

**Zarządzenie Nr 153/2021**  
**Wójta Gminy Skarżysko Kościelne**  
**z dnia 31 grudnia 2021 roku**

**w sprawie zmian Zarządzenia Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie przepisów art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadza się zmiany w „Zasadach (polityce) rachunkowości” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 27 lipca 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienionym Zarządzeniem Nr 164/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 30 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 17/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 04 marca 2020 r., Zarządzeniem Nr 30/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 01 kwietnia 2020 r., stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się zmiany Załącznika Nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadza się zmiany Załącznika Nr 8 „Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasady ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne i na poziomie rozliczeń Gminy w związku z centralizacją rozliczeń”, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z przepisami zawartymi w załączniku i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik

## **UZASADNIENIE**

Wykonując zapis art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) Wójt Gminy Skarżysko Kościelne ustala przyjęte przez Urząd Gminy Skarżysko Kościelne zasady (politykę) rachunkowości.

W Załączniku Nr 1 pn. „**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**”, Zarządzenia Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, oraz zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 164/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2019 r. i Zarządzeniem Nr 17/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 04 marca 2020 r.  
*wprowadza się zmiany:*

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne mają za zadanie zapewnić:
  - a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezwzględny i sprawdzalny pozwalające na prawidłowe ustalenie stanu majątkowego i finansowego, wyniku finansowego, rentowności jednostki, w odpowiednich przekrojach, stanu aktywów i pasywów, kosztów i strat, przychodów i zysków,
  - b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
  - c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
  - d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami,
  - e) aby wykazy kont syntetycznych uwzględniały potrzeby w zakresie grupowania informacji wynikających ze specyfiki, rodzaju i rozmiarów polityki gospodarczej,
  - f) poprzez konta ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych – ewidencję szczegółową w szczególności rzeczowych składników majątku trwałego obrotowego i finansowego,
  - g) aktualizację majątku poprzez odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne - dokonywane raz w roku.
4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:  
Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Skarżysko Kościelne (ORGANU) prowadzone są w siedzibie: Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne  
Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2a  
26-115 Skarżysko Kościelne
5. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:  
Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.  
Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

◆ **W jednostce budżetowej sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów 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:

- bilans jednostki budżetowej, według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki, według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”, jako pierwszy raz za 2018 rok.

W okresie sprawozdawczym sprawozdania zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

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).

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego (organie) sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzenia Ministra Finansów 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:

- bilans z wykonania budżetu jst, według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych , według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych , według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”, jako pierwszy raz za 2018 rok.

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

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

## § 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

„**DISTRICTUS - System Finansowo – Księgowy**” oraz **moduły dodatkowe** (opis znajduje się w załączniku nr 3f do niniejszego zarządzenia). Program komputerowy zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie dzienników częściowych i powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik (dzienniki częściowe),
- księgę główną (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwa jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zapisy księgowe;

- powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju numeru dowodu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, skrót opisu operacji, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą,
- symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego to np. WB- wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków, RK – raporty kasowe, PK- polecenia księgowania, BO- bilans otwarcia, FZ- faktury i rachunki (zakup), SP – sprawozdania (ich ewidencja w organie), itp.

**Dziennik (każdy z dzienników częściowych)** prowadzony jest w sposób następujący:

- operacje gospodarcze, 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.

**Dziennik (każdy z dzienników częściowych)** zawiera:

1. symbol i nazwę dziennika (dziennika częściowego),
2. obroty dziennika (dziennika częściowego) miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. W związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Obsługa finansowo- księgowa Urzędu Gminy prowadzona jest w Referacie Finansowym w wyodrębnionych księgach – dziennikach częściowych Organu i Urzędu Gminy. W celu realizacji zadań prowadzone są oddzielne rachunki bankowe dla budżetu (Organu) jednostki samorządu terytorialnego i jednostki Urzędu – w zakresie dochodów budżetowych, wydatków

budżetowych i pozostałych zadań realizowanych na odrębnych rachunkach bankowych. Jeżeli przepisy to umożliwiają prowadzone są również wspólne rachunki Organu i Urzędu.

Dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:

1. Budżetu (Organu) oznacza się skrótem „O” z rozwinięciem skrótu nazwy dziennika i np: skrótu numeru rachunku bankowego, prowadzone obecnie dzienniki częściowe dla organu to:

- ORB-ORGAN RB 50...0001 - do rachunku bankowego budżetu
- ORBWN- 54...026 - po uchwale o niewygasających wydatkach (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-FP COVID – LP- 42...0048 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-FP COVID – NPSO- 53...0044 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-FP COVID – WS- 10...2000 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-RFIL-COVID- 64...0040 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

2. Jednostki (Urząd Gminy) oznacza się skrótem „UG” z rozwinięciem skrótu nazwy dziennika i np: skrótu numeru rachunku bankowego, prowadzone obecnie dzienniki częściowe dla Urzędu Gminy to:

- UG-Dochody 92 – 0021 - do rachunku bankowego dochody
- UG-Wydatki 65 – 0022 - do rachunku bankowego wydatki
- UG-Depozyt - do rachunku bankowego depozyty
- UGZFŚS-ZFŚS - do rachunku bankowego ZFŚS
- UG-Dofin. K.K.M.P 28...0009 - do rachunku bankowego kosztów kształcenia młodocianych pracowników
- UG Podatek VAT- 27...0027 – do rachunku bankowego scentralizowanego podatku VAT
- UGWN- 54...026 - po uchwale o niewygasających wydatkach (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG – Opłata za gosp. odpadami kom. 48...0037 - do rachunku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- UG-FP COVID – LP- 42...0048 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-FP COVID – NPSO- 53...0044 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-FP COVID – WS- 10...2000 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-RFIL-COVID- 64...0040 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

**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, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**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.

**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 między innymi:

#### **W jednostce Urząd Gminy:**

- środki trwałe obce,
- środki trwałe w likwidacji,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołectkiego.
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków

#### **W jednostce samorządu terytorialnego (Organie):**

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe.

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

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

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.

Przed zaksięgowaniem dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- 1) *legalności* – czy działanie gospodarcze jest zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami (plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne, oraz zlecenia, ustalonymi warunkami realizacji umów),
- 2) *celowości* – tj. zgodności z decyzjami pociągającymi zamierzone skutki finansowe,
- 3) *gospodarności* - czy zachowano należytą staranność w zakresie wydatkowanych środków (oszczędność i wybór najkorzystniejszej oferty),
- 4) *ogółu stosowanych metod administracyjnych* dla ochrony własności mienia gminnego, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne na odcinku działalności gospodarczej i finansowej.

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

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym, pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonując wstępnej kontroli operacji gospodarczej.

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 oraz mieści się w planie finansowym,
- c) czy zamówienia dokonano zgodnie z ustawą/ bądź nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych.

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 formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. nadruk lub 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 formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości.

3) Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych podpisując się pod pieczętką takiej treści. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

4) Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez Skarbnika lub osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta 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 i zawiera co najmniej następujące dane:**

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron ( nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych ( dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Dowody księgowe Organu pieczętowane są pieczętką Gminy.

Dowody księgowe jednostki budżetowej pieczętowane są pieczętką Urzędu Gminy.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:



- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

**Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:**

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty 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 Skarżysko Kościelne Nr 97/2019 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z jego zmianami.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. obejmujących wydatki, dochody, itp.),

- c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
  - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, oraz klasyfikacji budżetowej,
  - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
  - c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

### § 3. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W trakcie roku budżetowego, w księgach rachunkowych ujmuje się operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i zostały udokumentowane (dowód księgowy będący podstawą księgowania kosztu wpłynął do Referatu Finansów) w terminie do 5 dnia po zakończeniu miesiąca. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku w którym koszty są księgowane do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego.
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 dnia upływu sporządzania sprawozdań.
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. 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.
8. W przypadku kiedy Gmina realizuje projekty 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) za pośrednictwem konta 223 (poniesiony wydatek - zapłata wg FA: Wn 223/Ma 133; sprawozdanie miesięczne Rb-28S: Wn 902/Ma 223 (z odpowiednią analityką).

9. Z uwagi na fakt, iż Urząd Gminy i „Budżet”(Organ) mają oddzielne rachunki bankowe, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:

- a) w ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmuje się na koncie 901 i (np. udziały, dochody z urzędów skarbowych, dochody z funduszu alimentacyjnego ) ujmuje się na koncie 224
- b) dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu ujmowane są:
  - w planie finansowym dochodów Urzędu Gminy,
  - w ewidencji księgowej przychodów Urzędu Gminy w dniu wpływu na rachunek bieżący (Organu) i przeksięgowane na koniec roku,
- c) Sprawozdania jednostkowe Rb 27 S Gminy (Organu i Urzędu Gminy) są wykonywane jako jednostka Gmina przez jednostkę Urząd Gminy ,
- d) ewidencję udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, prawnych oraz dochodów z Urzędów Skarbowych w Organie dokonuje się na koncie 224 z jednoczesnym przeksięgowaniem na konto 901... i ze sprawozdania Rb-27S Urzędu Gminy nie księguje się na dochody Organu, w miesiącach sprawozdawczych księguje się różnicę ze sprawozdania z Urzędów Skarbowych, zaś wpływy dochodów w miesiącach kwiecień, lipiec i październik a dotyczące miesięcy marca, czerwca, września z urzędów skarbowych oraz funduszu alimentacyjnego z GOPS –u księguje się przez konto 140,
- e) w planie finansowym GOPS ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetki od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie , które jednostka GOPS realizuje i przekazuje w sprawozdaniu RB 27S, natomiast wydatki z tego tytułu realizuje Urząd Gminy,

10. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmują się poniższe ustalenia:

- a) dochodów jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są w sprawozdaniu Rb 27 S w wartości netto,
- b) dochody jednostek budżetowych (odsetki od środków na rachunku) z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowywanych ze środków unijnych mogą być gromadzone na kontach jednostki, bez konieczności odprowadzania na rachunek budżetu Gminy, w przypadku innych uregulowań obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań,
- c) 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,
- d) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmuje się w ewidencji w dacie zapłaty,
- e) ewidencja sprawozdań jednostek w księgach rachunkowych Organu wprowadzana jest na podstawie dokumentu SP,
- f) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników złożone w miesiącu którego dotyczą, księguje się bezpośrednio w koszty z pominięciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
- g) 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,
- h) 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, ewidencjonowane są jako dochody,

- i) w Referacie Finansowym prowadzi się rejestry- wpływu faktur , rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru/, pieczętka z datą wpływu - sekretariat, rejestr faktur w referacie finansowym,
- j) 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.
- k) w jednostce Urząd Gminy kwota salda kasy i zaliczek będzie dokumentem PK doksięgowana na wydatki na rozdział 75023 paragraf 4210 a w następnym miesiącu zapisem odwrotnym zostanie wyksięgowana.
- l) do prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmuje się konta księgowe obowiązujące w jednostce Urząd Gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 3c zarządzenia, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- m) ustala się, że przypis należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, będzie przypisem miesięcznym, a zmiany przypisów będą dokonywane na bieżąco.

#### § 4. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych stanowiącej Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i jej zmian.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Należy przeprowadzać także spis z natury **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

**Spisowi z natury** podlegają :

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- aktem notarialnym potwierdzającym nabycie gruntu lub budynku,
- wyciągami z ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że nie zostały przekazane w trwały zarząd lub użyczenie innej jednostce. Jednostka musi posiadać odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

**Grunty i budynki** wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Inwentaryzacja nieruchomości (gruntów) powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

**Fundusz jednostki i fundusze specjalne** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku

- środków trwałych w budowie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

WÓJT  
mgr Jarek Bryzik

**W Załączniku Nr 8 pn. „Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasady ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne i na poziomie rozliczeń Gminy w związku z centralizacją rozliczeń”**

Zarządzenia Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości  
wprowadza się zmiany:

**Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasady ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne i na poziomie rozliczeń Gminy w związku z centralizacją rozliczeń.**

**W planie kont do dokonywania rozliczeń podatku VAT zostały wyodrębnione konta:**

**Konto 136 - Rachunek bieżący jednostki, subkonto rozliczenie podatku VAT:**

służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług VAT między Gminą Skarżysko Kościelne i jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją rozliczeń oraz Urzędem Skarbowym.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się:

- 1/ wpływy środków pieniężnych z tytułu podatku VAT należnego otrzymane od jednostek organizacyjnych gminy,
- 2/ zwrot VAT z Urzędu Skarbowego.

Na stronie Ma konta 136 ujmuje się:

- 1/ okresowe przelewy środków stanowiących podatek VAT należny przekazywany do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 225 - U(analytyka do rozliczeń z US),
- 2/ okresowe przelewy środków stanowiące podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu przekazywany do jednostek organizacyjnych gminy objętych centralizacją rozliczeń w korespondencji z kontem 225 – J- (analytyka do rozliczeń z jednostkami).

Zapisy na koncie 136 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych), w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między ewidencją na koncie a bankiem. Na koncie 136 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się techniczny zapis ujemny.

Ewidencja do konta 136 jest prowadzona bez klasyfikacji budżetowej.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku do rozliczeń podatku VAT na poziomie Gminy Skarżysko Kościelne.

**Konto 220 – Należności z tytułu dochodów budżetowych - z tytułu podatku VAT**

Konto 220 służy do ewidencji należności z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług od odbiorców /kontrahentów. Analytyka dla należności z tyt. podatku VAT prowadzona jest z klasyfikacją budżetową według odbiorców/kontrahentów.

Na Stronie Wn konta 220 ujmuje się w szczególności:

- naliczona należność z tyt. podatku VAT od odbiorcy na podstawie wystawionej Faktury sprzedaży,

Na Stronie Ma konta 220 ujmuje się w szczególności:

- wpływ podatku VAT należnego do jednostki organizacyjnej – wpłata odbiorcy,
- przeksięgowanie podatku należnego w wyniku korekt księgowych,

- przeksięgowanie należności z tyt. podatku VAT na należności z tytułu dochodów budżetowych (221)

Ewidencja szczegółowa do konta 220 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT należnego w stosunku do odbiorców /kontraheńtów.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne od odbiorców z tyt. podatku VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec odbiorców z tytułu podatku VAT należnego.

### Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług VAT , z jednostkami organizacyjnymi Gminy Skarżysko Kościelne i Urzędem Skarbowym (z tyt. VAT naliczonego i VAT należnego). Typowe księgowania na kontach analitycznych do konta 225 - „Rozrachunki z budżetami”:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przypis -podatek VAT naliczony wynikający z FA zakupu w jednostce budżetowej,</li> <li>2) przelew z rachunku dochodów jednostki budżetowej podatku VAT należnego na rachunek wyodrębniony do rozliczeń VAT ,</li> <li>3) przelew VAT naliczonego z rachunku wyodrębnionego do rozliczeń VAT Gminy na rachunek jednostki budżetowej,</li> <li>4) PK – przeksięgowanie VAT naliczonego z jednostek budżetowych na konto VAT naliczony w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>5) PK – przeksięgowanie VAT należnego jednostki budżetowej na VAT należny Gminy w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>6) PK – przeksięgowanie VAT należnego Gminy na konto rozrachunków Gminy z Urzędem Skarbowym, w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>7) przelew VAT należnego Gminy – konto rozrachunki Gminy z Urzędem Skarbowym na rachunek Urzędu Skarbowego, w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przypis -podatek VAT należny z FA sprzedaży w jednostce budżetowej,</li> <li>2) wpłata VAT należnego z rachunku jednostki budżetowej na wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku VAT,</li> <li>3) PK – przeksięgowanie VAT naliczonego jednostki budżetowej na konto VAT naliczonego w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>4) PK - przeksięgowanie VAT należnego jednostki budżetowej na konto VAT należny Gmina, w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>5) PK – przeksięgowanie VAT naliczonego Gminy na konto rozrachunków Gminy z Urzędem Skarbowym, w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>6) wpływ (zwrot) środków na rachunek jednostki budżetowej z tytułu VAT naliczonego.</li> </ol>



<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozliczeń podatku VAT w stosunku do jednostek budżetowych Gminy Skarżysko Kościelne objętych centralizacją rozliczeń i Urzędu Skarbowego .
<b>Uwagi</b>	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tyt. VAT a saldo Ma - stan zobowiązań z tyt. VAT.

### **Konto 225 – budowa w programie FK (finansowo-księgowym):**

I blok literowy – oznaczenie literowe rodzaju rozliczenia VAT (rozliczenia VAT w obrębie jednostek organizacyjnych – litera J; rozliczenie zbiorczo VAT należnego i naliczonego – literka V; rozliczenie VAT z Urzędem Skarbowym – litera U);

II blok numeryczny – oznaczenie cyfrowe VAT należnego(2) i naliczonego(1) lub oznaczenie cyfrowe VAT Łączny (0);

III blok numeryczny – oznaczenie cyfrowe jednostek organizacyjnych np.:

- 1- Jednostka Urząd Gminy,
- 2- Jednostka Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym
- 3- Jednostka Szkoła Podstawowa w Majkowie
- 4- Jednostka Przedszkole Samorządowe w Skarżysku Kościelnym
- 5- Jednostka GOPS w Skarżysku Kościelnym

Konto 225–J – Rozrachunki z budżetami –VAT- rozliczenia, służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT pomiędzy jednostkami budżetowymi w tym z Urzędem Gminy i Gminą Skarżysko Kościelne , należnego i naliczonego za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), zgodnie z deklaracją cząstkową na wzorze deklaracji VAT-7, sporządzonym dla Wójta Gminy Skarżysko Kościelne na podstawie prowadzonej w jednostkach budżetowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT.

Na stronie Wn konta 225–J- 1- numer jednostki np.:1- analityka wg jednostek budżetowych ujmuje się :

- ustaloną na koniec miesiąca wartość podatku VAT naliczonego zgodnie z ewidencją zakupu VAT prowadzoną w jednostkach budżetowych.

Na stronie Ma konta 225–J- 2- numer jednostki np.:1 - analityka wg jednostek budżetowych ujmuje się :

- ustaloną na koniec miesiąca wartość podatku VAT należnego od operacji gospodarczych podlegających opodatkowaniu, zgodnie z ewidencją sprzedaży VAT prowadzoną w jednostkach budżetowych.

Zbiorczą kwotę podatku VAT należnego tworzą:

- zobowiązania z tytułu VAT, przeksięgowane z kont rozrachunków z tyt. należnego podatku VAT z jednostek budżetowych.

Konto 225–V -1(VAT naliczony) lub 2 (VAT należny)– Rozrachunki z budżetami – rozliczenia VAT – u na poziomie Gminy, analityka do VAT należnego i naliczonego.

Ewidencja analityczna zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów odrębnie. Na wydzielone zbiorcze konto analityczne okresowo przenoszone są ustalone zobowiązania Gminy z tytułu podatku VAT i ewidencjonowane są zaokrąglenia wynikające z deklaracji VAT Gminy w korespondencji z kontem Pozostałe przychody operacyjne lub Pozostałe koszty operacyjne .

Rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym:

- zobowiązania z tytułu VAT do przekazania do Urzędu Skarbowego, przeksięgowane z kont rozrachunków z tytułu podatku VAT Gminy.

Konto 225-U – 0- – Rozrachunki z budżetami – Podatek VAT - US .

Ewidencja analityczna zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań VAT z Urzędem Skarbowym. Na wydzielone zbiorcze konto analityczne okresowo przenoszone są ustalone zobowiązania Gminy z tytułu podatku VAT do Urzędu Skarbowego lub otrzymane zwroty z Urzędu Skarbowego.

#### **Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów wynikających z zaokrążeń rozliczeń podatku VAT wg deklaracji Gminy Skarżysko Kościelne.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów wynikających z zaokrążeń rozliczeń podatku VAT wg deklaracji Gminy Skarżysko Kościelne.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 800 - Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji funduszu wynikającego z rozliczeń podatku od towarów i usług na poziomie Gminy Skarżysko Kościelne.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

#### **Konto 860 - Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego w Gminie Skarżysko Kościelne z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług VAT.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, a na stronie Ma wartość pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

Konto 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

### **I. Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. W Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne księgi rachunkowe dotyczące rozliczeń podatku od towarów i usług VAT prowadzi się w „Księgowości Podatku VAT”

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym, przy zastosowaniu programu finansowo – księgowego „DISTRICTUS” firmy KORELACJA Kraków.

## **II. Zasady ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.**

1. Ewidencję i rozliczenia scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT prowadzi się zgodnie z Zarządzeniem Nr 107/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 01.10.2020 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Skarżysko Kościelne i jej jednostkach organizacyjnych, wprowadzającym procedury rozliczania podatku od towarów i usług dla Gminy Skarżysko Kościelne.

2. W związku z prowadzeniem ewidencji księgowej w wyodrębnionych księgach rachunkowych dla dochodów i wydatków Urzędu Gminy, ewidencja szczegółowa podatku od towarów i usług VAT prowadzona jest:

- w ewidencji „dochodów” w zakresie podatku należnego
- w ewidencji „wydatków” w zakresie podatku naliczonego,
- w ewidencji „Podatek VAT” - w związku z Centralizacją,

3. Rozliczenia podatku VAT w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej dokonuje się w księgowości „dochodów” na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu, przy czym ewidencja (rejestr) sprzedaży i zakupu generowany jest z modułu „Faktury” firmy KORELACJA Kraków.

4. Ewidencja dochodów w Urzędzie Gminy w zakresie operacji gospodarczych podlegających rozliczeniom z tyt. podatku od towarów i usług (VAT) prowadzona jest w kwotach netto.

5. Ewidencja w zakresie dochodów:

1) Dochody z tytułu sprzedaży w ewidencji księgowej podlegają ujęciu:

- a) w kwotach netto na kontach przychodów – zespołu „7” i należności z tytułu dochodów budżetowych – 221- N- , wg odbiorców i odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- b) podatek VAT należny na kontach rozrachunków z tytułu podatku VAT – bez klasyfikacji budżetowej – 225-V- 2 i należności z tytułu dochodów budżetowych z tyt. VAT – 220 wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i odbiorców.

2) Przypisów należności dokonuje się w księgach rachunkowych na podstawie faktur w podziale na poszczególnych kontrahentów (odbiorców).

3) Wpłaty należności podlegają wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych na podstawie wyciągów bankowych.

4) Faktury sprzedaży wystawiane są na stanowisku KASA Urzędu Gminy, w module „Faktury”, a wydrukowane kopie podlegają archiwizacji.

Zestawienie wystawionych faktur podlega weryfikacji i uzgodnieniu danych w rejestrze sprzedaży.

6. Faktury zakupu dotyczące działalności podlegającej w całości lub chociażby tylko w części odliczeniu podatku VAT, podlegają ujęciu w rejestrze zakupu i ewidencji księgowej Urzędu Gminy , w następujący sposób:

a) koszty w wartości netto i odpowiednio podatek VAT naliczony (podlegający odliczeniu w 100%) na koncie rozrachunkowym (rozrachunki z tytułu podatku VAT 225-V-1) oraz odpowiednio na koncie rozrachunkowym zobowiązań wobec dostawców, wykonawców w kwotach brutto,

b) w sytuacji kiedy następuje tylko częściowe odliczenie podatku VAT – koszty księgowane są w wartości netto powiększonej odpowiednio o wartość podatku VAT w części niepodlegającej odliczeniu,

c) wydatki sklasyfikowane we właściwych dla wydatków działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej w wartości brutto.

7. Ewidencję pozostałych dochodów budżetowych tj. niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT lub zwolnionych w całości od opodatkowania tym podatkiem, jak również wydatki i związane z nimi koszty niepodlegające w całości odliczeniu od podatku należnego prowadzi się w kwotach brutto z odpowiednią klasyfikacją budżetową.

8. Podatek VAT naliczony w wyniku korekt za lata ubiegłe, podlega przyjęciu na dochody Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne w roku dokonania korekty i ujmowany jest w klasyfikacji **Dz.758 R.75814 § 0940 .**

9. Kwota podatku naliczonego wynikająca z korekty od nabycia środków trwałych jest dochodem Gminy i jest ujmowana na wpływy z różnych dochodów **Dz.758 R.75814 § 0970**.

Rozliczeń podatku VAT naliczonego i należnego dokonuje się w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym (miesiącu kalendarzowym).

10. W miesiącu następującym po miesiącu za który dokonano rozliczenia podatku VAT przekazuje się:

1) z rachunku dochodów jednostek budżetowych na wyodrębniony dla Gminy rachunek bankowy do rozliczeń podatku VAT, kwotę wykazaną w częściowej deklaracji na wzorze deklaracji VAT-7 odpowiadającą wartości podatku VAT należnego,

2) do ostatniego dnia miesiąca, z wyodrębnionego dla Gminy rachunku bankowego do rozliczeń podatku VAT, na rachunek bankowy wydatków jednostki budżetowej - na zmniejszenie wydatków, kwotę stanowiącą podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu, wynikający z deklaracji częściowej,

3) powyższe ma zastosowanie do rozliczeń w ciągu roku obrotowego tj. za m-ce I-XI,

4) w rozliczeniach za XII przekazanie następuje tylko na wyodrębniony dla Gminy rachunek bankowy do rozliczeń podatku VAT zgodnie z pkt 1), natomiast kwota stanowiąca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu, wynikający z deklaracji częściowej podlega zaliczeniu na dochody Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne miesiąca stycznia następnego roku budżetowego.

5) gdy kwota podlegająca wpłacie przez jednostkę budżetową na wyodrębniony dla Gminy rachunek bankowy do rozliczeń podatku VAT, z tyt. podatku należnego nie pokrywa rozliczenia z Gminą, jednostka zobowiązana jest do dokonania przekazania pełnej kwoty VAT należnego wynikającej z częściowej deklaracji VAT-7, uzupełniając ją w formie zmniejszenia dochodów w podziale klasyfikacji budżetowej jaką zastosowano do przychodów z tyt. sprzedaży opodatkowanej.

Po uzyskaniu wpłaty podatku należnego, który został w poprzednim okresie rozliczeniowym uzupełniony środkami z dochodów należy tą wpłatę przyjąć na zwiększenie dochodów jednostki.

### **III. Przykładowe księgowania w rozliczeniach podatku VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne:**

#### **1) Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:**

- *zestawienia przypisów i odpisów należności dotyczących sprzedaży opodatkowanej:*

Wn "Należności z tytułu dochodów budżetowych" – naliczona należność brutto

*z wyodrębnioną ewidencją na kontach:*

221 - *analitka dla należności netto (z klasyfikacją budżetową) według odbiorców,*

220 – *analitka dla należności z tyt. podatku VAT (z klasyfikacją budżetową) według odbiorców.*

Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”- naliczona należność netto.

Ma 225-V-2- „Rozrachunki z budżetami - Rozrachunki z tytułu podatku VAT należnego (*bez klasyfikacji*).

- *wpływ należności kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym lub raportem kasowym:*

Wn 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów) – należność netto, *klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju dochodu.*

Wn 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto do rozliczeń podatku VAT)- *bez klasyfikacji budżetowej.*

Ma „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – wpłacona należność brutto *z wyodrębnioną ewidencją na kontach:*

221 - *analitka dla należności netto (z klasyfikacją budżetową) według odbiorców,*

220 – *analitka dla należności z tyt. podatku VAT (z klasyfikacją budżetową) według odbiorców.*

#### **2) Ewidencja zakupu (koszty bieżące, nakłady inwestycyjne) gdy podatek VAT podlega**

**odliczeniu:**

- faktury VAT dotyczące zakupów bieżących lub inwestycyjnych, zawierające podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od należnego:

Wn 225 -V-1- „Rozrachunki z budżetami” – VAT naliczony podlegający odliczeniu (bez klasyfikacji),

Wn właściwe konto zespołu „4” lub 080 – wartość netto.

(w przypadku częściowego odliczenia podatku naliczonego do kosztów doliczamy część podatku nie podlegającego odliczeniu)

Ma 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” w zakresie działalności bieżącej – wartość brutto zobowiązania.

- zapłata zobowiązania (faktury VAT), kwota brutto zgodnie z wyciągiem bankowym

Wn 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” w zakresie działalności bieżącej, kwota brutto.

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto wydatków – należność brutto), klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju wydatku.

**3) Przelew dochodów na rachunek budżetu Gminy:**

Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”- kwota netto.

Ma 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów).

**4) Przelew podatku VAT należnego do rozliczenia (przelew na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Gminy do rozliczeń podatku VAT)**

Wn 225-V-2 „Rozrachunki Urzędu Gminy z tyt. VAT należnego z Gminą (bez klasyfikacji).

Ma 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów)- bez klasyfikacji.

**5) Wpływ z rachunku wyodrębnionego do rozliczeń z tyt. podatku VAT na rachunek wydatków /dochodów podatku naliczonego podlegającego odliczeniu:**

a) w okresie od m-c I do XI danego roku budżetowego w przypadku wystąpienia podatku naliczonego, który podlegał odliczeniu od należnego w deklaracji za dany miesiąc:

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto wydatków) z klasyfikacją budżetową właściwą dla danego rodzaju wydatku oraz ujemny zapis techniczny,

Ma 225 – V-1, „Rozrachunki Urzędu Gminy z tyt. VAT naliczonego” bez klasyfikacji.

b) za m-c XII w styczniu:

Wn 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów) z klasyfikacją Dz.758 R.75814 § 0940.

Ma 225- V-2 „Urzędu Gminy z tyt. VAT należnego ” bez klasyfikacji.

W nowym roku budżetowym zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym podlega przekazaniu na dochody Gminy.

Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Ma 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów) oraz na koncie 131 ujemny zapis techniczny .

**IV. Zasady ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne na poziomie wyodrębnionego rachunku do rozliczeń z tytułu VAT w związku z centralizacją rozliczeń.**

1. Ewidencję księgową dotyczącą rozliczeń z tyt. podatku od towarów i usług z jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją oraz z Urzędem Skarbowym prowadzi się w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w ramach ksiąg rachunkowych dla - Podatku VAT .

2. Księgowania rozliczeń dokonywane są za dany miesiąc w miesiącu następującym po miesiącu rozliczanym w wartościach podatku naliczonego i podatku należnego wynikającego z deklaracji cząstkowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy i Gminę Skarżysko Kościelne.

3. Wpływy podatku należnego ewidencjonowane są na podstawie wyciągów bankowych

sporządzonych dla wyodrębnionego rachunku bankowego do rozliczeń podatku VAT.

4. Różnice zaokrągleń podatku do pełnych złotych wynikające z deklaracji zbiorczej Gminy odnoszone są odpowiednio na kontach rozliczeń VAT – 225-V- 1 lub 225-V-2 w korespondencji z kontami pozostałe koszty operacyjne lub pozostałe przychody operacyjne.

5. Podatek VAT naliczony w fakturach dostawców/wykonawców za miesiąc grudzień, których wpływ nastąpił w następnym roku budżetowym, nie może być na dzień bilansowy w myśl przepisów podatkowych potrącony z podatku VAT należnego, ponieważ nie są jeszcze spełnione warunki do potrącenia – w bilansie wykazuje się w Aktywach Obrotowych, pozycja Należności od budżetów.

6. Podatek VAT należny zarachowany odbiorcy/kontrahentowi w fakturach, ale niestanowiący na dzień bilansowy w myśl przepisów podatkowych jeszcze zobowiązania podatkowego w bilansie podlega wykazaniu w pasywach w Zobowiązaniach i rezerwach na zobowiązania w pozycji Zobowiązania wobec budżetu..

7. Ewidencja księgowa w Urzędzie Gminy z tyt. rozliczeń Gminy w ramach centralizacji VAT prowadzona jest na kontach bez klasyfikacji budżetowej za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego – na koncie 136 - Rachunek bieżący jednostki, subkonto rozliczenie podatku VAT oraz na kontach 225 według analityki:

1) konto 225–J-1 (1 VAT naliczony lub 2 VAT należny)-numer jednostki – Rozrachunki z budżetami –VAT- rozliczenia z jednostkami, służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT pomiędzy jednostkami budżetowymi i Gminą Skarżysko Kościelne (Urzędem Gminy), należnego i naliczonego za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), zgodnie z deklaracją cząstkową na wzorze deklaracji VAT-7, sporządzonym dla Wójta Gminy Skarżysko Kościelne na podstawie prowadzonej w jednostkach budżetowych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Na stronie Wn konta 225–J-1- numer jednostki - analityka wg jednostek budżetowych ujmuje się :

- ustaloną na koniec miesiąca wartość podatku VAT naliczonego zgodnie z ewidencją zakupu VAT prowadzoną w jednostkach budżetowych.

Na stronie Ma konta 225–J-2- numer jednostki - analityka wg jednostek budżetowych ujmuje się :

- ustaloną na koniec miesiąca wartość podatku VAT należnego od operacji gospodarczych podlegających opodatkowaniu, zgodnie z ewidencją sprzedaży VAT prowadzoną w jednostkach budżetowych.

Zbiorczą kwotę podatku VAT należnego i naliczonego z jednostek tworzą:

- rozliczenia z tytułu VAT, przeksięgowane z kont rozrachunków z tyt. należnego i naliczonego podatku VAT z jednostek budżetowych.

2) konto 225–V-1(1 VAT naliczony, 2 VAT należny)- – Rozrachunki z budżetami – rozliczenia Gminy z tytułu VAT, analityka do VAT należnego i naliczonego. Tu dokonuje się zaokrągleń VAT należnego i naliczonego wynikającego z deklaracji zbiorczej i ustaleniu kwoty zobowiązania lub należności z tytułu VAT do Urzędu Skarbowego i ustaloną kwotę ewidencjonuje się na koncie 225- U 0– Rozrachunki z budżetami- rozrachunek z Urzędem Skarbowym. Ustaloną wysokość przekazuje się w terminie do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 136- Rachunek bieżący jednostki- rozliczenie podatku VAT.

8. Przyjmuje się następujące zasady rozliczeń finansowych z jednostkami organizacyjnymi Gminy objętymi centralizacją rozliczeń:

a) jednostki organizacyjne dokonują przekazania przelewem kwoty VAT należnego wynikającej z deklaracji na wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku VAT dla Gminy Skarżysko Kościelne w terminach określonych do złożenia deklaracji w procedurach zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Skarżysko Kościelne w sprawie sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT dla Gminy Skarżysko Kościelne,

b) w sytuacji kiedy wpłaty podatku należnego do jednostek nie zabezpieczają kwoty podatku do rozliczenia z Gminą, jednostka zobowiązana jest do dokonania przekazania pełnej kwoty VAT

należnego wynikającej z częściowej deklaracji VAT-7, uzupełniając ją w formie zmniejszenia dochodów w podziale klasyfikacji budżetowej jaką zastosowano do przychodów z tyt. sprzedaży opodatkowanej,

Po uzyskaniu wpłaty podatku należnego, który został w poprzednim okresie rozliczeniowym uzupełniony środkami z dochodów należy tą wpłatę przyjąć na zwiększenie dochodów jednostki.

c) w przypadku wystąpienia w deklaracji częściowej podatku naliczonego podlegającego odliczeniu za m-ce I - XI, zwrot z Gminy do jednostek organizacyjnych podatku VAT następować będzie po rozliczeniu Gminy Skarżysko Kościelne z Urzędem Skarbowym na zmniejszenie wydatków jednostki,

d) w przypadkach nie przewidzianych stosuje się postanowienia ustalone w zasadach (polityki) rachunkowości przyjętej Zarządzeniem Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z jej zmianami.

WÓJTA  
mgr Jacek Bryzik