

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2017**  
**WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Poświętne**

Na podstawie art. 31 ust. 1 oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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 kwietnia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki budżetowe Gminy Poświętne.

§ 2. Wprowadza się „Procedurę realizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie Poświętne”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych Gminy Poświętne do realizacji postanowień zawartych w Procedurze oraz do dostosowania wewnętrznych procedur w zakresie kontroli finansowej oraz polityki rachunkowości tych jednostek do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do sporządzania aneksów do aktualnych umów, dotyczących zakupu lub sprzedaży, w zakresie zmiany danych strony umowy z jednostki podległej na Gminę Poświętne.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Poświętne oraz kierownikom jednostek budżetowych Gminy Poświętne.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

Wójt

  
**Jan Cymerman**

## **PROCEDURA REALIZACJI ROZLICZEŃ W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG W GMINIE POŚWIĘTNE**

### **§ 1. Postanowienia wstępne**

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Poświętne, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach wykonywania poszczególnych funkcji i zadań oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Poświętne podatku od towarów i usług.

2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników jednostek budżetowych Gminy Poświętne oraz pracowników Urzędu Gminy Poświętne.

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 Poświętne.
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy Poświętne.
4. Skarbnik – Skarbnik Gminy Poświętne.
5. Jednostka Organizacyjna (JO) – jednostka budżetowa Gminy oraz Urząd Gminy działający w formie jednostki budżetowej.
6. Deklaracja cząstkowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki Organizacyjne 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).
7. Deklaracja Gminy – deklaracja VAT-7, VAT-27 i VAT-UE Gminy za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje cząstkowe.
8. Kierownik JO – kierownik Jednostki Organizacyjnej bądź, działająca na podstawie upoważnienia, osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji cząstkowych.
9. Główny księgowy – główny księgowy Jednostki Organizacyjnej bądź inny pracownik tej jednostki wyznaczony do wykonywania obowiązków głównego księgowego regulowanych niniejszą procedurą.
10. Upoważniony pracownik – pracownik, któremu powierzono obowiązki wynikające z procedur objętych niniejszym zarządzeniem.
11. Upoważniony pracownik Referatu Oświaty – pracownik, któremu powierzono obowiązki z procedur objętych niniejszym zarządzeniem w zakresie prowadzenia rozliczeń jednostek oświatowych.
12. System księgowy – system informatyczny stosowany przez Jednostki Organizacyjne do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych i prowadzenia rozliczeń VAT w ramach danej Jednostki Organizacyjnej.

13. 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.).

14. KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.).

15. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.

20. 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. Poczawszy od rozliczenia za kwiecień 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT, uczestniczą wszystkie Jednostki Organizacyjne.

3. Rozliczenia Jednostki Organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Głównego księgowego lub Upoważnionego pracownika JO, pod nadzorem Kierownika JO.

4. W transakcjach krajowych Jednostki Organizacyjne posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Poświętne

ul. Krótka 1

05-326 Poświętne

NIP: 125-162-78-95

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).

Wystawca/ Płatnik/ Odbiorca

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 przed dniem lub dniami wolnych od pracy.

#### **§ 4. Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania**

1. Upoważniony pracownik 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 jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/ świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej w rejestrze VAT.

3. W przypadku transakcji pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi 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 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 JO. W przypadku jednostek oświatowych, do wystawiania faktur zobowiązany jest Upoważniony pracownik Referatu Oświaty.

3. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO 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 jeden otrzymuje nabywca a drugi pozostaje w dokumentacji Jednostki.

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:

KOLEJNY NUMER FAKTURY / MIESIĄC / ROK/ SYMBOL

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 zostać poprzedzona oznaczeniem „FAKTURA WEWNĘTRZNA”, przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.

8. Upoważniony pracownik, 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.

9. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik jest zobowiązany do wystawiania faktury korygującej podlegającej ujęciu w rejestrze sprzedaży. W przypadku faktur korygujących jednostek oświatowych, do ich wystawiania zobowiązany jest Upoważniony pracownik Referatu Oświaty.

10. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.

11. W przypadku transakcji sprzedaży objętych VAT, dla których nie występuje obowiązek wystawienia faktury, dopuszcza się ujęcie w cząstkowych rejestrach sprzedaży faktury wewnętrznej, sporządzonej na ww. okoliczność przez Upoważnionego pracownika.

12. 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 jego wystawienia.

13. Upoważniony pracownik, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków, zobowiązany jest na bieżąco weryfikować 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. W przypadku, gdy czynności te dokonywane są przez jednostki oświatowe, obowiązek ewidencjonowania realizowany jest przez Upoważnionego pracownika Referatu Oświaty.

2. 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.

3. Po zakończeniu miesiąca, Upoważniony pracownik zobowiązany jest do wygenerowania z kasy rejestrującej miesięcznego raportu sprzedaży, który podlega sprawdzeniu z raportami dziennymi. Okresowy raport miesięczny podlega ujęciu w cząstkowym rejestrze sprzedaży oraz w ewidencji księgowej.

4. 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.

5. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik, dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

6. 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.

7. 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 30 kwietnia roku podatkowego na podstawie danych za rok ubiegły, Kierownik JO określa w formie pisemnej procentowy poziom 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. W przypadku określenia poziomu współczynnika struktury sprzedaży na poziomie 2% bądź niższym, sporządzany będzie protokół na podstawie którego podejmowana będzie decyzja o odstąpieniu od odliczenia podatku VAT naliczonego. Wzór protokołu w tym zakresie stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

2. Do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok podatkowy Kierownik JO określa w formie pisemnej procentowy poziom prewspółczynnika na dany rok na podstawie danych za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy (tj. np. określając prewspółczynnik na rok 2017 należy bazować na danych za rok 2015), 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 w danym roku podatkowym - zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT. W przypadku określenia poziomu prewspółczynnika na poziomie 2% bądź niższym, sporządzany będzie protokół na podstawie którego podejmowana będzie decyzja o odstąpieniu od odliczenia podatku VAT naliczonego. Wzór protokołu w tym zakresie stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Otrzymywane faktury zakupowe powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii (sekretariatu) Jednostki Organizacyjnej.

4. Upoważniony pracownik jest zobowiązany 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, Upoważniony pracownik, który jako pierwszy zauważył błąd, 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. Kierownik JO do dnia 31 stycznia roku, następującego po zakończeniu roku podatkowego, weryfikuje ostateczny procentowy poziom Współczynnika, uwzględniającego dane dla zakońzonego roku podatkowego oraz Prewspółczynnika, uwzględniającego dane za rok podatkowy poprzedzający zakończony rok podatkowy. W przypadku, gdy poziom współczynnika i prewspółczynnika przekroczy 2%, odliczenia podatku VAT naliczonego dokonuje się w pierwszej deklaracji VAT-7 sporządzanej w kolejnym roku podatkowym.

## **§ 8. Rejestr VAT**

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wygenerowania z Systemu księgowego cząstkowego rejestru sprzedaży oraz pliku JPK\_VAT JO za ten okres rozliczeniowy. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne. W przypadku jednostek oświatowych, pracownikiem upoważnionym do sporządzenia rejestrów cząstkowych jest Upoważniony pracownik Referatu Oświaty.

2. Dopuszcza się sporządzanie przez JO kilku rejestrów sprzedaży w podziale wg potrzeb umożliwiających dokonywanie rozliczeń VAT. Dane z cząstkowych rejestrów powinny być zgodne z danymi wynikającymi z deklaracji końcowej VAT-7. Plik JPK\_VAT powinien natomiast zawierać wszystkie transakcje wpływające na rozliczenia VAT przeprowadzone przez JO w danym okresie rozliczeniowym.

3. Upoważniony pracownik JO drukuje z ww. systemu rejestr sprzedaży w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisanego przez upoważnionego pracownika JO oraz Kierownika JO cząstkowego rejestru sprzedaży podlega przekazaniu w formie elektronicznej z zastosowaniem Systemu księgowego do Urzędu Gminy, w terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. W ww. terminie przekazaniu podlega również plik JPK\_VAT przygotowany przez JO.

4. Częstkowy 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.

5. Plik JPK\_VAT zawiera dane ustrukturyzowane zgodnie z wymaganiami aktualnie publikowanymi przez Ministerstwo Finansów.

6. 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 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 częstkowe Jednostek Organizacyjnych**

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik jest zobowiązany do sporządzania deklaracji częstkowej VAT-7 JO. W przypadku jednostek oświatowych, pracownikiem upoważnionym do sporządzenia deklaracji częstkowych jest Upoważniony pracownik Referatu Oświaty.

2. Sporządzone deklaracje częstkowe podlegają wydrukowaniu z Systemu księgowego w co najmniej dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz deklaracji częstkowych podpisanych przez Kierownika JO, podlega przekazaniu w formie elektronicznej z zastosowaniem Systemu księgowego do wydziału finansowego Urzędu Gminy, w terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. W ww. terminie przekazaniu podlega również plik JPK\_VAT przygotowany przez JO.

3. W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym transakcji podlegających opodatkowaniu/zwolnieniu z VAT, Jednostki organizacyjne obowiązują także sporządzenie deklaracji częstkowej zerowej.

4. W przypadku wystąpienia w JO w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do przygotowania częstkowej 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 kancelarii Urzędu Gminy.

5. W przypadku wystąpienia w JO w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, upoważniony pracownik jest zobowiązany do przygotowania informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania i przekazania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-2.

6. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji częstkowej 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 do kancelarii Urzędu Gminy skorygowaną deklarację częstkową wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty, po uprzednim skorygowaniu dokumentów źródłowych oraz wprowadzeniu ww. zmian w Systemie księgowym, a także przygotowaniu skorygowanego pliku JPK\_VAT.

### **§ 10. Deklaracja Gminy**

1. Do 24 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy sporządza zbiorczy plik JPK-VAT oraz Deklarację VAT-7, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, uwzględniając deklaracje częstkowe Jednostek Organizacyjnych oraz deklarację częstkową Urzędu Gminy.

2. Plik JPK\_VAT oraz Deklaracja Gminy, po jej sporządzeniu przekazywana jest do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym drogą elektroniczną 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 bądź kwota podatku naliczonego do zwrotu, Gmina dokona rozliczenia kwot podatku z daną JO z końcem roku kalendarzowego.

4. 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.

5. Punkty 1-2 i 5 powyżej stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-27.

6. Punkty 1-2 i 5 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.

### **§ 11. Zasady odpowiedzialności**

1. Kierownicy oraz Księgowy Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013r. poz. 186 za zm.), 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 naliczonego, poprawne przeliczenie kwoty zmniejszającej podatek
- 2) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów JO) dla potrzeb VAT,
- 3) sporządzenie częściowych deklaracji VAT -7, VAT- 27, VAT-UE za dany okres rozliczeniowy,
- 4) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.

2. Kierownik Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialny jest za wyznaczenie pracowników do:

- 1) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.
- 2) udzielania wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego,
- 3) udzielania wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy.

3. Za prawidłowe prowadzenie rozliczeń jednostek oświatowych Gminy odpowiedzialny jest Upoważniony pracownik Referatu Oświaty.

4. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. z 2013r. poz.885 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 za zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.

5. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość:

- 1) składanych wyjaśnień Skarbnikowi Gminy oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego,
- 2) składanych wyjaśnień w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy.

6. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, osoby, o których mowa u 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, Kierownicy JO, Upoważnieni pracownicy JO oraz Upoważnieni pracownicy Referatu Oświaty zobowiązani są do zgłaszania ich Skarbnikowi.



8. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego na polecenie Skarbnika przygotowuje i przedstawia Wójtowi Gminy wniosek o skonsultowanie się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.

#### **§ 12. Przechowywanie dokumentów**

1. Dokumentację dotyczącą rozliczeń podatku od towarów i usług przechowuje się w Referacie Oświaty Urzędu Gminy obsługującym finansowo JO zgodnie z ustawą o VAT, ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.), o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Skarbnikowi Gminy oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego przysługuje prawo do kontroli prawidłowości przechowywania dokumentów przez Ref Oświaty i GOPS.

#### **§ 13. Postanowienia końcowe**

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

  
Wójt  
mgr Jan Cumerman

**Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych Gminy Poświętne**

1. **OP**/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem - NIP 822 14 70 398
2. **SPA**/Zespół Szkół w Poświętnem ul. Szkolna, 05-326 Poświętne - NIP 125 16 34 81
3. **SPF**/ Szkoła Podstawowa im. mjr. Henryka Dobrzańskiego - "Hubala" w Zabrańcu, Zabraniec ul. Ks. Wł. Skonieckiego 8 ,05-079 Okuniew - NIP 125 10 66 215
4. **SPD**/Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej Wólka Dąbrowicka 41 A, 05-326 Poświętne - NIP 125 10 31 010
5. **SPE**/ Szkoła Podstawowa w Turzu, Rojków 10 ,05-326 Poświętne - NIP 125 10 44 142
6. **SPB**/Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Międzyzlesiu Międzyzyleś 12 A, 05-326 Poświętne- NIP 125 10 31 027
7. **SPC**/Zespół Szkolno-Przedszkolny Nowe Ręczaje 20 A 05-326 Poświętne - NIP 125 15 77 358
8. **UG**/Urząd Gminy Poświętne - NIP 822 14 70 412 ul. Krótka 1 , 05-326 Poświętne Rodzaj sprzedaży: najem dodatkowy symbol- N

Załącznik nr 2  
do procedury realizacji rozliczeń  
w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie Poświętne

**Protokół określenia wysokości  
Współczynnika struktury sprzedaży i prewspółczynnika**

Zgodnie z Zarządzeniem nr \_\_\_/\_\_\_/17 Wójta Gminy Poświętne z dnia \_\_\_\_\_ 2017 roku w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Poświętne, niniejszym określa się poziom:

- współczynnika struktury sprzedaży na rok 2017: \_\_\_\_\_
- prewspółczynnika VAT na rok 2017: \_\_\_\_\_

W przypadku, gdy poziom określonego powyżej współczynnika struktury sprzedaży bądź prewspółczynnika VAT wyniósł 2% bądź mniej, na podstawie art. 90 ust. 10 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług uznaje się, że poziom ten wynosi 0%.

\_\_\_\_\_  
Podpis