

ZARZĄDZENIE NR 343/20
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 25 września 2020 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 183/19 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 października 2019 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie.**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 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), Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 183/19 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 października 2019 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 3 do Polityki rachunkowości - Wykaz ksiąg rachunkowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim - Metody zabezpieczenia dostępu do danych księgowych i systemu ich przetwarzania otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik nr 2 do Instrukcji Kontroli Finansowej i Obiegu Dokumentów - Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Załącznik nr 11 do Instrukcji Kontroli Finansowej i Obiegu Dokumentów - Procedury Rozliczania Podatku od towarów i usług w tym (split payment) otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Chromiec

Załącznik Nr 3 do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim

**Wykaz ksiąg rachunkowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
Metody zabezpieczenia dostępu do danych księgowych i systemu ich przetwarzania**

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w referacie Finansowo-Budżetowym;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) kopie zapisów księgowych;
- 4) dowody księgowe;
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe;
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy;
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
- 4) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- 5) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;

- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowy i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego potwierdzenia spisu przekazanych dokumentów.

- 6 – Wykaz programów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz schematy wzajemnych powiązań programów pakietu RADIX w procesach przetwarzania danych rachunkowości;

I. System finansowo-księgowy FKB

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego w Stroniu Śląskim prowadzone są przy użyciu komputera. Księgowanie operacji gospodarczych odbywa się za pomocą systemu komputerowego „Księgowość budżetowa – FKB” zakupionym od firmy Systemy Komputerowe RADIX z siedzibą w Gdańsku przy ul. Piastowskiej 33.

1) Przeznaczenie

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym według dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych według zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

System FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek i zakładów budżetowych, umożliwiając m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT.

2) Podstawowe funkcje i operacje

2.1. Dowody księgowy

- rejestracja dowodu księgowego,
- rejestracja operacji związanych z podatkiem VAT,
- przeglądanie dowodu księgowego i jego modyfikacja,

- drukowanie dowodu księgowego,
- drukowanie dziennika obrotów,
- usuwanie dowodu księgowego.

Symbole stosowane do rejestracji dowodu księgowego:

- „FA”- faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty uznaniowe, noty odsetkowe, listy płac dla osób nie będących pracownikami Urzędu, delegacje, rozliczenia zaliczek itp,
- „WB”- wyciąg bankowy Wydatki,
- „WP”- wyciąg pomocniczy Urząd Miejski,
- „ZA” – zaangażowanie,
- „PK”- listy płac wynagrodzeń dla pracowników, informacje o rozliczeniu dotacji, wnioski o refundację wynagrodzeń, wyciągi bankowe rozliczające spłatę odsetek, wyciąg bankowy rozliczenia karty płatniczej, dokumenty przyjęcia, przekazania i likwidacji składników majątkowych, miesięczne zestawienia obrotu gruntów, polecenie księgowania dotyczące mylnych księgowania itp.

2.2. Obsługa kont

- księgowanie zarejestrowanych dowodów księgowych, bez możliwości ich usunięcia z bazy,
- przeglądanie archiwum poprzednich lat,
- zamknięcie miesiąca,
- automatyczne zamknięcie roku rozliczeniowego,
- zakładanie, rozszerzanie i modyfikowanie kartoteki z numerami kont,
- wprowadzanie stanów początkowych na wszystkich założonych w systemie kontach,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych.

2.3 Wykazy/wydruki

- sporządzanie i drukowanie wykazów stanów kont na dany dzień w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- sporządzanie i drukowanie wykazu obrotów na koncie o zadanym numerze za podany okres czasu,
- sporządzanie sprawozdań wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej,

definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych,

- sporządzanie wykazów zawierających stopień wykonania planu finansowego,

przeglądanie i wydruki wykazu kont zarejestrowanych w systemie,

- analiza rozrachunkowa kont,
- drukowanie przelewów bankowych,
- drukowanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
- drukowanie obrotów, stanów i sald.

2.4 Utrzymanie

- definiowanie tzw. Klucza opisu operacji, tj. stałego tekstu wpisywanego w polu opisu operacji w trakcie rejestracji dowodów księgowych
- tworzenie archiwum poprzedniego roku,
- tworzenie kartoteki kontrahentów,
- tworzenie kartoteki kont podlegających automatycznemu księgowaniu podczas zamykania miesiąca lub roku.

3) Współpraca z innymi systemami

System umożliwia automatyczną rejestrację dowodów księgowych z systemu PŁACE, FAKTURA

4) Zapewnienie właściwego stosowania programów

Osoby użytkujące system zostały przeszkolone w zakresie podstawowej obsługi PC oraz w zakresie obsługi programu.

5) Ewidencja przebiegu przetwarzania danych

Każda funkcja systemu FKB+ wiąże się z operacją na jednej lub kilku tablicach bazy danych. Funkcja może być wykonana tylko wtedy, gdy użytkownik posiada uprawnienia do wykonywania wszystkich wymaganych operacji na wszystkich wymaganych do tego tablicach. Jednocześnie podczas pracy z systemem to tzw. logu zapisywane są informacje o dokonywanych zmianach, korektach i usunięciach informacji z bazy danych.

6) Zasady ochrony danych

Kopie bazy tworzone są przez osoby prowadzące system na poziomie administratora na płyty CD/DVD, na dysk twardy do katalogu KOPIA. Archiwizowanie roku finansowego na płyty CD/DVD składowane w sejfie, na dysk twardy.

7) Uprawnienia dostępu

W momencie uruchamiania systemu FKB+ automatycznie kontrolowane są uprawnienia, jakie posiada użytkownik. Weryfikacja tożsamości użytkownika polega na sprawdzeniu hasła wpisanego na początku pracy programu. Podczas działania programu dostępne będą tylko te operacje i polecenia menu, do których wykonania dany użytkownik jest uprawniony

8) Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

I Księga główna

0. Organ
1. Dochody
2. Wydatki
3. Depozyty
4. FŚS
5. FOŚ
6. FZN
7. Budowa kanalizacji sanitarnej
8. Rozbudowa PKP-CETIK
9. Budowa infokiosków
10. Modernizacja rozbudowa oczyszczalni
11. Pomoc powodzianom
12. MEN Żyj z pasją
13. Osiedle Morawka Sieć wodno-kanalizacyjna
14. Turystyczne zagospodarowanie zbiornika
15. Budowa elektronicznych tablic informacyjnych
16. Dofinansowanie Kosztów Kształcenia Młodocianych.
17. Usuwanie wyrobów zawierających azbest
18. Zamknięcie i rekultywacja składowiska odpadów
19. Przedsiębiorcza klasa

20. Odbudowa Kaplicy Św. Onufrego
21. Konserwacja Figury Jana Nepomucena
22. Ochrona Przyrody w Rezerwacie Przyrody Jaskinia Niedźwiedzia
24. Cztery Żywioly
25. Singletrack Glacensis
26. Pomoc mieszkańcom Zielona 5
27. Wydatki Niewygasające
28. Dopuszczenie w sprzęt ratowniczy OSP
29. Rewitalizacja budynku Urzędu Miejskiego
30. Opłaty za gospodarowanie odpadami
31. Ziemia Kłodzka Czyste Powietrze
32. RFIL Fundusz Przeciwdziałania Covid 19 dla Gmin i Powiatów

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 343/20

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 25 września 2020 r.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 183/19 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 24 stycznia 2019 r.

**Wykaz osób upoważnionych
do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym**

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres odpowiedzialności	Podpis
1	2	3	4
1.	Sadowski Lech	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. inwestycji, dróg, planów zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,	
2.	Krzysztof Bugajski	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami inwestycji, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, gospodarki leśnej, dróg.	
3.	Janukowicz Sylwia	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii, pożytku publicznego, promocji gminy, mikroprojektów, list wynagrodzeń, ryczałtów, spraw związanych z USC i ewidencją ludności.	
4.	Lyczkowska Krystyna	Zatwierdzanie dokumentów zw. z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii, pożytku publicznego i wolontariatu, promocji gminy, mikroprojektów.	
5.	Zawiślak Aleksandra	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. nieruchomości, w zakresie operatów szacunkowych do ustalenia opłat.	
6.	Kałużny Józef	Zakup materiałów, sprzętu i wyposażenia, zatwierdzanie dokumentów w zakresie zadań gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, funduszy sołeckich i administrowania wspólnotami mieszkaniowymi	
7.	Judyta Kapusta	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie zlecenia operatów szacunkowych do ustalenia opłat, zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia, w zakresie zadań gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, funduszy sołeckich i administrowania wspólnotami mieszkaniowymi.	
8.	Konarski Andrzej	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie zlecenia operatów szacunkowych do ustalenia opłat oraz zadań zleconych (akcyza).	
9.	Stocki Marek	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zakupem oprogramowania, sprzętu komputerowego, części komputerowych i innych zw.z informatyką. Zatwierdzanie dokumentów w zakresie obrony cywilnej i narodowej, rejestracji i poboru, straży pożarnej.	
10.	Gawron Agnieszka	Zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z obsługą rady (zatwierdzanie list wypłat diet, delegacji, zakup art. spożywczych i materiałów), związanych z Archiwum Zakładowym.	
11.	Czerhoniak Sara	Zatwierdzanie dokumentów związanych z wydaniem Biuletynu Samorządowego „Nowinki Strońskie”, wydatkami reprezentacyjnymi Burmistrza Stronia Śląskiego,	
12.	Szkudlarek Edyta	Zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z USC, ewidencją ludności.	
13.	Mościszko Jadwiga	Zatwierdzanie list wynagrodzeń, ryczałtów, zakupu materiałów i wyposażenia, prasy, delegacji zagranicznych.	
14.	Zegarowicz Jacek	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie straży miejskiej, monitorowania miasta.	
15.	Wójcik Łukasz	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie straży miejskiej.	
16.	Chromiec Dariusz	Zatwierdzanie dokumentów związanych z wydatkami reprezentacyjnymi.	
17.	Chilicka Anna	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie oświaty.	
18.	Olszewski Tomasz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie funkcjonowania urzędu, zamieszczania ogłoszeń w prasie i oświaty oraz współpracy partnerskiej Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z kraju i zagranicy.	
19.	Mazurek Tomasz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie prowadzenia spraw sądowych oraz spraw związanych z USC, ewidencją ludności.	
20.	Kawecki Lech	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. inwestycji	
21.	Sosnowska Ewelina Dziuba Ewelina Rakoczy Monika	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem odpadami.	

22.	Rakoczy Monika Dziuba Iwona	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie windykacji i kontroli podatków.	
23.	Knop Karin	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie podatku VAT	

*w zakresie szkoleń, zakupu wydawnictw, druków, dostępu do portali internetowych opisu merytorycznego dokonują właściwi pracownicy

Załącznik Nr 11 do Instrukcji kontroli finansowej obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

Procedury Rozliczania Podatku od towarów i usług w tym (split payment)

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury VAT

b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

- może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w §5 ust. 1 pkt.5-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

11. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

12. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

- a) oryginał otrzymuje nabywca,,
- b) kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.

Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

- 2) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

13. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

- 1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
- 2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.

14. Przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię, dokładny adres sprzedającego i kupującego. Nie jest konieczny podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury.

Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
- 3) deklaracji VAT 7
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

15. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

16. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

17. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, są przechowywane u osoby wystawiającej te dokumenty, tj. inspektora ds. rozliczeń i podatku VAT.

19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub w Gminie Stronie Śląskie należą:

- umowy najmu
- rejestry najmu i dzierżawy sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego na podstawie zawartych umów najmu i dzierżawy
- akty notarialne
- dowody wewnętrzne

20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania potrzebnych dokumentów, stanowiących podstawą do wystawienia faktury VAT.

21. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt. 20 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

22. Gmina Stronie Śląskie posiada jeden wydzielony rachunek VAT dla wszystkich posiadanych rachunków rozliczeniowych. Rozliczanie płatności podatku VAT w Gminie Stronie Śląskie za pośrednictwem **MPP (metody podzielonej płatności - split payment)** jest fakultatywne – zarówno w odniesieniu do otrzymywanych faktur od dostawców towarów i usług jak i własnych faktur wystawianych odbiorcom dokumentującym dostawę towarów i usług lub usług objętych jedną ze stawek VAT (z wyłączeniem stawki 0%), oraz obligatoryjne w przypadku gdy kontrahent wskaże na fakturze lub w umowie split payment jako formę zapłaty; lub gdy wynika to z przepisów prawa – ustawa o podatku od towarów i usług. W przypadku braku środków na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka dokonuje wpłaty podatku VAT przelewem tradycyjnym w całości ze swojego rachunku na rachunek bieżący.

Mechanizm podzielonej płatności polega na tym, że:

1. zapłata kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku VAT wynikająca z otrzymanej faktury dokonywana jest na rachunek VAT dostawcy,
2. zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana na rachunek bankowy dostawcy, dla którego jest prowadzony rachunek VAT, albo jest rozliczana w inny sposób.

Mechanizm podzielonej płatności można zastosować wyłącznie w sytuacji gdy:

1. dostawca towarów i usług jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług – status dostawcy należy przed dokonaniem podzielonej płatności zweryfikować na portalu podatkowym prowadzonym przez Ministra Finansów;
2. dostawa towarów lub usług podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (z wyłączeniem stawki podatku VAT 0%) – faktura dokumentująca dostawę towarów i usług musi zawierać kwotę netto oraz kwotę podatku VAT;
3. transakcja rozliczana jest w złotych polskich (transakcje krajowe);
4. zapłata za fakturę dokonywana jest wyłącznie w sposób bezgotówkowy – mechanizm podzielonej płatności nie ma zastosowania przy transakcjach gotówkowych lub realizowanych za pomocą kart płatniczych.

Schemat księgowania w Urzędzie Miejskim związany z rozliczeniem podatku VAT przedstawia się następująco:

- 1) Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży opodatkowanej:

Dziennik Dochody

- a) Wn 221/Ma 720,730,750,760 wartość netto wg klasyfikacji budżetowej
- b) Wn 221/Ma 225.020.00000.0000.00 – kwota Vat Należnego z faktur sprzedaży
- c) Wn 130/Ma 221 Netto + Vat –wpłata dotycząca faktury sprzedaży wg klasyfikacji budżetowej
- d) Wn 225.030.00000.0000.00 /Ma 130.000.00000.0000.00 -środki przekazane przez system bankowy na wyodrębniony rachunek VAT kwoty VAT z tytułu sprzedaży po zastosowaniu przez kontrahenta MPP (Mechanizmu Podzielonej Płatności (- split payment)

e) Wn 141.000.00000.0000.00/ Ma 225.030.00000.0000.00 – przeniesienie przez bank środków zgromadzonych na wyodrębnionym Rachunku VAT na rachunek WYDATKI po zastosowaniu MPP (Mechanizmu Podzielonej Płatności (- split payment) przy regulowaniu zobowiązań

f) Wn 130.000.00000.0000.00 /Ma 225.030.00000.0000.00 – zwrot środków z rachunku WYDATKI dotyczących MPP (Mechanizmu Podzielonej Płatności (- split payment) na zapłatę zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku VAT.

g) Wn 225.000.00000.0000.00/ Ma 130.000.00000.0000.00 - przelew podatku z tytułu VAT do Urzędu Skarbowego na podstawie deklaracji.

Wn 225.030.00000.0000.00/ Ma 141.000.00000.0000.00 – przeksięgowanie wartości kwoty podatku zawartego w Deklaracji VAT dotyczącego MPP (Mechanizmu Podzielonej Płatności (- split payment) po uregulowaniu zobowiązania podatkowego wobec Urzędu Skarbowego.

Dziennik Wydatki

a) Wn 130.000.00000.0000.00/ Ma 225.030.00000.0000.00 – wpływ środków przeniesionych przez bank z wyodrębnionego Rachunku VAT na rachunek WYDATKI przy zastosowaniu MPP (Mechanizmu Podzielonej Płatności (- split payment) przy regulowaniu zobowiązań

Wn 130.000.00000.0000.00/ Ma 130.000.00000.0000.00 zapis techniczny ujemny

b) Wn 225.030.00000.0000.00/Ma 130.000.00000.0000.00 zwrot zasilenia z MPP (z rachunku WYDATKI w kwocie wpływu z wyodrębnionego rachunku VAT z Mechanizmu Podzielonej Płatności) na rachunek DOCHODÓW Urzędu Miejskiego.