczącej miejsca w którym będą znajdowały się wypięte dowody źródłowe oraz dokonać pokwitowania wypinanych dowodów przez osobę dokonującą przepięcia.

9. W przypadku kiedy Gmina realizuje projekty unijne do obsługi których otwierane są odrębne rachunki bankowe a nowo otwarty rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i budżetu JST, w księgach budżetu dopuszcza się księgowanie wydatków bezpośrednio ponoszonych z rachunku do obsługi projektu (będącego rachunkiem bieżącym budżetu) zgodnie z odpowiednią analityką.

10. Z uwagi na fakt, iż Urząd Miasta i Gminy (jednostka) i „Budżet” (Organ) mają odrębny rachunek bankowy, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:

1) W ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmie się na koncie 133 i 901. Podstawą do sporządzania sprawozdania jednostkowego Rb-27S Urzędu Gminy jest generowanie wydruku z ewidencji księgowej:

- Urzędu Miasta i Gminy - z konta 130 – rachunek bieżący i 222 – rozliczenie dochodów budżetowych.

2) Dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki ujmowane są:

- w planie finansowym dochodów Urzędu Gminy,
- w ewidencji księgowej przychodów Urzędu Gminy: na koniec roku: Wn 221/Ma 720; Wn 800/Ma 222; Wn 720/Ma 860.

3) Sprawozdania kwartalne Rb 27 S są wykonywane z jednostki Organu.

11. W księgach rachunkowych ujmie się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmie się poniższe ustalenia:

- a) w celu wyodrębnienia zadań w ramach funduszu sołeckiego, zadań inwestycyjnych oraz zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych stosuje się indywidualny symbol zadania dla danej operacji. Wykaz zadań stanowi wydruk z programu finansowo-księgowego. W trakcie roku można dopisać nowe zadanie co nie powoduje zmiany zarządzenia,
- b) koszty abonamentów i inne zobowiązania obejmujące okres dłuższy niż rok budżetowy mogą być księgowane w części kosztów bieżącego roku i poprzez konto rozliczeń międzyokresowych kosztów w koszty roku następnego,

- c) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmuje się w ewidencji w dacie zapłaty,
- d) ewidencja sprawozdań w księgach rachunkowych Organu prowadzona jest poprzez różnicę wartości sprawozdania miesiąca poprzedniego a obecnego,
- e) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników księguje się z zastosowaniem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
- f) zwroty kosztów delegacji dla pracowników złożone po ostatnim dniu miesiąca do 5- go dnia następnego miesiąca księguje się w koszty z użyciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
- g) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: z tytułu zwrotu przez pracowników za rozmowy telefoniczne, za pobór energii od innych jednostek obcych, refundacji z PUP i inne, zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym,
- h) w planie finansowym Urzędu Gminy ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetek od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie, które jednostka GOPS realizuje, natomiast dochody i wydatki z tego tytułu realizuje Urząd Gminy,
- i) kwoty błędnych operacji finansowych - niewłaściwe obciążenie lub uznanie rachunków bieżących wykazuje się w symbolu 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę ujemną dla niewłaściwego uznania, w dziale, rozdziale odpowiednim ze względu na poniesiony wydatek lub jego zwrot – powyższe ustalenie pozwoli na to że wykonanie sprawozdania Rb-28 S zgadzać się będzie z saldem na rachunku bankowym, dlatego niewłaściwe obciążenie oraz uznanie rachunków pokazane w symbolu 4990, gdyż nie jest to wydatek.

§ 4. Uregulowania w zakresie podatku VAT

1. Dochody jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są sprawozdaniu Rb 27 S w wartości netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg

poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.

4. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130-VAT.
5. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z kontem 130-VAT.
6. Miesięczne zaokrąglenia podatku VAT są ujmowane do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych
7. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
8. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
9. Rozliczanie podatku VAT pomiędzy jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębnione subkonto Urzędu (konto 130-03). Urząd jako jednostka oraz jednostki budżetowe przekazują do tzw. jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem z rachunku bieżącego.
10. Z rachunku dochodów urzędu przekazuje się do Urzędu oraz jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikających z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem na rachunek wydatków.
11. W przypadku gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT:
 - w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków
 - w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym
12. Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki.
13. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:
 - a) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane

dochody budżetowe jednostki są kwotami netto,

b) w sprawozdaniu Rb-28S dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają pomniejszeniu o odliczony podatek VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków. Wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach za styczeń – w wartościach brutto, za luty – listopad w zakresie wydatków dotyczących miesiąca wykazania w wartościach brutto natomiast wydatków dotyczących miesięcy poprzednich w wartościach netto. W miesiącu grudniu wydatki będą pomniejszane na bieżąco w miarę dokonanych odliczeń.

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk