

ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG GMINY KRASZEWICE

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Gmina Kraszewice, zwana dalej „Gminą”, jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
2. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina prowadzić będzie skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT, obejmujące czynności dokonywane przez jednostki budżetowe utworzone przez Gminę, zwane dalej „jednostkami”.
3. Procedury określone w niniejszym Zarządzeniu obejmują wszystkie jednostki utworzone przez Gminę wg wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki oraz z podziałem na rodzaj tych jednostek.

§ 2

Zasady centralizacji

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie i jej jednostkach ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.
2. Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie określają:
 - 1) osoby odpowiedzialne w Gminie za wdrożenie zasad centralizacji oraz prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
 - 2) zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług;
 - 3) zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług;
 - 4) wprowadzenie prewspółczynnika;
 - 5) oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży;
 - 6) przekazywania Gminie częściowych deklaracji VAT-7;
 - 7) obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7;
 - 8) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek podległych Gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach, w szczególności do:

- 1) sporządzenia aneksów do umów zawartych przed centralizacją - aneks powinien zawierać:
 - a) zmianę strony umowy (stroną powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę),
 - b) w przypadku korzystania przez jednostkę ze zwolnienia wynikającego z art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług, informację o konieczności doliczenia do pobieranej ceny podatku od towarów i usług VAT według właściwej stawki,
 - c) w przypadku gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto oraz nie przewidują możliwości doliczenia należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny „netto” , to w aneksach do umów taki zapis należy zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należy podatek od towarów i usług należy obliczać metodą „w stu”;
- 2) zawierania umów cywilnoprawnych po centralizacji w imieniu Gminy z następującymi danymi:
 - a) Gmina Kraszewice
 - b) ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice
 - c) NIP Gminy - 5140255317
 - d) dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę,
 - e) podpis kierownika/dyrektora jednostki jako reprezentującego z upoważnienia/pełnomocnictwa Gminę;
- 3) złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym:
 - a) aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2,
 - b) wykaz jednostek zostanie złożony przez Gminę w terminie do 31.12.2016r.;
- 4) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:
 - a) objętych zwolnieniami od VAT,
 - b) objętych stawkami VAT (zw., 23%, 8%, 5% i 0%),
 - c) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji za poszczególne miesiące rozliczeniowe;
- 6) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce oraz przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w terminie do 5 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;
- 7) uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 14 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności)

§ 4

Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży i wymogi otrzymywanych dokumentów nabycia

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek powierza się tym jednostkom, przy czym:
 - 1) wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienia do ich wystawiania;
 - 2) faktury muszą być podpisywane przez kierownika/dyrektora jednostki albo osobę upoważnioną.
3. Wystawiając faktury jednostki są zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT, a w szczególności art. 106e ustawy, wskazującego na niezbędne elementy faktury.
4. Dodatkowo na fakturach umieszczane będą dane jednostki, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz Gminy, jej nazwa i adres (bez jej numeru NIP) - wyłącznie jako „wystawca faktury”.
5. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA ZAKUPU
Sprzedawca: Gmina Kraszewice ul. Wieluńska 53 NIP Gminy 5140255317	Nabywca: Gmina Kraszewice ul. Wieluńska 53 NIP Gminy 5140255317
Wystawca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki) numer rachunku bankowego jednostki	Odbiorca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)

6. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT:
 - 1) faktury wystawiane są przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) egzemplarz nr 1 otrzymuje nabywca,
 - b) egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.
7. Faktury wystawia się niezwłocznie w terminach przewidzianych w art. 106 i ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Odpłatne czynności powinny być dokumentowane notą księgową/dowodem wewnętrznym jeśli :
 - 1) są dokonywane pomiędzy jednostkami danej Gminy oraz Gminą - i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie;
 - 2) w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

a) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,

b) przekazania przez jednostkę towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste jednostki, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

9. Jeżeli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo) lub jednostka innej Gminy, wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.

10. Jeśli w danym miesiącu wystąpi w danej jednostce sprzedaż towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”, to należy tę czynność wykazać w deklaracji (poz. 31).

11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:

a) faktury,

b) faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”,

c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą a jej jednostkami podległymi, służą noty księgowo,

d) w przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży wystawia się duplikat faktury.

12. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi:

1) powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności;

2) powinno być dokonane przez pracowników merytorycznych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków i niezwłocznie przekazane do referatu finansowego;

3) powinno być dokonane komputerowo. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury;

4) nie wymaga podpisu nabywcy, a także konieczności składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.

13. W przypadku otrzymania faktury zakupu zawierającej pomyłki dotyczące:

a) sprzedawcy towaru lub usługi,

b) nabywcy towaru lub usługi,

c) oznaczenia towaru lub usługi

– można wystawić notę korygującą.

14. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do sekretariatu jednostki.

15. Faktury zakupu powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu (datę ich otrzymania), gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług

powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

16. Faktury zakupu powinny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- b) tylko z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
- c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
- d) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,
- e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg prewspółczynnika i współczynnika.

§ 5

Rozliczanie podatku należnego

1. Częstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

2. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur.

3. W przypadku dostaw niefakturowanych na podstawie innych dokumentów niż faktury. Inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy dotyczących wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu, not księgowych.

3. Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmuje się w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.

4. Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.

5. W ewidencji sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu, zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług:

- a) w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia, opieki, stołówkowych),
- b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy m.in. najmu, dostawy mediów),
- c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy sprzedaży złomu, makulatury, nabycia prętów, blachy, laptopów),
- d) w dacie wpłaty zaliczki.

§ 6

Rozliczanie podatku naliczonego (prewspółczynnik i współczynnik)

1. Rozliczenia podatku naliczonego dokonuje się zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
2. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17.12.2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193) (prewspółczynnik):
 - 1) wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej;
 - 2) prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez jednostkę działalności innej niż gospodarcza;
 - 3) dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.
2. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy art. 90-91 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
3. Ewidencja zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur, z których jednostka posiada prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% , 5% lub 0%.
4. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.
5. Obowiązuje sporządzenie ewidencji zakupu zerowych.

§ 7

Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży oraz ewidencjach

1. W celu ujednoczenia numeracji faktur sprzedaży oraz prowadzonych cząstkowych ewidencji dostaw i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
 - 1) dla faktur:

- a) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Kraszewicach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/UG”
 - b) dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kraszewicach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/GOPS”
 - c) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Kardynała Karola Wojtyły w Kuźnicy Grabowskiej – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/SPKUZ”
 - d) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Mariana Falskiego w Kraszewicach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/SPKRA”
 - e) dla jednostki budżetowej Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Kraszewicach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/GIM”
 - f) dla jednostki budżetowej Publiczne Przedszkole w Kraszewicach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/P”
- 2) dla rejestrów:
- a) nazwa rejestru: rejestr zakupów/ rejestr sprzedaży,
 - b) nazwa jednostki,
 - c) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
 - d) nazwa podmiotu: Gmina Kraszewice
 - f) NIP (Gminy) – 5140255317
 - g) rejestry drukowane z programu „Rejestr VAT” – U.I. INFO-SYSTEM
- 3) Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 8

Stosowanie kas rejestrujących

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych, raportach), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń.
2. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Urzędu Gminy – Referatu Finansowego.

§ 9

Przekazywanie rejestrów i deklaracji cząstkowych

1. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika.

2. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być prowadzone w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego oraz zakresu odliczenia podatku naliczonego

3. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy, za okresy miesięczne.

4. Jednostki mają obowiązek przekazania do Urzędu Gminy następujących dokumentów:

1) w formie papierowej - podpisanych przez kierownika/dyrektora jednostki i upoważnionego pracownika rejestrów VAT, oraz podpisanej przez kierownika/dyrektora jednostki częściowej deklaracji Vat-7

2) przesłanie JPK w formacie XML wygenerowanego z systemu księgowego na adres ksiegowosc@kraszewice.pl

5. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji vat-7 za dany miesiąc, należy:

1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowego

2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT oraz

3) przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty.

6. Dostarczania ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 12-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Ewidencje muszą być podpisane przez kierownika/dyrektora jednostki i osobę sporządzającą.

7. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozlicz.podatku przez jednostkę, do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek dochodów Urzędu Gminy nr 81925600040050020720000010, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc- nazwa jednostki”.

8. Przedłożenia wykazu kont bankowych jednostek, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją VAT-7, w przypadku gdy z deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu – podatek jednostce zostanie przekazany nie później niż po upływie 30 dni;

9. Dokonania w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszych Zasad stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z UG), w szczególności poprzez:

a) ewidencjonowanie należności budżetowych jednostki na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) – konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (w zależności czy przychód powstaje w związku z działalnością podstawową określoną w statucie jednostki, czy też na skutek działalności ubocznej) oraz w zakresie podatku VAT z kontem

225 „Rozrachunki z budżetami” (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczanie podatku VAT z Gminą),

b) ujmowanie na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczeniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu.

10. Podatek należny należy odprowadzać z konta dochodów.

11. Otrzymany zwrot podatku naliczonego z Gminy pomniejsza wydatki.

12. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT-7 z jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

13. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną częściową deklarację VAT należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).

14. Referaty Urzędu Gminy dokonujące zakupów i sprzedaży stosują procedury rozliczeń podatku od towarów i usług według dotychczasowych zasad.

§ 10

Sporządzanie skonsolidowanych rejestrów i deklaracji VAT-7

1. W oparciu o częściowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o częściowy rejestr Urzędu Gminy upoważniony pracownik sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy.

2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz częściowych deklaracji sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.

3. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za matematyczne scalenie częściowych deklaracji VAT-7.

4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:

a) jeden egzemplarz - podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną - przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,

b) drugi egzemplarz - podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną - pozostaje w Referacie Finansowym Urzędu Gminy.

5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem, na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.

6. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

7. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę.

8. Upoważnieni pracownicy Gminy mogą dokonać czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towaru i usług przez jednostki.

9. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy pracownik jednostki upoważniony do sporządzania rejestrów i deklaracji częściowych w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Skarbnika Gminy w celu złożenia kontrolującym wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

§ 11

Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy:

1) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do Referatu Finansowego wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,

2) wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Sekretariacie. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do dziennika korespondencji, a następnie za potwierdzeniem odbioru przekazuje do Referatu Finansowego. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.

3) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) dokonania opisu faktury,

c) przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług w terminach umożliwiających uregulowanie zobowiązań w terminie.

§ 12

Odpowiedzialność

1. Skarbnik, kierownicy/dyrektorzy jednostek oraz upoważnieni pracownicy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.

885 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- 1) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług;
 - 2) sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy;
 - 3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Osoby prowadzące cząstkowe rejestry VAT i deklaracje VAT-7 są odpowiedzialne za ich prawidłowość

§ 13

Przepisy końcowe

1. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 14

Data obowiązywania

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.