

ZARZĄDZENIE Nr 232/102/16
WÓJTA GMINY MAŁA WIEŚ
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w
Gminie Mała Wieś

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 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) 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 Mała Wieś.

§ 2.

Wprowadza się „Procedurę realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Mała Wieś”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych Gminy Mała Wieś 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 budżetowych Gminy Mała Wieś do pisemnego upoważnienia pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś oraz pracowników jednostki do wykonywania poszczególnych czynności objętych niniejszą procedurą.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Mała Wieś oraz Kierownikom samorządowych jednostek budżetowych Gminy Mała Wieś.

§ 6.

Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do sporządzania aneksów do aktualnych umów, dotyczących zakupu lub sprzedaży, w zakresie zmiany danych strony umowy z jednostki podległej na Gminę Mała Wieś.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

WÓJT
Zygmunt Wojndrowski

PROCEDURA REALIZACJI ROZRACHUNKÓW PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ MAŁA WIEŚ

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Mała Wieś, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach wykonywania poszczególnych funkcji i zadań oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Mała Wieś ww. rozrachunków publicznoprawnych.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych jednostek budżetowych Gminy Mała Wieś oraz pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT 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 Mała Wieś.
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy Mała Wieś.
4. Skarbnik – Skarbnik Gminy Mała Wieś
5. Jednostka Organizacyjna (JO) – samorządowa jednostka budżetowa Gminy oraz Urząd Gminy działający w formie jednostki budżetowej.
6. Upoważniony pracownik ds. JO – pracownik Urzędu Gminy Mała Wieś upoważniony do wypełniania obowiązków JO przypisanych jej niniejszą procedurą w zakresie rozrachunków VAT JO.
7. Upoważniony pracownik ds. wystawiania faktur – pracownik Urzędu Gminy Mała Wieś upoważniony do wypełniania obowiązków JO w zakresie dokumentowania transakcji poprzez wystawianie faktur VAT w imieniu JO.
8. Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe w imieniu Jednostek Organizacyjnych dla celów VAT, w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, VAT-27 i VAT-UE uwzględniająca transakcje sprzedaży oraz zakupu, dokonane przez daną Jednostkę Organizacyjną, wypełniona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tj. 1 grosza – setnej części złotówki).
9. Deklaracja Gminy – deklaracja VAT-7, VAT-27 i VAT-UE Gminy za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje częściowe.

10. Kierownik JO – kierownik Jednostki Organizacyjnej bądź, działająca na podstawie upoważnienia, osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT.
11. Główny księgowy – główny księgowy Jednostki Organizacyjnej bądź inny pracownik tej jednostki wyznaczony do wykonywania obowiązków głównego księgowego regulowanych niniejszą procedurą.
12. Upoważniony pracownik – pracownik Urzędu Gminy bądź Jednostki Organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki wynikające z procedur objętych niniejszym zarządzeniem.
13. Referat – Referat Planowania i Finansów w Urzędzie Gminy w Małej Wsi.
14. Kierownik Referatu – Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub pracownik tego referatu, któremu powierzono obowiązki wynikające z procedur objętych niniejszym zarządzeniem.
15. System księgowy – system informatyczny stosowany przez Jednostki Organizacyjne do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych i prowadzenia rozliczeń VAT.
16. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.).
17. KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 2137 ze zm.).
18. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
23. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.

§ 3. Zasady ogólne

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji:
 - 1) VAT-7 za okresy miesięczne;
 - 2) VAT-27 za okresy miesięczne, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia;
 - 3) VAT-UE za okresy miesięczne, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych.

2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT, uczestniczą wszystkie Jednostki Organizacyjne.
3. Rozliczenia Jednostki Organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika ds. JO, pod nadzorem Kierownika JO.
4. W transakcjach krajowych Jednostki Organizacyjne posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Mała Wieś ul. Kochanowskiego 1 09-460 Mała Wieś NIP: 774-32-11-086

5. Oprócz danych wymienionych w ust. 4, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych, Jednostki Organizacyjne (za wyjątkiem Urzędu Gminy) wskazują również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki Organizacyjnej, odpowiednio jako miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych) albo jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji zakupowych).

Odbiorca/ Nabywca Nazwa jednostki organizacyjnej Adres jednostki
--

6. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki Organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Gminy z przedrostkiem PL.
7. Jeżeli wskazane w niniejszym zarządzeniu dni miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypadają na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

§ 4.

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik ds. JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę Organizacyjną transakcji na gruncie VAT poprzez:
 - 1) ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności JO występuje w charakterze podatnika VAT;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności JO występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT;
 - 3) 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, właściwej stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
2. Jednostka Organizacyjna we współdziałaniu z Upoważnionym pracownikiem ds. JO są zobowiązani do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez Jednostkę Organizacyjną transakcji sprzedaży. Każda

czynność stanowiąca dostawę towarów/ świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.

3. W przypadku transakcji pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Mała Wieś, 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 z tego tytułu, nie są też ujmowane w rejestrach VAT.

§ 5.

Wystawianie faktur

1. 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.
2. Do wystawienia faktur zobowiązany jest Upoważniony pracownik ds. wystawiania faktur.
3. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik ds. wystawiania faktur wystawia fakturę, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów ustawy o VAT oraz zasad określonych w § 3. ust. 4-6 niniejszej procedury.
4. Wszystkie faktury winny być wystawione komputerowo w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca a kopia pozostaje w dokumentacji Jednostki.
5. Faktury wystawiane w imieniu Jednostek Organizacyjnych przez Upoważnionego pracownika ds. wystawiania faktur powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według schematu:
KOLEJNY NUMER FAKTURY / MIESIĄC / ROK/ SYMBOL JEDNOSTKI
przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku 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. 6 stosuje się odpowiednio do wystawianych faktur wewnętrznych, przy czym ich numeracja powinna być z oznaczeniem „FAKTURA WEWNĘTRZNA”, przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.
8. Upoważniony pracownik ds. wystawiania faktur wraz z Kierownikiem JO, każdorazowo po wystawieniu faktury są zobowiązani 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.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik ds. wystawiania faktur jest zobowiązany do wystawiania faktury korygującej, a Upoważniony pracownik ds. JO zobowiązany jest do jej ujęcia w częściowym rejestrze sprzedaży.
10. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.

11. W przypadku transakcji sprzedaży objętych VAT, dla których nie występuje obowiązek wystawienia faktury, dopuszcza się ujęcie w częściowych rejestrach sprzedaży faktury wewnętrznej, sporządzonej na ww. okoliczność przez Upoważnionego pracownika ds. wystawiania faktur.
12. W przypadku, o którym mowa w art. 106l ust. 1 ustawy o VAT Upoważniony pracownik ds. wystawiania faktur ponownie wystawia fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.
13. Upoważniony pracownik ds. JO oraz Upoważniony pracownik ds. wystawiania faktur, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków, są zobowiązani do bieżącego weryfikowania zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.

§ 6.

Ewidencja sprzedaży na kasie rejestrującej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego przy użyciu kasy rejestrującej, ewidencjonowanie to dokonywane jest przez Upoważnionego pracownika. Czynność ta zostaje potwierdzona wystawieniem paragonu fiskalnego. Na koniec każdego dnia rozliczeniowego Upoważniony pracownik, zobowiązany jest do wygenerowania z kasy rejestrującej okresowego raportu sprzedaży (fiskalnego raportu dobowego). Zgodnie z przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących. Po zakończeniu miesiąca generowany jest z systemu raport miesięczny, który podlega sprawdzeniu z raportami dziennymi. Ww. raport podlega ujęciu w częściowym rejestrze sprzedaży oraz w ewidencji księgowej.
2. Upoważniony pracownik prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia 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.
3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik, dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki Organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne, bez konieczności wymiany pamięci urządzenia i bez zmiany danych sprzedawcy na wystawianych paragonach fiskalnych.
5. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowych warunków technicznych kasy rejestrującej, w celu zapewnienia zaewidencjonowania danych dotyczących zawieranych transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o VAT.
6. Upoważniony pracownik 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.

§ 7. Odliczenie VAT naliczonego

1. Do dnia 31 stycznia roku podatkowego na podstawie danych za rok ubiegły, Kierownik JO we współpracy z Upoważnionym pracownikiem ds. JO określa w formie pisemnej procentowy poziom wstępnego Współczynnika struktury sprzedaży, 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 daną Jednostkę Organizacyjną w rozliczeniach VAT na dany rok podatkowy.
2. Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik JO we współpracy z Upoważnionym pracownikiem ds. JO określa w formie pisemnej procentowy poziom wstępnego prewspółczynnika z danych za rok ubiegły, przy czym sposób określenia poziomu prewspółczynnika powinien najbardziej odpowiadać specyfice wykonywanej przez Jednostkę działalności bądź wynikać z innych określonych przepisów. Poziom tak określonego prewspółczynnika będzie obowiązywał daną Jednostkę Organizacyjną w rozliczeniach VAT na dany rok podatkowy - zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
3. Otrzymywane faktury zakupowe powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii (sekretariatu, Biura Obsługi Interesanta) Jednostki Organizacyjnej. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki Organizacyjne podlegają przekazaniu do Upoważnionego pracownika ds. JO niezwłocznie, przed upływem terminu płatności.
4. Kierownik JO we współpracy z Upoważnionym pracownikiem ds. JO są zobowiązani do zweryfikowania poprawności zawartych w fakturze zakupowej danych w zakresie prawidłowości jej merytorycznej treści oraz wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT i w Rozporządzeniu ws. Faktur (weryfikacja formalna).
5. W przypadku stwierdzenia błędu na fakturze zakupowej, pracownik, który jako pierwszy zauważył błąd (z Jednostki lub Urzędu Gminy), zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej lub w sytuacji przewidzianej 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.
6. Prawidłowo wystawione faktury zakupu podlegają ujęciu w częściowych rejestrach zakupu oraz w księgach rachunkowych.
7. Upoważniony pracownik ds. JO podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od zakupów, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:
 - 1) ustalenie, czy koszt można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów prowadzonej działalności: opodatkowanej, zwolnionej lub pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
 - a) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości,
 - b) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza

- zakresem opodatkowania VAT, nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany,
- 2) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Prewspółczynnika, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT.
 - 3) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną
 - 4) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT.
8. Upoważniony pracownik ds. JO zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży ustalonego na dany rok podatkowy, a także do przedłożenia informacji w formie pisemnej o ich wysokości kierownikowi JO.
 9. Kierownik JO we współpracy z Upoważnionym pracownikiem ds. JO, do dnia 15 lutego roku, następującego po zakończeniu roku podatkowego, określa w formie pisemnej ostateczny procentowy poziom Współczynnika i Prewspółczynnika za rok poprzedni.
 10. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży Upoważniony pracownik ds. JO dokonuje odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w terminie określonym w ustawie o VAT.

§ 8.

Rejestr VAT cząstkowy

1. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik ds. JO jest zobowiązany do wygenerowania z Systemu księgowego cząstkowego rejestru sprzedaży oraz cząstkowego rejestru zakupów JO za ten okres rozliczeniowy. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne.
2. Dopuszcza się sporządzanie przez JO kilku cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupu w podziale wg potrzeb umożliwiających dokonywanie rozliczeń VAT. Dane z cząstkowych rejestrów powinny być zgodne z danymi wynikającymi z deklaracji końcowej VAT -7.
3. Cząstkowy rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki Organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), 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.

4. Częstkowy rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki Organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), 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 lub zakupu uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik ds. 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).

§ 9.

Deklaracje częściowe Jednostek Organizacyjnych

1. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik ds. JO jest zobowiązany do sporządzenia deklaracji częściowej VAT-7 JO.
2. Sporządzone deklaracje częściowe podlegają wydrukowaniu z Systemu księgowego w co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz deklaracji częściowych podpisanych przez Upoważnionego pracownika ds. JO i Kierownika JO, podlega przekazaniu w formie papierowej Kierownikowi Referatu, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym transakcji podlegających opodatkowaniu/ zwolnieniu z VAT, Jednostki organizacyjne obowiązują także sporządzenie deklaracji częściowej zerowej.
4. W przypadku wystąpienia w JO w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik ds. JO jest zobowiązany do przygotowania częściowej informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-2, z tym, że powinna ona zostać przygotowana do 5 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, a do 8 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym podlega przekazaniu do Kierownika Referatu.
5. W przypadku wystąpienia w JO w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik ds. 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. 1-2.
6. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji częściowej JO zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń danej Jednostki Organizacyjnej za dany okres, Kierownik tej jednostki przekazuje Kierownikowi Referatu skorygowaną deklarację częściową wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty, po

uprzednim skorygowaniu w miarę konieczności dokumentów źródłowych oraz wprowadzeniu ww. zmian w Systemie księgowym.

§ 10. Deklaracja Gminy

1. Do 24 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu sporządza Deklarację Gminy VAT-7, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, uwzględniając deklaracje częściowe otrzymane od Jednostek Organizacyjnych oraz deklarację częściową Urzędu Gminy.
2. Deklaracja Gminy, po jej sporządzeniu przekazywana jest do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym drogą papierową do Urzędu Skarbowego. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń dokonywana jest przez Gminę.
3. 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 Mała Wieś o numerze 66 9006 0007 0000 0215 2000 0020 do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja VAT-7.
4. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki Organizacyjnej wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, nadwyżka ta zostanie zwrócona danej jednostce w terminie do 25 dni od dnia złożenia przez Gminę deklaracji VAT.
5. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji Gminy VAT-7 zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, w tym wynikająca ze złożenia korekty deklaracji częściowej przez JO, dokonuje się korekty ww. deklaracji Gminy.
6. Punkty 1-4 powyżej stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-27.
7. Punkty 1-4 powyżej stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE, z zastrzeżeniem iż ww. deklaracja Gminy zostaje przekazana do urzędu skarbowego w terminie do dnia 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.
8. Na każde wezwanie Kierownika Referatu, Kierownik JO i Upoważniony pracownik ds. JO zobowiązani są do niezwłocznego przekazania dokumentów źródłowych (faktury VAT, częściowe rejestry sprzedaży oraz cząstkowe rejestry zakupów).

§ 11. Zasady odpowiedzialności

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych i Upoważniony pracownik ds. JO na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.; dalej: „Ustawa o finansach publicznych”) oraz w KKS, w zakresie działań swoich jednostek przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- 1) kwalifikowanie sprzedaży do odpowiednich stawek VAT, a w przypadku odliczenia podatku należnego, poprawne przeliczenie kwoty zmniejszającej podatek
 - 2) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów JO) dla potrzeb VAT,
 - 3) sporządzenie częstkowych deklaracji VAT -7, VAT- 27, VAT-UE za dany okres rozliczeniowy,
 - 4) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Kierownik Jednostki Organizacyjnej oraz Upoważniony pracownik ds. JO odpowiedzialny jest za wyznaczenie pracowników do:
 - 1) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.
 - 2) udzielania wyjaśnień i dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy Mała Wieś, Kierownikowi Referatu oraz upoważnionemu pracownikowi Referatu,
 - 3) udzielania wyjaśnień i dodatkowych dokumentów w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy Mała Wieś.
 3. Kierownik JO odpowiedzialny jest za bieżący nadzór nad przyjmowaniem i przekazywaniem faktur zakupowych do Upoważnionego pracownika ds. JO, a także nad prawidłowym przekazywaniem informacji dotyczących zdarzeń gospodarczych przez Upoważnionego pracownika do Upoważnionego pracownika ds. JO.
 4. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Upoważnieni pracownicy ds. JO na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w KKS, przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.
 5. Upoważnieni pracownicy ds. Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownicy JO ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość:
 - 1) składanych wyjaśnień Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu oraz upoważnionemu pracownikowi Referatu,
 - 2) składanych wyjaśnień w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy Mała Wieś.
 6. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, osoby, o których mowa w ust. 1 - 5 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności przy dokonywaniu rozliczeń związanych z VAT.
 7. 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, Główni księgowi JO/ Kierownicy JO/ Upoważnieni pracownicy JO/ Upoważnieni pracownicy ds. JO zobowiązani są do zgłaszania ich Skarbnikowi.

§ 12.

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumentację dotyczącą rozliczeń podatku od towarów i usług przechowuje się w Jednostkach Organizacyjnych zgodnie z ustawą o VAT, ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm).

2. Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu przysługuje prawo do kontroli prawidłowości przechowywania dokumentów przez Jednostki Organizacyjne.

§ 13.
Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017.

WOJTA
Zygmunt Wojnarowski



Załącznik
do procedury w sprawie realizacji rozliczeń publicznoprawnych
w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Mała Wieś

Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych Gminy			
Lp	Nazwa jednostki	Adres	Symbol
1	Urząd Gminy w Małej Wsi	ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś	UG
	Urząd Gminy w Małej Wsi Referat OSK – faktury	ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś	OSKZ1
	Urząd Gminy w Małej Wsi Referat OSK – faktury inkasent 0001	ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś	OSK0001
	Urząd Gminy w Małej Wsi Referat OSK – faktury inkasent 0002	ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś	OSK0002
	Urząd Gminy w Małej Wsi Referat OSK – faktury ścieki bytowe	ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś	OSKS1
2	Szkoła Podstawowa im. Wincentego Hipolita Gawareckiego w Małej Wsi	ul. Kochanowskiego 17, 09-460 Mała Wieś	SPMW
3	Szkoła Podstawowa w Podgórzu	Podgórze 6, 09-460 Mała Wieś	SPP
4	Szkoła Podstawowa w Dzierżanowie	Dzierżanowo 53, 09-460 Mała Wieś	SPD
5	Gimnazjum im. Anny Nakwaskiej w Małej Wsi	ul. Kochanowskiego 17, 09-460 Mała Wieś	GMW
6	Samorządowe Przedszkole z Oddzia- łem Integracyjnym w Małej Wsi	ul. Warszawska 53, 09-460 Mała Wieś	PMW
7	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Płońska 4, 09-460 Mała Wieś	GOPS
8	Środowiskowy Dom Samopomocy w Starych Świącicach	Stare Świącice 22, 09-460 Mała Wieś	ŚDS

WÓJT
Jan Wojnarowski
Jan Wojnarowski