

ZARZĄDZENIE NR 186/2016
WÓJTA GMINY WOLANÓW
z dnia 07 grudnia 2016 roku

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wolanów

Na podstawie art. 31 ust. 1 oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki budżetowe Gminy Wolanów.

§ 2.

Wprowadza się „Procedurę realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Wolanów”, zwaną dalej procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Wolanów do realizacji postanowień zawartych w niniejszej procedurze oraz do dostosowania wewnętrznych procedur w zakresie kontroli finansowej oraz polityki rachunkowości tych jednostek do niniejszego zarządzenia.

§ 4.


Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Wolanów do pisemnego upoważnienia pracowników jednostki do wykonywania poszczególnych czynności objętych niniejszą procedurą.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wolanów oraz kierownikom samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Wolanów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.


mgr inż. Adam Gibala

PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ WOLANÓW

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne reguły dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wolanów, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Wolanów należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wolanów oraz jego jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości podatku naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – Podatek od towarów i usług.
2. Gmina – Gmina Wolanów.
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy Wolanów.
4. Skarbnik – Skarbnik Gminy.
5. Z-ca Skarbnika – Zastępca Skarbnika
6. Jednostka organizacyjna – JO – jednostka budżetowa Gminy.
7. Referat Finansów Urzędu Gminy – ogół pracowników Urzędu Gminy odpowiadających za obsługę księgową Urzędu Gminy i proces centralizowania rozliczeń podatkowych Jednostek organizacyjnych.
8. Deklaracja częściowa – deklaracja / informacja podsumowująca sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz odpowiedniej deklaracji (VAT-7, VAT-27 i VAT-UE itp.), z wyłączeniem zaokrągleń, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną oraz Urząd Gminy.

9. Deklaracja Gminy – sporządzona w oparciu o deklaracje częściowe deklaracja / informacja podsumowująca sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz odpowiedniej deklaracji (VAT-7, VAT-27 i VAT-UE itp.), uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe dokonane przez Gminę lub w imieniu Gminy.
10. Kierownik JO – kierownik lub dyrektor Jednostki organizacyjnej i / lub inny pracownik tej jednostki wyznaczony do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych Deklaracji częściowych.
11. Główny księgowy JO – główny księgowy:
 - a. do spraw oświaty – w zakresie JO będącymi jednostkami oświatowymi;
 - b. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – w zakresie JO będącej jednostką pomocy społecznej;
 - c. pozostałych JO niż wskazane w pkt. a i b powyżej;będący pracownikiem Urzędu Gminy wyznaczony przez Kierownika JO do wykonywania obowiązków głównego księgowego, w tym dokumentowania i dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT, dla danej JO w zakresie regulowanym niniejszą procedurą.
12. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy – pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy, wyznaczony przez Skarbnika do kontaktu z Jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania udostępnionych rejestrów i deklaracji częściowych od Głównych księgowych JO, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.
13. System centralizacyjny – system informatyczny stosowany w Gminie m.in. do rozliczania VAT, konsolidacji rozliczeń Jednostek organizacyjnych z zakresu VAT i przygotowania Deklaracji Gminy.
14. Ustawa o VAT – ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (T.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.).
15. KKS – ustawa z 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (T.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.).
16. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
17. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT.
18. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.

19. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.
20. Prewspółczynniki – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
21. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
22. Ordynacja podatkowa – ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (T.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.).

§ 3 Zasady ogólne

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji
 - a. VAT-7 za okresy miesięczne,
 - b. VAT-27 za okresy miesięczne, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia,
 - c. VAT-UE za okresy miesięczne, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzwspólnotowych.
2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Gminy uczestniczą wszystkie Jednostki organizacyjne.
3. Rozliczenia Jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Głównego księgowego JO pod nadzorem Kierownika JO.
4. Rozliczenia Urzędu Gminy dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy pod nadzorem Z-cy Skarbnika.
5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Gminie Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy, Kierownik JO, Główny Księgowy JO, zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
6. Skarbnik, Z-ca skarbnika Upoważniony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy, Kierownik JO, Główny Księgowy JO, są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Jednostki organizacyjnej, Referatu Finansów Urzędu Gminy w przedmiotowym zakresie.
7. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjnej oraz Urząd Gminy posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Wolanów
ul. Radomska 20
26-625 Wolanów
NIP: 9482391296
8. Oprócz danych wymienionych powyżej w ust. 7, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych Jednostka organizacyjna wskazuje również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki organizacyjnej, odpowiednio jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania

usługi ewentualnie jako adres korespondencyjny (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych).

a) Dane do faktury sprzedażowej

Sprzedawca

Gmina Wolanów
ul. Radomska 20
26-625 Wolanów
NIP 9482391296

Wystawca

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki
26-625 Wolanów

b) Dane do faktury zakupowej

Nabywca

Gmina Wolanów
ul. Radomska 20
26-625 Wolanów
NIP 9482391296

Odbiorca/ Płatnik

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki
26-625 Wolanów

9. W przypadku transakcji transgranicznych, Gmina będzie zobowiązana do zarejestrowania się dla celów transakcji wewnątrzwspólnotowych. Kierownik JO zgłosi taką chęć Skarbnikowi na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem dokonania pierwszej transakcji wewnątrzwspólnotowej.
10. W razie dokonywania transakcji transgranicznych, z zastrzeżeniem ust. 9 powyżej, Jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Gminy z przedrostkiem PL.
11. W przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych podlegających ewidencji na kasie rejestrującej, Gmina będzie obowiązana do zakupu kasy rejestrującej i posługiwania się nią zgodnie z Rozporządzeniem ws. kas rejestrujących. Główny księgowy JO zgłosi taką konieczność Skarbnikowi przed rozpoczęciem takiej sprzedaży, tak, aby w dniu dokonania sprzedaży móc zaewidencjonować transakcję na kasie rejestrującej.
12. Jeżeli wskazane w niniejszej procedurze dni miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypadają na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień roboczy po dniu lub dniach wolnych od pracy.
13. Za nieprzestrzeganie obowiązków wskazanych w niniejszej procedurze i / lub niewywiązywanie się z określonych w procedurze terminów, na osobę odpowiedzialną za dane zadanie może zostać nałożona kara porządkowa, upomnienie lub nagana zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 4

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Główny księgowy JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:

- a. ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT,
 - b. w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,
 - c. w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
2. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez te JO transakcje sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów / świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Głównego księgowego JO lub osobę upoważnioną.
 3. Kierownik JO obowiązuje pracowników JO do bieżącego, niezwłocznego informowania Głównego Księgowego JO będącego pracownikiem Urzędu Gminy o dokonywanej przez JO sprzedaży (bądź zaliczkach statuujących obowiązek podatkowy w VAT) w celu jej poprawnej ujęcia dla celów VAT.
 4. W przypadku, w którym dana czynność podlega zakresowi VAT, lecz nie jest objęta obowiązkiem wystawienia faktury lub zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, Główny księgowy JO – w odniesieniu do sprzedaży dokonywanej przez Jednostki organizacyjne – wystawia fakturę wewnętrzną / dowód wewnętrzny w celu ujęcia czynności w rejestrze VAT.
 5. Ust. 1-2 i ust. 4 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy, w tym do Referatu Finansowego Urzędu Gminy, i Z-cy Skarbnika oraz Upoważnionego pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.
 6. W przypadku transakcji pomiędzy Jednostkami organizacyjnymi bądź Jednostkami organizacyjnymi (Gminy Wolanów) a Urzędem Gminy, strony transakcji nie występują w charakterze podatnika VAT. Tym samym, transakcje te nie są dokumentowane fakturami VAT, a jedynie notami księgowymi. Transakcje te pozostają poza zakresem VAT i nie wpływają na rozliczenia Jednostek organizacyjnych bądź Urzędu Gminy z tego tytułu.

§ 5

Wystawianie faktur przez Jednostki organizacyjne

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Główny księgowy JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności w art. 106e ustawy o VAT, w tym dane określone w § 3 ust. 7, 8 i 10 niniejszej procedury, a następnie dokonuje zaksięgowania faktury w Systemie centralizacyjnym.
2. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności JO.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Główny księgowy JO jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosownych księgowości w Systemie centralizacyjnym w zgodzie z zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej, w tym ujęciu w cząstkowym rejestrze sprzedaży.

4. Faktury mogą być wystawione komputerowo lub odręcznie. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.
5. Faktury wystawiane przez Jednostki organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według schematu:

FV/ MIESIĄC / ROK/ SYMBOL JO /KOLEJNY NUMER FAKTURY

przy czym symbol Jednostki organizacyjnej określony jest w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.

6. Numeracja wystawianych przez Jednostki organizacyjne faktur korygujących powinna być odrębna od numeracji faktur sprzedażowych. Numeracja faktur korygujących powinna być poprzedzona oznaczeniem „FKOR”, przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.
7. Ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do wystawianych faktur wewnętrznych, przy czym ich numeracja powinna być poprzedzona oznaczeniem „WEWN”, przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5. Przy czym, w przypadku transakcji sprzedaży objętych VAT, dla których nie występuje obowiązek wystawienia faktury, dopuszcza się ujęcie w cząstkowych rejestrach sprzedaży polecenia księgowego sporządzonego na ww. okoliczność przez Głównego księgowego JO.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 106l ust. 1 ustawy o VAT Główny księgowy JO ponownie wystawia fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.
9. Główny księgowy JO, każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.
10. Główny księgowy JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.
11. Ust. 1-10 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy i Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.

§ 6

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Głównego księgowego JO, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej, a paragon wydawany nabywcy. Główny księgowy JO generuje raporty dobowe oraz miesięczne oraz na ich podstawie dokonuje stosownych księgowania w Systemie centralizacyjnym.
2. Główny księgowy JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia oczywistej pomyłki albo zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z

odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących oraz dokonuje w tym zakresie stosownych korekt.

3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Główny księgowy JO, dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. Główny księgowy JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.
5. Ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży, dokonywanych przez Urząd Gminy.
6. W przypadku sprzedaży u Jednostek organizacyjnych, których rozliczenia VAT zostały powierzone pracownikowi Urzędu Gminy, jeśli nie będzie możliwe niezwłoczne (podczas dokonywania sprzedaży) zaewidencjonowanie transakcji na kasie fiskalnej i wydanie paragonu przez Głównego księgowego JO, Kierownik JO wyznacza pracowników tej JO do dokonywania ewidencji transakcji i wydawanie paragonów zgodnie z ust. 1 powyżej w momencie sprzedaży.

§ 7

Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez Jednostkę organizacyjną datą ich wpływu. Przy czym, jeśli faktura dotycząca zakupów dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, której rozliczenia VAT zostały powierzone pracownikowi Urzędu Gminy (Głównemu księgowemu JO), wpłynie bezpośrednio do tego pracownika Urzędu Gminy (z pominięciem JO), Główny księgowy JO upoważniony jest do oznaczania faktury zakupowej datą jej wpływu.
2. Kierownik JO wyznacza pracownika JO zobowiązanego do bieżącego, niezwłocznego przekazywania do Głównego księgowego JO informacji i faktur dotyczących dokonywanych przez JO zakupów towarów i usług w celu ich poprawnego ujęcia dla celów VAT z zastrzeżeniem ust. 3.
3. We wskazanym powyżej w ust. 2 przypadku, informacje i faktury wskazane powyżej w pkt. 2 powinny zostać przekazane przez JO do Głównego księgowego JO nie później niż 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu transakcji.
4. Główny księgowy JO przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.
5. Główny księgowy JO umieszcza na fakturach zakupowych znaczki dotyczące zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków nimi udokumentowanych poprzez:
 - a. w przypadku wydatku, który można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT:
 - jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, VAT naliczony, który został bezpośrednio zaalokowany – umieszczenie znaczka „**O**” – „**Odliczenie pełne**”,

- jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT – umieszczenie znacznika „B” – „Brak prawa do odliczenia”,
 - b. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT – znacznika „P” – „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT”,
 - c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną – znacznika „W” – „Odliczenie za pomocą Współczynnika struktury sprzedaży”,
 - d. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, odliczenia VAT naliczonego – znacznika „PiW” – „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz Współczynnika struktury sprzedaży”.
6. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Główny księgowy JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Systemie centralizacyjnym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej (bądź do Głównego księgowego JO w Urzędzie Gminy w sytuacjach wskazanych powyżej w ust. 2), moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności oraz przysługujący Jednostce organizacyjnej zakres prawa do odliczenia ustalony zgodnie z ust. 5.
 7. W przypadku stwierdzenia błędu na fakturze zakupowej, Główny księgowy JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej lub w przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT wystawia notę korygującą. Noty korygujące wystawiane są co najmniej w trzech egzemplarzach, numerowane wg zasad określonych w § 5 ust. 5.
 8. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90, dla danej Jednostki organizacyjnej.
 9. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika.
 10. Główny księgowy JO zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży.
 11. Główny księgowy JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).
 12. Do dnia 31 stycznia danego roku podatkowego. Kierownik JO przy wsparciu Głównego księgowego JO określa w formie pisemnej procentowy poziom Współczynnika struktury sprzedaży roku poprzedniego, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży

podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania – zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT. Poziom tak określonego Współczynnika struktury sprzedaży będzie obowiązywał – jako wstępny współczynnik – danej Jednostki organizacyjnej w rozliczeniach VAT za dany rok.

13. Do dnia 31 stycznia danego roku podatkowego, Kierownik JO przy wsparciu Głównego księgowego JO określa w formie pisemnej procentowy poziom prewspółczynnika roku poprzedniego lub roku poprzedzającego rok poprzedni, w przypadku braku stosownych danych, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych i zwolnionych z opodatkowania w ogólnej sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu. Poziom tak określonego Prewspółczynnika będzie obowiązywał – jako wstępny Prewspółczynnik – danej Jednostki organizacyjnej w rozliczeniach VAT za dany rok – zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
14. Ust. 1, 4-13 powyżej stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy i Zastępcy Skarbnika w odniesieniu do odliczenia podatku naliczonego dokonywanego przez Urząd Gminy.

§ 8 **Rejestr VAT**

1. Główny księgowy JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
4. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, Główny księgowy JO zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu ws. faktur.
5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Główny księgowy JO jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).
6. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Główny księgowy JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Główny księgowy JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.

§ 9

Deklaracje częściowe – Jednostki organizacyjne

1. W terminie do **12 dnia** miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Główny księgowy JO zobowiązany jest do przygotowania i zapisania w Systemie centralizacyjnym bieżącej wersji rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów, a następnie sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 12 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Główny księgowy JO dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności, w tym pod kątem matematycznym. Kierownik JO może wyznaczyć pracownika JO lub pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy do dokonania weryfikacji przez inną osobę niż Główny księgowy JO (który przygotowywał rejestry oraz Deklaracje częściowe).
4. Główny księgowy JO po dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 3 udostępnia je Kierownikowi JO w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika JO jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika JO są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
5. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika JO nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy.
6. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik JO i Główny księgowy JO biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
7. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są akceptowane w Systemie centralizacyjnym przez Kierownika JO oraz Głównego księgowego JO biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej.
8. Do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 7, są zaakceptowane, zgodnie z ust. 7 powyżej, i gotowe do wykorzystania przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy. Jeżeli 14 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
9. Wskazane w ust. 6 oświadczenie oraz w ust. 7 Deklaracje częściowe są przekazywane w formie papierowej po ich uprzednim wydrukowaniu i podpisaniu przez osoby wskazane w ust. 6 – do Urzędu Gminy w terminie do 20 dnia miesiąca, w którym przygotowywane są ww. dokumenty.
10. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, Główny księgowy JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych w ust. 1-9.
11. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Główny księgowy JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres

rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-9.

12. W przypadku, gdy po dniu udostępnienia w Systemie centralizacyjnym rejestrów oraz Deklaracji częściowej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej za dany okres, Główny księgowy JO jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Kierownika JO oraz Upoważnionego pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem i udostępnić je Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansów Urzędu Gminy – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-9. Upoważniony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 11.
13. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy dokonuje weryfikacji kompletności otrzymanych danych. Na żądanie, Upoważniony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy otrzymuje od Głównego księgowego JO dokumenty źródłowe będące podstawą zapisów w Rejestrach częściowych i Deklaracji częściowej.
14. Ust. 1-9 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero).
15. Zapisy § 9 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Jednostki organizacyjne danych na potrzeby przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 10

Deklaracja częściowa – Urząd Gminy

1. W terminie **do 12 dnia miesiąca** następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu centralizacyjnego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów. Jeżeli 12 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Po przygotowaniu rejestrów, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. W przypadku występowania w Referacie Finansowym Urzędu Gminy dwóch lub więcej Upoważnionych pracowników Referatu Finansowego Urzędu Gminy, weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy innego, niż ten, który przygotowywał rejestry.
3. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów w trybie określonym powyżej w ust. 2, udostępnia je Z-cy Skarbnika w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Skarbnika jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach.
4. Po dokonaniu weryfikacji, Zastępca Skarbnika oraz Upoważnieni pracownicy Referatu Finansów Urzędu Gminy biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
5. W terminie **do 14 dnia miesiąca** następującego po danym okresie rozliczeniowym, przygotowane i zweryfikowane rejestry są akceptowane w Systemie centralizacyjnym przez Z-cę Skarbnika oraz Upoważnionych pracowników Referatu Finansowego Urzędu Gminy biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów oraz kompletowane wraz z oświadczeniami, o których mowa powyżej w ust. 4. Jeżeli 14 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym

przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy udostępnić w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

6. Na żądanie Z-cy Skarbnika są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
7. Do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy lub z-ca skarbnika sporządza Deklarację częściową Urzędu Gminy.
8. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Urzędu Gminy powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
9. Po przygotowaniu Deklaracji częściowej Urzędu Gminy, do 16 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy dokonuje weryfikacji każdej pozycji w Deklaracji częściowej Urzędu Gminy poprzez zestawienie jej z rejestrami, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. Weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy innego, niż ten, który przygotowywał Deklarację częściową Urzędu Gminy.
10. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Urzędzie Gminy transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych w ust. 1-9.
11. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Urzędzie Gminy transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych w ust. 1-9.
12. W przypadku, gdy po dniu udostępnienia w Systemie centralizacyjnym rejestrów oraz Deklaracji Częściowej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Urzędu Gminy za dany okres, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Skarbnika oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów wraz z pisemnym uzasadnieniem – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w § 8. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy sporządza korektę Deklaracji częściowej Urzędu Gminy – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-9 oraz korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa w § 11.
13. W przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero), do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Skarbnik oraz Upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 3 do niniejszej procedury. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokument należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
14. Zapisy § 10 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do sporządzania przez Urząd Gminy danych na potrzeby przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 11 Deklaracja Gminy

1. Do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Z-ca Skarbnika lub Upoważniony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy sporządza Deklarację Gminy, uwzględniając Deklaracje częściowe udostępnione przez Jednostki organizacyjne oraz Deklarację częściową Urzędu Gminy.
2. Po przygotowaniu Deklaracji Gminy, Z-ca Skarbnika lub Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy dokonuje weryfikacji każdej pozycji w Deklaracji Gminy poprzez zestawienie jej z rejestrami i Deklaracjami częściowymi udostępnionymi przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności – w tym pod kątem wyliczeń matematycznych, rzetelności i kompletności w odniesieniu do otrzymanych wcześniej danych.
3. Zastępca skarbnika lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji Deklaracji Gminy w trybie określonym powyżej w ust. 2, udostępnia ją – do 22 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym – Skarbnikowi w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Skarbnika jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych udostępnionych przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy.
4. Deklaracja Gminy jest weryfikowana przez Skarbnika nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji Gminy do Urzędu Skarbowego.
5. Deklaracja Gminy jest podpisywana przez Zastępcę skarbnika lub Wójta oraz składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do właściwego Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, Deklaracja Gminy jest składana w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
6. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę.
7. W przypadku, gdy z Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka organizacyjna (za wyjątkiem Urzędu Gminy) przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Gminy o następującym numerze 98 9115 0002 0030 0300 0286 0002 do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja VAT.
8. W przypadku, gdy z Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, Gmina dokonuje bieżącego zwrotu nadwyżki na konto Jednostki organizacyjnej.
9. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji Gminy zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Gminy za dany okres, okoliczność ta jest niezwłocznie zgłaszana do Skarbnika przez Kierownika JO oraz Głównego księgowego JO – jeśli konieczność dokonania korekty Deklaracji Gminy wiąże się z koniecznością korekty rozliczeń danej Jednostki organizacyjnej. Niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem przekazywanym zgodnie z § 9 ust. 9 sporządzane i udostępniane są z odpowiednim zastosowaniem § 9, § 10. Upoważniony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa powyżej w ust. 1-5. Ust. 6-10 powyżej są stosowane odpowiednio.
10. Deklaracja Gminy jest składana w formie elektronicznej wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansów Urzędu

Gminy przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa w § 9 ust. 10-11 lub § 10 ust. 10-11. Przepisy ust. 1-5 i 11 stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE oraz VAT-27.

11. Przepisy ust. 1-5 oraz ust. 11 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 12

Zasady odpowiedzialności

1. Pracownicy Gminy oraz Jednostek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, odpowiedzialność ponosi Kierownik JO oraz Główny księgowy JO .
3. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Urzędu Gminy, w tym prawidłowość rejestrów, odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Upoważniony pracownik Referatu Finansów Urzędu Gminy , Z- ca Skarbnika, Skarbnik i Wójt.
4. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS pracownicy Gminy oraz Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.
5. Skarbnik sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu Gminy oraz Jednostek organizacyjnych.
6. Kierownik JO sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
7. Kierownicy JO oraz Główni księgowi JO są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej za:
 - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
 - c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT,
 - d. nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
 - e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 13 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,
 - f. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - g. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Skarbnika i upoważnionego pracownika w zakresie rozliczeń Urzędu Gminy.

9. Główni księgowi JO i Upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
 - b. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
 - c. wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.
10. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Głównym księgowym JO i Upoważnionym pracownikom Referatu Finansowego Urzędu Gminy wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość rejestrów, Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
11. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 10, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Głównych księgowych JO oraz Upoważnionych pracowników Referatu Finansów Urzędu Gminy kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy konsultują się z Głównym księgowym JO lub Upoważnionym pracownikiem Referatu Finansów Urzędu Gminy.
12. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Upoważnieni pracownicy JO oraz Upoważnieni pracownicy Referatu Finansów Urzędu Gminy zobowiązani są do zgłaszania ich odpowiednio Głównemu księgowemu JO lub Kierownikowi JO albo Skarbnikowi.
13. Wszelkie istotne wątpliwości co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 12 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Głównego księgowego JO lub Upoważnionego pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy własnej argumentacji w sprawie Skarbnikowi. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Skarbnik może podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/ oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
14. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
15. Z-ca Skarbnika oraz Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy mają możliwość weryfikacji rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej.
16. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy są okazywane niezwłocznie na wezwanie Skarbnika, Z-cy Skarbnika lub Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy.
17. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

§ 13

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym dokumenty wewnętrzne, paragony, raporty fiskalne, faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną w Urzędzie Gminy w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego wynikającego z danego dokumentu źródłowego, zgodnie z ustawą o VAT i Ordynacją podatkową.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych, o których mowa w ust. 1, powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. Skarbnikowi, Z-cy skarbnika oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansów Urzędu Gminy przysługuje prawo do kontroli prawidłowości przechowywania dokumentów przez Jednostki organizacyjne.
4. Ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy w odniesieniu do rejestrów Urzędu Gminy, jak również do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w odniesieniu do Deklaracji częściowych Urzędu Gminy oraz Deklaracji Gminy.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio do wszystkich rodzajów deklaracji i informacji, których obowiązek składania wynika z regulacji VAT.
2. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.


mgr inż. Adam Gibała

.....
[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Jednostki organizacyjnej]

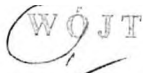
Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT oraz częściowa deklaracja VAT za[określenie okresu sprawozdawczego] udostępnione Referatowi Finansowemu Urzędu Gminy za pomocą Systemu informatycznego przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 186/2016 Wójta Gminy Wolanów z dnia 07 grudnia 2016 r. „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Wolanów”.

Oświadczam ponadto, iż dane wskazane w przedmiotowych dokumentach są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis
Kierownik Jednostki organizacyjnej

.....
Podpis
Główny księgowy Jednostki organizacyjnej

WÓJT

mgr inż. Adam Gibała

.....
[Miejscowość, data]

Urząd Gminy Wolanów
ul. Radomska 20
26-625 Wolanów

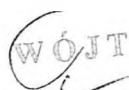
Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT za
[określenie okresu sprawozdawczego] udostępniony Księgowości Urzędu Gminy za pomocą Systemu informatycznego przygotowany został zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 186/2016 Wójta Gminy Wolanów z dnia 07 grudnia 2016 r. „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Wolanów”.

Oświadczam ponadto, iż dane wskazane w przedmiotowym dokumencie są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis
Zastępca Skarbnika Gminy

.....
Podpis
Upoważniony pracownik Referatu Finansowego
Urzędu Gminy


mgr inż. Adam Gibała

.....
[Miejscowość, data]

Urząd Gminy Wolanów
ul. Radomska 20
26-625 Wolanów

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że za[określenie okresu sprawozdawczego] w Urzędzie Gminy Wolanów nie wystąpiły czynności opodatkowane, ani zwolnione od VAT, które powinny zostać wykazane w rejestrach oraz Deklaracji częściowej zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 186/2016 Wójta Gminy Wolanów z dnia 07 grudnia 2016 r. „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Wolanów”.

Oświadczam ponadto, iż dane wskazane w przedmiotowym dokumencie są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis
Zastępca Skarbnika Gminy

.....
Podpis
Upoważniony pracownik Referatu Finansowego
Urzędu Gminy

WOJT
mgr inż. Adam Gibala

Symbole JO

PSPB – Publiczna Szkoła Podstawowa w Bieniędzicach, Bieniędzice 21, 26-625 Wolanów

PSPM – Publiczna Szkoła Podstawowa w Mniszku, Mniszek 101, 26-625 Wolanów

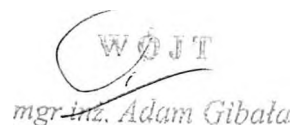
PSPS – Publiczna Szkoła Podstawowa w Sławnie, Sławno 49, 26-625 Wolanów

ZSO – Zespół Szkół Ogólnokształcących Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Gimnazjum w Wolanowie, ul. Kolejowa 17, 26-625 Wolanów

GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolanowie, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów

SPPS – Samorządowe Publiczne Przedszkole w Sławnie Sławno 40, 26-625 Wolanów

UG – Urząd Gminy Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów


mgr inż. Adam Gibała