

ZARZĄDZENIE NR 5/2017
WÓJTA GMINY SŁUPNO
Z DNIA 18 STYCZNIA 2017 ROKU

W SPRAWIE CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W GMINIE SŁUPNO

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446¹⁾) oraz art. 3 ustawy z 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczania podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454) uchwała się, co następuje:

§ 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez urząd obsługujący Gminę Słupno i samorządowe jednostki organizacyjne Gminy Słupno.

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

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Słupno oraz kierownikom samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 stycznia 2017 r.

WÓJT

Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 roku poz. 1579.

ZAŁĄCZNIK:

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

§ 1 Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne reguły dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Słupno, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Słupno należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Słupno oraz samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.
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 Słupno.
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy Słupno.
4. Skarbnik – Skarbnik Gminy.
5. Jednostka organizacyjna – JO – jednostka budżetowa Gminy.
6. Centrum Usług Wspólnych – Centrum Usług Wspólnych w Słupnie, będący jednostką budżetową Gminy Słupno, odpowiadający za obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną części Jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Wydział Budżetowo-Księgowy – wydział Urzędu Gminy odpowiadający za obsługę księgową Urzędu Gminy i proces centralizowania rozliczeń podatkowych Jednostek organizacyjnych.
8. Deklaracja cząstkowa – 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 cząstkowe 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 – pracownik Jednostki organizacyjnej (dyrektor / kierownik) wyznaczony do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych Deklaracji cząstkowych.
11. Upoważniony pracownik JO – pracownik JO lub Centrum Usług Wspólnych wyznaczony przez Kierownika JO do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT danej JO (w tym czynności weryfikacyjnych / kontrolnych w odniesieniu do dokonywanych przez innych Upoważnionych pracowników JO rozliczeń VAT).
12. Upoważniony pracownik UG – pracownik Wydziału Budżetowo-Księgowego odpowiedzialny za księgowość Urzędu, wyznaczony przez Skarbnika do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT Urzędu.
13. Główna księgowa UG – pracownik Wydziału Budżetowo-Księgowego odpowiedzialny za księgowość Urzędu, wyznaczony przez Skarbnika do wykonywania obowiązków głównego księgowego Urzędu (w tym czynności weryfikacyjnych / kontrolnych w odniesieniu do dokonywanych przez Upoważnionego pracownika UG rozliczeń VAT).
14. Pracownik WBK – pracownik Wydziału Budżetowo-Księgowego, wyznaczony przez Skarbnika do kontaktu z Jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania rejestrów i deklaracji cząstkowych od Upoważnionego pracownika JO, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.
15. Ustawa o VAT – ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.).
16. KKS – ustawa z 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.).
17. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
18. 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.
19. 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.

20. 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.
21. Prewspółczynniki – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
22. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
23. Ordynacja podatkowa – ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (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 Upoważnionych pracowników JO (jednego – przygotowującego rejestry i Deklarację częstkową oraz drugiego – weryfikującego dokumenty) pod nadzorem Kierownika JO.
4. Rozliczenia Urzędu Gminy dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika UG i Główną księgową UG pod nadzorem Skarbnika.
5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Gminie Skarbnik, Pracownik WBK, Główna księgową UG, Upoważniony pracownik UG, Kierownik JO, Upoważnieni pracownicy JO, zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
6. Osoby wskazane w ust. 5 powyżej są zobowiązane do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom bieżącej wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Jednostki organizacyjnej, Centrum Usług Wspólnych i Urzędu Gminy w przedmiotowym zakresie.
7. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjne oraz Urząd Gminy posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy:

Gmina Słupno
09-472 Słupno
ul. Miszewska 8a
NIP: 7743213464

8. Dodatkowo, Jednostka organizacyjna wskazuje również nazwę JO (ewentualnie kod pocztowy i adres JO) jako miejsce transakcji bądź adres korespondencyjny:

Nazwa JO
Kod pocztowy JO
Adres JO

9. W przypadku transakcji wewnątrzspółnotowych, konieczne będzie zarejestrowanie się Gminy dla celów transakcji wewnątrzspółnotowych. Upoważniony pracownik JO / Upoważniony pracownik UG zgłosi tą konieczność Skarbnikowi na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem dokonania pierwszej transakcji wewnątrzspółnotowej.
10. W transakcjach wewnątrzspółnotowych Jednostki organizacyjne oraz Urząd Gminy posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy.

Gmina Słupno
09-472 Słupno
ul. Miszewska 8a
NIP: PL7743213464

11. 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.
12. 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 – ustalenie zasad opodatkowania

1. W przypadku sprzedaży, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do ustalenia:
- a. czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT i przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,

- b. a jeśli tak – 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 oraz
 - c. zakresu obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do transakcji sprzedaży (faktura / paragon fiskalny / dowód wewnętrzny).
2. Kierownik JO obliguje pracowników JO do bieżącego, niezwłocznego informowania Upoważnionego pracownika JO o dokonywanej przez JO sprzedaży (bądź zaliczkach statuujących obowiązek podatkowy w VAT) w celu jej poprawnej ujęcia dla celów VAT.
 3. W przypadku, w którym dana czynność podlega zakresowi VAT, lecz nie jest objęta obowiązkiem wystawienia faktury lub zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę wewnętrzną / dowód wewnętrzny w celu ujęcia czynności w rejestrze VAT (np. dowód z kwitariusza dla usług stołkowych dla uczniów szkoły prowadzącej stołówkę, nieodpłatne przekazanie towarów objęte VAT).
 4. Ust. 1 i ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy, Skarbnika (w zakresie właściwym dla Kierownika JO) i Upoważnionego pracownika UG i Głównej księgowej UG (w zakresie właściwym dla Upoważnionych pracowników JO) w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.
 5. W przypadku transakcji pomiędzy Jednostkami organizacyjnymi bądź Jednostkami organizacyjnymi (Gminy Słupno) 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

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik 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.
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, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosownych księgowania w zgodzie z zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej, w tym ujęciu w cząstkowym rejestrze sprzedaży.
4. Faktury są wystawiane w sposób elektroniczny bądź papierowo.
5. Faktury wystawiane przez Jednostki organizacyjne, z zastrzeżeniem ust. 11 poniżej w zakresie faktur Urzędu Gminy, powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla

każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według schematu:

KOLEJNY NUMER FAKTURY / ROK / SYMBOL JO

przy czym symbol Jednostki organizacyjnej określony jest w załączniku nr 1 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 Upoważnionego pracownika JO.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 106l ust. 1 ustawy o VAT Upoważniony pracownik JO ponownie wystawia fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.
9. Upoważniony pracownik JO (najlepiej inny Upoważniony pracownik JO niż wystawiający fakturę) 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. Ust. 1-9 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy, Skarbnika (w zakresie właściwym dla Kierownika JO), Upoważnionego pracownika UG i Głównej księgowej UG (w zakresie właściwym dla Upoważnionego pracownika JO) w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.
11. W przypadku Urzędu Gminy wprowadza się dodatkowy podział w numeracji faktur według schematu:
 - a) SYMBOL JO 1/ KOLEJNY NUMER FAKTURY / ROK / (dla faktur wystawianych stacjonarnie, z wyłączeniem faktur określonych w pkt. b)
 - b) WS SYMBOL JO 1 /KOLEJNY NUMER FAKTURY / ROK / (dla faktur wystawianych stacjonarnie za usługi dostawy wody y wywozu ścieków)
 - c) NUMER INKASENTA/KOLEJNY NUMER FAKTURY / ROK / SYMBOL JO / 2 (dla faktur wystawianych przy wykorzystaniu przenośnych urządzeń)

§ 6

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej (np. sprzedaż na rzecz osób fizycznych zużytego majątku JO niebędącego środkiem trwałym), rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, a paragon wydawany nabywcy. Upoważniony pracownik JO generuje raporty dobowe oraz miesięczne oraz na ich podstawie dokonuje stosownych księgowania.
2. Upoważniony pracownik 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 Upoważniony pracownik JO dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. Ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika UG w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.
5. Gdy nie będzie możliwe niezwłoczne (podczas dokonywania sprzedaży) zaewidencjonowanie transakcji na kasie fiskalnej i wydanie paragonu przez Upoważnionego pracownika JO (np. gdy za rozliczenia odpowiada Centrum Usług Wspólnych a sprzedaż dokonywana jest bezpośrednio w JO), Kierownik JO wyznacza pracowników tej JO do dokonywania ewidencji transakcji i wydawanie paragonów zgodnie z ust. 1 powyżej w momencie sprzedaży.
6. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne.

§ 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 Centrum Usług Wspólnych, wpłynie bezpośrednio do Centrum Usług Wspólnych (z pominięciem JO), Centrum Usług Wspólnych upoważnione jest do oznaczania faktury zakupowej datą jej wpływu.
2. Kierownik JO, której rozliczenia VAT zostały powierzone Centrum Usług Wspólnych, wyznacza pracownika JO zobowiązanego do bieżącego, niezwłocznego przekazywania do Upoważnionego pracownika JO informacji i faktur dotyczących dokonywanych przez JO zakupów towarów i usług w celu ich poprawnego ujęcia dla celów VAT z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.

3. We wskazanym w ust. 2 powyżej przypadku, informacje i faktury wskazane w pkt. 2 powyżej powinny zostać przekazane przez JO do Centrum Usług Wspólnych nie później niż 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu transakcji.
4. Upoważniony pracownik 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. Dodatkowo, Upoważniony pracownik JO umieszcza na fakturach zakupowych adnotacje 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 – „Odliczenie pełne”,
 - jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT – „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 – „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 – „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 – „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz Współczynnika struktury sprzedaży”.
6. Na podstawie faktur zakupowych Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej (bądź do Centrum Usług Wspólnych w sytuacjach wskazanych w ust. 1 zdanie drugie powyżej), 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, Upoważniony pracownik 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, z zastrzeżeniem ust. 11 poniżej.
9. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. Prewspółczynnika, z zastrzeżeniem ust. 12 poniżej.
10. Upoważniony pracownik 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, tj.:
 - gdy towary bądź usługi wykorzystywane były do działalności gospodarczej, jak i działalności poza zakresem opodatkowania VAT, dokonuje się korekty podatku odliczonego przy ich nabyciu, uwzględniając dane Prewspółczynnika VAT dla zakończonego roku podatkowego, w deklaracji składanej za pierwszy okres rozliczeniowy w kolejnym roku kalendarzowym. W przypadku towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabywcy, z wyłączeniem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, korekty dokonuje się w ciągu 5 kolejnych lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – w ciągu 10 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Roczna korekta w tym przypadku dotyczy jednej piątej, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – jednej dziesiątej kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu. W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, przepis stosuje się odpowiednio, z tym że korekty dokonuje się po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania;
 - gdy towary bądź usługi wykorzystywane były do działalności gospodarczej zwolnionej jak i działalności opodatkowanej, dokonuje się korekty podatku odliczonego przy ich nabyciu, uwzględniając dane Współczynnika struktury sprzedaży dla zakończonego roku podatkowego, w deklaracji składanej za pierwszy okres rozliczeniowy w kolejnym roku kalendarzowym. W przypadku towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabywcy, z wyłączeniem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, korekty dokonuje się w ciągu 5



kolejnych lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – w ciągu 10 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Roczna korekta w tym przypadku dotyczy jednej piątej, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – jednej dziesiątej kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu. W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, przepis stosuje się odpowiednio, z tym że korekty dokonuje się po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania;

11. Jeżeli Współczynnik struktury sprzedaży nie przekracza 2%, Upoważniony pracownik JO po poinformowaniu Kierownika JO może uznać, że Współczynnik struktury sprzedaży wynosi 0%.
12. Jeżeli Prewspółczynnik nie przekracza 2%, Upoważniony pracownik JO po poinformowaniu Kierownika JO może uznać, że Prewspółczynnik wynosi 0%.
13. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia (np. z działalności zwolnionej na działalność opodatkowaną) dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT), m.in.:
 - gdy w ciągu 120 miesięcy, licząc od miesiąca, w którym nieruchomość została oddana do użytkowania, nastąpi zmiana w stopniu wykorzystania tej nieruchomości do celów działalności gospodarczej, dokonuje się korekty podatku naliczonego odliczonego przy jej nabyciu lub wytworzeniu. Korekty dokonuje się w deklaracji za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła ta zmiana, w kwocie proporcjonalnej do pozostałego okresu korekty;
 - gdy w ciągu 60 miesięcy, licząc od miesiąca, w którym odpowiednio nabyto, dokonano importu lub oddano do używania pojazd samochodowy o wartości początkowej powyżej 15 000 zł wykorzystywany (i) wyłącznie do działalności gospodarczej bądź (ii) do działalności mieszanej, nastąpi zmiana jego wykorzystywania (w tym poprzez sprzedaż) na wykorzystywanie (i) do celów działalności gospodarczej i do celów innych niż działalność gospodarcza, (ii) wyłącznie do celów działalności gospodarczej, podatnik jest obowiązany do dokonania korekty kwoty podatku naliczonego odliczonej przy nabyciu, imporcie lub wytworzeniu tego pojazdu w bieżącej deklaracji VAT;
 - gdy w ciągu 12 miesięcy, licząc od miesiąca, w którym odpowiednio nabyto, dokonano importu lub oddano do używania pojazd samochodowy o wartości początkowej nieprzekraczającej 15 000 zł wykorzystywany (i) wyłącznie do działalności gospodarczej bądź (ii) do działalności mieszanej, nastąpi zmiana jego wykorzystywania (w tym poprzez sprzedaż) na wykorzystywanie (i) do celów działalności gospodarczej i do celów innych niż działalność gospodarcza, (ii) wyłącznie do celów działalności gospodarczej, podatnik jest obowiązany do

dokonania korekty kwoty podatku naliczonego odliczonej przy nabyciu, imporcie lub wytworzeniu tego pojazdu w bieżącej deklaracji VAT;

- gdy w okresie korekty nastąpi sprzedaż towarów lub usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabywcy, uważa się, że te towary lub usługi są nadal wykorzystywane na potrzeby czynności podlegających opodatkowaniu (odpowiednio opodatkowanych lub zwolnionych) u tego podatnika, aż do końca okresu korekty. Korekta podatku naliczonego powinna być dokonana jednorazowo w odniesieniu do całego pozostałego okresu korekty. Korekty tej dokonuje się w deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła sprzedaż.
14. Do dnia 31 stycznia danego roku podatkowego, Kierownik 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, z uwzględnieniem ust. 11 powyżej.
 15. Do dnia 31 stycznia danego roku podatkowego, Kierownik 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, z uwzględnieniem ust. 12 powyżej.
 16. Ust. 1, 4-15 powyżej stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika UG (w zakresie przewidzianym dla Upoważnionego pracownika JO i Głównej księgowej UG), Skarbnika (w zakresie przewidzianym dla Kierownika JO) w odniesieniu do odliczenia podatku naliczonego dokonywanego przez Urząd Gminy.

§ 8 Rejestr VAT

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy w wersji edytowalnej programu Excel (.xlsx), zgodnie ze wzorem wskazanym z załączniku nr 2 i nr 3 do niniejszej procedury.
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. Do rejestru zakupów JO wprowadzane są te faktury / pozycje z faktur, które dokumentują nabycie towarów bądź usług w stosunku do których JO przysługuje prawo do odliczenia (w całości bądź w części).
4. 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.
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, Upoważniony pracownik 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. Ust. 1-5 powyżej stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy i Upoważnionego pracownika UG w odniesieniu do rejestrów sprzedaży oraz zakupów dokumentujących transakcje dokonywane przez Urząd Gminy.

§ 9

Deklaracje częściowe

1. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do przygotowania rejestrów sprzedażowego oraz zakupowego, a następnie sporządzenie na ich podstawie Deklaracji częściowej zgodnie z aktualnym formularzem VAT-7.
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, Upoważniony pracownik JO inny niż Upoważniony pracownik JO przygotowujący rejestry i Deklarację częściową dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz w Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności, w tym pod kątem matematycznym.
4. Upoważniony pracownik 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 Pracownika WBK.
6. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik JO, oraz Upoważnieni pracownicy JO biorący udział w przygotowaniu i / lub weryfikacji rejestrów i Deklaracji częściowej sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
7. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe w formie edytowalnej są przesyłane przez Upoważnionego pracownika JO przygotowującego ww. dokumenty, do wiadomości Upoważnionego pracownika JO oraz Kierownika JO weryfikujących ww. dokumenty, na adres e-mail podatekvat@slupno.eu dedykowany do gromadzenia dokumentacji służącej do przygotowywania przez Pracownika WBK scentralizowanej Deklaracji Gminy.
8. Do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 7, są przesłane, zgodnie z ust. 7 powyżej, i gotowe do wykorzystania przez Pracownika WBK.
9. Wskazane w ust. 6 i ust. 8 powyżej dokumenty są dodatkowo przekazywane w formie papierowej po ich uprzednim wydrukowaniu i podpisaniu przez osoby wskazane w ust. 7 powyżej – do biura podawczego Urzędu Gminy w terminie do końca miesiąca, w którym przygotowywane są ww. dokumenty.
10. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do przygotowania informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-9.
11. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do przygotowania 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 przesłania rejestrów oraz Deklaracji częściowej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej za dany okres, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Kierownika JO oraz Pracownika WBK oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem i przesłać je Pracownikowi WBK – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-9. Pracownik WBK sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 11.
13. Pracownik WBK dokonuje weryfikacji kompletności otrzymanych danych. Na żądanie, Pracownik WBK otrzymuje od Upoważnionego pracownika 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. § 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.
16. Ust. 1-15 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy, Upoważnionego pracownika UG i Głównej księgowej UG (w zakresie przewidzianym dla Upoważnionego pracownika JO) i Skarbnika (w zakresie przewidzianym dla Kierownika JO), z tym że oświadczenie właściwe dla Urzędu Gminy znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszej procedury.

§ 11

Rejestry VAT i Deklaracja Gminy

1. Do 18 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Pracownik WBK sporządza rejestr sprzedaży i zakupów Gminy (zgodnie z wzorem wskazanym w załączniku nr 9 i nr 10 do niniejszej procedury) oraz Deklarację Gminy na aktualnym formularzu VAT-7, uwzględniając rejestry cząstkowe i Deklaracje cząstkowe przesłane przez Jednostki organizacyjne oraz rejestry cząstkowe i Deklarację cząstkową Urzędu Gminy.
2. Po przygotowaniu Deklaracji Gminy, Pracownik WBK dokonuje weryfikacji każdej pozycji w Deklaracji Gminy poprzez zestawienie jej z rejestrami i Deklaracjami częściowymi udostępnionymi przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy, pod kątem poprawności dokonanego scentralizowania danych.
3. Pracownik WBK po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji Deklaracji Gminy w trybie określonym powyżej w ust. 2, przekazuje ją – do 22 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym – Skarbnikowi w celu weryfikacji poprawności logicznej danych.
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 Skarbnika oraz składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do właściwego Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną.
6. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę.
7. W przypadku, gdy z Deklaracji cząstkowej Jednostki organizacyjnej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka organizacyjna (za wyjątkiem Urzędu Gminy) przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na dedykowany do rozliczeń VAT rachunek bankowy Gminy o następującym numerze 42 1600 1462 1027 44 49 1000 0004 do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja VAT.
8. W przypadku, gdy z Deklaracji cząstkowej Jednostki organizacyjnej wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, Gmina dokonuje zwrotu nadwyżki na konto Jednostki organizacyjnej w terminie 25 dni od dnia złożenia deklaracji VAT przez Gminę.
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 Pracownika WBK, Główną księgową UG bądź Upoważnionego pracownika UG – jeśli konieczność dokonania korekty Deklaracji Gminy wiąże się z koniecznością korekty rozliczeń danej Jednostki organizacyjnej / Urzędu Gminy. Niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem sporządzane są z odpowiednim zastosowaniem § 9. Pracownik WBK sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa powyżej w ust. 1-5. Ust. 6-8 powyżej są stosowane odpowiednio.

10. Deklaracja Gminy jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Skarbnika przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa w § 9 ust. 10-11. Przepisy ust. 1-5 i 9 stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE oraz VAT-27.
11. Przepisy ust. 1-5 oraz ust. 9 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, Centrum Usług Wspólnych 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, w tym prawidłowość wystawianych faktur, paragonów i dowodów wewnętrznych, jak i przygotowywanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych, odpowiedzialność ponoszą odpowiednio Kierownicy JO oraz Skarbnik.
3. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS pracownicy Gminy, Centrum Usług Wspólnych oraz Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.
4. Kierownicy JO są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej za:
 - a. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JO w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
 - b. nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
 - c. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 13 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,
 - d. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - e. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Ust. 4 stosuje się odpowiednio do Skarbnika – w Urzędzie Gminy.



6. Upoważnieni pracownicy JO, Główna księgowa UG i Upoważniony pracownik UG są zobowiązani do:
 - a. prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - b. prawidłowej kalkulacji zobowiązań podatkowych,
 - c. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
 - d. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
 - e. 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.
7. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej zobowiązani przez Kierowników JO do przekazywania niezbędnych dokumentów i informacji wpływających na rozliczenia VAT ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji i informacji, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionego pracownika JO kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej konsultują się z Kierownikiem JO i / lub Skarbnikiem.
8. 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, Upoważniony pracownik JO / Upoważniony pracownik UG zobowiązani są do zgłaszania ich odpowiednio do Kierownika JO lub Głównej księgowej UG.
9. Wszelkie istotne wątpliwości co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 8 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego pracownika JO lub Główną księgową UG 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.
10. Skarbnik oraz Pracownik WBK mają możliwość weryfikacji rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej.
11. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częstkowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częstkowe Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy są okazywane niezwłocznie na wezwanie Skarbnika lub Pracownika WBK.
12. 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. Osoby zobowiązane do przestrzegania niniejszej procedury wskazane są w załączniku nr 6.



§ 13 Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częstkowych, w tym dokumenty wewnętrzne, paragony, raporty fiskalne, faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częstkowe są przechowywane przez Upoważnionego pracownika JO / Główną księgową UG 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 częstkowych, o których mowa w ust. 1, powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. Skarbnikowi oraz Pracownikowi WBK przysługuje prawo do kontroli prawidłowości przechowywania dokumentów przez JO / Urząd Gminy.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio do wszystkich rodzajów deklaracji i informacji, których obowiązek składania wynika z regulacji VAT.
2. Osoby bezpośrednio zobowiązane do przestrzegania niniejszej procedury, na podstawie Upoważnienia Wójta Gminy Słupno wskazane są imiennie w Zestawieniu stanowiącym załącznik nr 6 oraz podpisują Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności, zgodnie z treścią załącznika nr 7 i / lub załącznika nr 8.
3. Zestawienie rozliczenia podatku vat od przykładowych transakcji zawiera załącznik nr 9
4. Akty prawne związane z centralizacją rozliczeń Gminy Słupno obowiązujące na dzień 2 stycznia 2017 r zawiera załącznik nr 10.
5. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

WÓJT

Marcin Zawadka

SKARBNIK GMINY

Grażyna Wójcik

Symbole JO i Urzędu Gminy

UG – Urząd Gminy Słupno

GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie

CUW – Centrum Usług Wspólnych w Słupnie

SPSŁ – Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie

SPŚW – Szkoła Podstawowa w Świącieńcu

SPLI – Szkoła Podstawowa w Liszynie

GIM – Gimnazjum im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Słupnie

SPN- Samorządowe Przedszkole „Niezapominajka” w Słupnie

GŻ - Gminny Żłobek w Słupnie

WOJT

Marcin Zawadka

SKARBNIK GMINY


Grażyna Wójcik

[Nazwa IO / UG]
[Adres IO / UG]

Częstkowy rejestr sprzedaży towarów i usług za _____ roku

Lp.	Numer dokumentu sprzedaży	Data wystawienia dokumentu sprzedaży [format rrrr-mm-dd]	Data sprzedaży [format rrrr-mm-dd]	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	NIP kontrahenta [format xxxxxxxx]	Przedmiot transakcji	Stawka VAT [format 23%, 8%, zw., oo itp.]	Ogólna wartość brutto	Wartość netto	VAT należny	Uwagi
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
									0,00	0,00	0,00	
									0,00	0,00	0,00	
									0,00	0,00	0,00	
									0,00	0,00	0,00	
									0,00	0,00	0,00	
									0,00	0,00	0,00	

RAZEM	
RAZEM zwolnienie z VAT	
RAZEM odwrotne obciążenie	
RAZEM 23%	
RAZEM 8%	
RAZEM 5%	

SKARBNIK GMINY
Gmina
Grażyna Wólcik

WOJCI
Marcin Zawadka

Nazwa i/o / UG) / Adres i/o / UG) Ciepłowni elektrycznościowców i usług, ul. ... 2000

Lp. kolumnowa	Numer faktury [format: / rok / symbol]	Data wystawienia [format: rrrr-mm-dd]	Data sprzedaży [format: rrrr-mm-dd]	Data otrzymania faktury [format: rrrr-mm-dd]	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	NIP kontrahenta [format: xxxxxxxx]	Przedmiot transakcji	Opłata wartość brutto	Wartość netto z faktury	Stawka VAT [format: 23%, 8%, 5%, 0%]	VAT z faktury	VAT do odliczenia	Stawki odliczenia [określenie brzojowocin, przewoźniczniki, współczynniki]	Rodzaj zakupu [5% pozioma]	Uwagi	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
								RAZEM	0,00	0,00			0,00			0,00	
								RAZEM Sprzedażowa	0,00	0,00			0,00				0,00
								RAZEM Zakupowa	0,00	0,00			0,00				0,00

WOJ
Marcin Zawadka

SKARBNIK GMINY
Grażyna Wójcik

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Jednostki organizacyjnej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT oraz częściowa deklaracja VAT za [określenie okresu sprawozdawczego] przekazane w formie papierowej na biuro podawcze Urzędu Gminy oraz w formie elektronicznej na właściwy adres e-mail przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 5/2017 Wójta Gminy Słupno z dnia 18 stycznia 2017 roku „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Słupno”.

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

.....
Podpis
Kierownik JO

.....
Podpis
Upoważniony pracownik JO

.....
Podpis
Upoważniony pracownik JO

SKARBNIK GMINY

Grażyna Wójcik

WOJTA

Marcin Zawadka

Załącznik nr 5

[Miejscowość, data]

[Nazwa Urzędu Gminy]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że cząstkowy rejestr VAT za [określenie okresu sprawozdawczego] przekazane w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na właściwy adres e-mail przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 5/2017 Wójta Gminy Słupno z dnia 18 stycznia 2017 roku „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Słupno”.

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

.....
Podpis
Skarbnik

.....
Podpis
Główna Księgowa UG

.....
Podpis
Upoważniony pracownik UG

SKARBNIK GMINY

Grażyna Wójcik

WOJT

Marcin Zawadka

Osoby pełniące określone funkcje zdefiniowane w Procedurze realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Słupno

Imię i Nazwisko	Jednostka Organizacyjna / Urząd Gminy	Stanowisko	Data	Podpis

PRACOWNIK GMINY

Grażyna Wójcik

WOJT

Marcin Zawadka

Załącznik nr 7

[Miejscowość, data]

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA

Zgodnie z Zarządzeniem Nr .../ ... Wójta Gminy Słupno z dnia roku w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Słupno upoważniam Panią/ Pana _____ zatrudnioną/ zatrudnionego na stanowisku _____ w [Nazwa jednostki organizacyjnej/ Urzędu Gminy], do wypełniania zadań na pozycji Upoważnionego pracownika JO/ Upoważnionego pracownika UG/ Głównej księgowej UG/ Pracownika WBK wskazanej w „Procedurze realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Słupno” zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.).

Podpis

OŚWIADCZENIE

O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ja, _____, zatrudniona/ zatrudniony na stanowisku _____ w [Nazwa Jednostki Organizacyjnej/ Urzędu Gminy] oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków określonych w „Procedurze realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Słupno” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr .../ ... Wójta Gminy Słupno z dnia roku w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Słupno.

Podpis

SKARBNIK GMINY


Grażyna Wójcik

WOJTA


Marcin Zawadka

UPOWAŻNIENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Na podstawie art. 3 Ustawy z 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego. (Dz. U. poz. 1454) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr .../... Wójta Gminy Słupno z dnia roku w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Słupno, celem uporządkowania zakresu obowiązków oraz umożliwienia sprawnej realizacji wymaganych zadań, upoważniam Panią/ Pana _____ pełniącą/ pełniącego funkcję Kierownika w [Nazwa jednostki organizacyjnej], do:

- wypełniania obowiązków Kierownika JO wskazanych w „Procedurze realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Słupno”, oraz
- negocjowania i zawierania (jak i aneksowania) w imieniu Wójta Gminy Słupno umów cywilnoprawnych dotyczących działalności [Nazwa jednostki organizacyjnej], które będą wykonywane od 1 stycznia 2017 r. W tym zakresie Kierownik JO zobowiązany jest posługiwać się pieczęcią wskazującą działanie z upoważnienia Wójta Gminy Słupno.

Podpis

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU OBOWIĄZKU PRZEZ KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Ja, _____, pełniącą/ pełniący funkcję Kierownika w [Nazwa jednostki organizacyjnej], oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za:

- prawidłowe, rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków określonych w „Procedurze realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Słupno” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr .../... Wójta Gminy Słupno z dnia roku w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Słupno oraz
- negocjowanie i zawieranie (jak i aneksowania) w imieniu Wójta Gminy Słupno umów cywilnoprawnych dotyczących działalności [Nazwa jednostki organizacyjnej], które będą wykonywane od 1 stycznia 2017 r. W tym zakresie, będę posługiwać się pieczęcią wskazującą działanie z upoważnienia Wójta Gminy Słupno.

Podpis

Wójt

Grażyna Wójcik

Wójt

Marcin Zawadka

Zestawienie rozliczenia VAT przykładowych transakcji

Transakcja	Traktowanie VAT
Pobieranie podatków i opłat lokalnych	poza VAT
Gospodarowanie odpadami komunalnymi	poza VAT
Nieodpłatne świadczenie usług edukacyjnych	poza VAT
Nieodpłatne świadczenie usług wychowania przedszkolnego	poza VAT
Nieodpłatne świadczenie usług opieki socjalnej	poza VAT
Rozliczenia pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w związku z publicznoprawnymi obowiązkami	poza VAT
Usługi opieki nad dziećmi (w żłobku)	zwolnienie
Usługi edukacyjne	zwolnienie
Usługi wychowania przedszkolnego	zwolnienie
Usługi pomocy społecznej odpłatne	zwolnienie
Usługi zakwaterowania w internacie	uczniów własnych – zwolnione innych osób – 8%
Usługi stołówkowe (wyżywienie)	własnych uczniów i nauczycieli – zwolnione innego personelu i osób trzecich – 8%
Duplikaty dokumentów	zwolnienie
Wynajem powierzchni na sklepik szkolny / automaty	23%
Wynajem sali gimnastycznej	8% / 23%
Wynajem pomieszczeń szkolnych	23%
Wynajem pomieszczeń / urzędzeń / gruntu / powierzchni pod aptekę / garaże / reklamę / nadajniki i maszty telekomunikacyjne	23%
Usługi ochrony	23%
Usługi stolarskie / budowlane	- 23%, chyba, że związane z budownictwem mieszkaniowym – wtedy 8% - jeśli świadczone jako podwykonawca – odwrotne obciążenie
Wynajem mieszkań komunalnych (media w czynszu)	zwolnienie
Odsprzedaż mediów (oddzielnie od czynszu)	zgodnie z rodzajem świadczenia, np. - woda – 8% - ścieki – 8% - energia elektryczna – 23% - gaz – 23% - ogrzewanie – 23%
Sprzedaż towarów	w zależności od towaru

Akty prawne związane z centralizacją rozliczeń Gminy Słupno obowiązujące na dzień 2 stycznia 2017 r.

- Rozporządzenie Ministra Finansów z 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących. (Dz. U. poz. 363)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 grudnia 2016 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. z 2016 r., poz. 2177)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników. (Dz. U. poz. 2193)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników. (Dz. U. poz. 2193).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. poz. 1485)
- Ustawa z 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.)
- Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.)
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)
- Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.)
- Ustawa z 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego. (Dz. U. poz. 1454)

SKARBNIK GMINY

Grażyna Wójcik

WOJT

Marcin Zawadka