

ZARZĄDZENIE Nr 245/2023

Burmistrza Mioszowa
z dnia 29 grudnia 2023 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 203/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ogólnych zasad (polityki) rachunkowości oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t. j. Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 203/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ogólnych zasad (polityki) rachunkowości oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Miejskiego w Mioszowie wprowadza się następujące zmiany :

a) W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 203/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 31 grudnia 2020 roku nazwę programu komputerowego PUMA firmy Zeto zastępuje się nazwą programu komputerowego Respons firmy Zeto.

b) Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 203/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 31 grudnia 2020 roku pn.: „Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

c) W załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 203/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 31 grudnia 2020 roku pn.: „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” nazwę programu komputerowego PUMA firmy Zeto zastępuje się nazwą programu komputerowego Respons firmy Zeto oraz dopisuje się konta zespołu 3 wraz z objaśnieniami.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według cen nabycia.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się poprzez ustalenie tzw. „wartości godziwej”, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 Rachunku, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

- ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
- ✓ środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- ✓ odzież i umundurowanie,
- ✓ meble i dywany,
- ✓ inwentarz żywy,
- ✓ pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktuali-

zacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 1.000,00 zł.

5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych :

- ✓ meble,
- ✓ sprzęt komputerowy,
- ✓ kserokopiarki,
- ✓ niszczarki,
- ✓ faksy,
- ✓ sprzęt audiowizualny,
- ✓ elektronarzędzia,
- ✓ lodówki,
- ✓ sprzęt elektroniczny,

6. pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000,00 zł są ujmowane w ewidencji ilościowej (pozaksięgowo) i nie są ujmowane na kontach księgi głównej.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

9. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

10. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

11. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 RachunkU, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

12. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 RachunkU) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

13. Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 RachunkU, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się:

- w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto,

14. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 RachunkU) ujmują się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 RachunkU, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy :

- według ceny nabycia

15. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 RachunkU, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

16. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachunkU, należności ujmują się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 RachunkU, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmują się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

17. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachunkU, zobowiązania ujmują się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 8 RachunkU, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmują się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

18. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 RachunkU na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

19. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 RachunkU, ujmują się w księgach rachunkowych według cen nabycia

lub kosztów wytworzenia. Materiały (*towary*) wycenia się w cenach zakupu (*cenach nabycia*).

Na dzień bilansowy ceny nabycia albo zakupu bądź planowane koszty wytworzenia rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

20. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

21. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

- Zakupione materiały (*towary*) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 Rachunku)

22. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

23. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

24. Sposób ustalania wyniku finansowego:

1) jednostki budżetowej:

a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;

b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:

– wynik z działalności podstawowej,

– wynik z działalności operacyjnej,

– wynik z operacji finansowych,

– wynik brutto,

– podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy (obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową),

– zysk netto;

2) budżetu JST:

a) do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu”; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:

– na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wy-

datków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”,

– na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”;

b) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”;

c) pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

– na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,

– na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi;

d) na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;

e) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

25. Bilans z wykonania budżetu jest sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia.

4. Metody i terminy 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 zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu faktycznego 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.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- 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, takie jak: materiały, rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

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. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Skarbnik Gminy bądź Główny Księgowy.

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.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu Gminy Mioszów pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że Urząd Miejski w Mioszowie posiada 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 inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami: wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją Burmistrza Mioszowa przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

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

5. Inne przyjęte zasady ewidencji i stosowane uproszczenia

1. W Urzędzie Gminy Mioszów – nie prowadzi się kasy – wobec powyższego w planie kont nie występuje konto 101 „Kasa”. Obsługę kasową zapewnia bank prowadzący obsługę bankową budżetu gminy, w ramach zawartej umowy.

Wypłat gotówkowych z rachunków bankowych bank dokonuje na podstawie druku ścisłego zarachowania o symbolu „KW” – kasa wypłaci, zatwierdzonego przez kierownika jednostki i głównego księgowego (lub przez osoby upoważnione).

Wpłaty gotówkowe – przyjmowane są przez bank na podstawie bankowych dowodów wpłat i na bieżąco księgowane w postaci uznania rachunków bankowych jednostki.

2. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku finansowego i wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. kosztów zakupu: prenumeraty czasopism, ubezpieczeń, abonamentów, mediów itp. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów. Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

3. Dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not, rachunków podróży służbowych), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu.

4. Na pisemny wniosek pracownika jednostki, może zostać udzielona zaliczka na pokrycie wydatków. Wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki wraz z głównym księgowym (lub osoby przez nich upoważnione) oraz pracownik merytoryczny właściwy, dla charakteru ekonomicznego danego wydatku. W przypadku gdy zaliczkobiorca jest jednocześnie właściwym rzeczowo pracownikiem merytorycznym – kierownik właściwego referatu (w uzasadnionych przypadkach, z uwagi na ograniczone zasoby kadrowe – dopuszcza się zaakceptowanie wniosku o wypłatę zaliczki pod względem merytorycznym, przez pracownika będącego jednocześnie zaliczkobiorcą). Wypłata zaliczki następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika. Rozliczenie zaliczki winno nastąpić w terminie do 7 dni od daty jej wypłaty. Zwrot środków pracownikowi wynikający z rozliczenia zaliczki może nastąpić przelewem na rachunek bankowy pracownika.

Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów (np. pracownicy, sołtysi) ujmowane jest pod datą dokonania zwrotu środków pieniężnych w/w osobom o ile wpłynęły po terminie określonym w punkcie 3 Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Zakupy podlegające dalszemu przekazaniu m.in. mieszkańcom (bilety na imprezy okolicznościowe, paczki świąteczne, bony itp.) winny być stosownie udokumentowane potwierdzeniem odbioru przez mieszkańca.

5. Ewidencja scentralizowanych rozliczeń podatku VAT – dokonywana jest w księgach rachunkowych Urzędu Gminy, na podstawie deklaracji częstkowych (VAT-7), z których tworzy się zbiorczą deklarację JPK_V7M i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym – zgodnie z postanowieniami przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie, z uwzględnieniem następujących zasad:

a) kwoty wynikające z miesięcznego rozliczenia podatku VAT (saldo konta 225-xx – rozrachunki z tyt. podatku VAT) pomniejszają miesięczne dochody z tytułu VAT w odpowiedniej klasyfikacji, której VAT dotyczy (należny), w związku z powyższym kwoty w sprawozdaniach

budżetowych są wykazywane wartością netto, natomiast VAT naliczony - do którego jednostka posiada wynikające z ustawy o VAT prawo do odliczeń podatku - pomniejsza w odpowiedniej klasyfikacji wydatki, których dotyczy;

b) wartość zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego lub kwota nadwyżki podatku naliczonego nad podatkiem należnym, wynikające ze scentralizowanej deklaracji VAT na przełomie roku budżetowego ujmowane są w sprawozdaniu jednostkowym Urzędu Gminy;

c) w przypadku zwrotu z Urzędu Skarbowego nadpłaconego podatku VAT za lata ubiegłe – przyjmuje się wpływ na dochody bieżące Urzędu Gminy w rozdziale 75095 §0970.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami i nie wynikającymi wprost z przepisów powszechnie obowiązujących dopuszcza się stosowanie zasad i objaśnień określonych w publikacji pod nazwą: Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego, autorstwa Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa, Wydawnictwo: ODDK Sp. z o.o. Sp.k., z siedzibą w Gdańsku.