

- a. ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT,
 - b. w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,
 - c. w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
2. 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 przy użyciu kasy fiskalnej przez Upoważnionego pracownika JO.
 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 dowód wewnętrzny w celu ujęcia czynności w rejestrze VAT.
 4. Ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika GCE w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Jednostki oświatowe.
 5. Ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.

§ 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 art. 106e ustawy o VAT, w tym dane określone w § 3 ust. 7-9 niniejszej procedury, a następnie dokonuje zaksięgowania faktury w Module informatycznym.
2. 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 Module informatycznym w zgodzie z zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
3. Upoważniony pracownik JO każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.
4. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.
5. Ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.
6. Ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika GCE w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Jednostki oświatowe.

§ 6

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO. Upoważniony pracownik JO wystawia paragon oraz następnie dokonuje stosownych księgowania w Module informatycznym.
2. W odniesieniu do Jednostek oświatowych, w przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej. Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej wystawia paragon oraz przekazuje do GCE w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego raport miesięczny wygenerowany przez kasę fiskalną. W przypadku, gdy 5 dzień kolejnego miesiąca kalendarzowego przypada w dzień wolny od pracy, raport miesięczny należy przekazać w kolejnym dniu roboczym. Na podstawie otrzymanego raportu fiskalnego, Upoważniony pracownik GCE dokonuje stosownych księgowania w Module informatycznym.
3. Upoważniony pracownik JO 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 oraz dokonuje w tym zakresie stosowanych korekt.
4. W przypadku Jednostek oświatowych, ewidencja o której mowa w ust. 3 jest prowadzona przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej i przekazywana przez niego do GCE w celu dokonania przez Upoważnionego pracownika GCE stosowanych korekt.
5. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Upoważniony pracownik JO dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
6. W odniesieniu do Jednostek oświatowych, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej informuje GCE o wystąpieniu oczywistej pomyłki, a Upoważniony pracownik GCE dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
7. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.
8. Ust. 1, ust. 3, ust. 5 oraz ust. 7 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży, dokonywanych przez Urząd Gminy.
9. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne.

§ 7

Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez Jednostkę organizacyjną datą ich wpływu.
2. 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.

3. Upoważniony pracownik JO umieszcza na fakturach zakupowych adnotację dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków nimi udokumentowanych poprzez:
 - a. w przypadku wydatku, który można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT:
 - jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, VAT naliczony, który został bezpośrednio zaalokowany – umieszczenie adnotacji „Odliczenie pełne”,
 - jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT – umieszczenie adnotacji „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 – adnotację „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 – adnotację „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 – adnotację „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz Współczynnika struktury sprzedaży”.
4. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Module informatycznym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej, moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności oraz przysługujący Jednostce organizacyjnej zakres prawa do odliczenia ustalony zgodnie z ust. 3.
5. W odniesieniu do Jednostek oświatowych, pracownik Jednostki oświatowej opisuje sposób wykorzystania danego zakupu na fakturach zakupowych otrzymanych od kontrahentów, a następnie niezwłocznie przekazuje je do GCE. Upoważniony pracownik GCE dokonuje odpowiedniego zaksięgowania faktur zakupowych w Module informatycznym uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej, moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności oraz przysługujący Jednostce organizacyjnej zakres prawa do odliczenia ustalony zgodnie z ust. 3.
6. Do końca 2017 r. 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. Od rozliczenia za I kwartał 2018 r. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży właściwy dla Gminy.
7. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika.
8. 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.
9. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).

10. W przypadku Jednostek oświatowych, obowiązki Upoważnionego pracownika JO, o których mowa w ust. 8-9 wykonuje Upoważniony pracownik GCE.
11. Ust. 1-4 oraz ust. 6-9 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz Upoważnionego pracownika Referatu Finansów w odniesieniu do odliczenia podatku VAT 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.
2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
4. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu ws. faktur.
5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, 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. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.
7. Ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika GCE w odniesieniu do rejestrów sporządzanych dla Jednostek oświatowych.
8. Ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów w odniesieniu do rejestrów sporządzanych dla Urzędu Gminy.

§ 9

Deklaracje częściowe – Jednostki organizacyjne / Urząd Gminy

1. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik JO dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. Następnie Upoważniony pracownik JO przekazuje rejestry oraz Deklaracje częściowe w celu weryfikacji Głównemu księgowemu JO.
4. Główny księgowy JO po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 3, przekazuje je Kierownikowi JO w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika JO jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika JO są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
5. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika JO nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów.
6. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik JO oraz Główny księgowy JO biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej sporządzają oświadczenie o treści, określonej w załączniku do niniejszej procedury.
7. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika JO, Głównego księgowego JO oraz Upoważnionego pracownika JO, biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej.
8. Do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 7, są przekazywane przez Kierownika JO Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansów wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
9. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka organizacyjna przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Gminy o numerze 00 0000 0000 0000 0000 0000 do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczana jest Deklaracja Gminy.
10. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, nadwyżka podatku naliczonego zostanie przekazana Jednostce organizacyjnej przez Gminę w terminie 5 dni od dnia złożenia Deklaracji Gminy. Jeżeli jednak z Deklaracji Gminy wynikać będzie kwota podatku naliczonego do zwrotu, Skarbnik może podjąć decyzję o zwrocie kwoty podatku na rzecz Jednostki organizacyjnej dopiero po otrzymaniu przez Gminę zwrotu z urzędu skarbowego.
11. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzwspólnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.
12. 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 złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.

13. Upoważniony pracownik Referatu Finansów dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
14. Ust. 1-8 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero).
15. Ust. 1-7 oraz stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów w odniesieniu do rejestrów oraz deklaracji cząstkowej Urzędu Gminy. W tym przypadku weryfikacja dokonywana jest przez Skarbnika.
16. § 9 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przysyłania przez Jednostki organizacyjne danych na potrzeby przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 10

Deklaracje częściowe – Jednostki oświatowe

1. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik GCE zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów poszczególnych Jednostek oświatowych oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Jednostki oświatowej 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 GCE dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności, a następnie przekazuje je w celu weryfikacji Głównemu księgowemu GCE.
4. Główny księgowy GCE po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 3, przekazuje je Kierownikowi GCE w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika GCE jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika GCE są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
5. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika GCE nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika Referatu Finansów.
6. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik GCE, Główny księgowy GCE oraz Upoważnieni pracownicy GCE biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji cząstkowej sporządzają oświadczenie o treści, określonej w załączniku do niniejszej procedury.
7. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika GCE, Głównego księgowego GCE oraz Upoważnionego pracownika GCE biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji cząstkowej.
8. Do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 7, są przekazywane przez Kierownika GCE Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansów wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6.

Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

9. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki oświatowej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka oświatowa przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Gminy o numerze 00 0000 0000 0000 0000 0000 0000 do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczana jest Deklaracja Gminy. Upoważniony pracownik GCE przekazuje do Kierownika Jednostki oświatowej informację o wysokości nadwyżki podatku należnego nad podatkiem naliczonym, które Jednostka oświatowa jest zobowiązana przekazać na rachunek bankowy Gminy, o którym mowa powyżej.
10. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki oświatowej wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, nadwyżka podatku naliczonego zostanie przekazana Jednostce oświatowej przez Gminę w terminie 5 dni od dnia złożenia Deklaracji Gminy. Jeżeli jednak z Deklaracji Gminy wynikać będzie kwota podatku naliczonego do zwrotu, Skarbnik może podjąć decyzję o zwrocie kwoty podatku na rzecz Jednostki oświatowej dopiero po otrzymaniu przez Gminę zwrotu z urzędu skarbowego.
11. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce oświatowej transakcji wewnątrzwspólnotowych, Upoważniony pracownik GCE jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.
12. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce oświatowej transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik GCE jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.
13. Upoważniony pracownik Referatu Finansów dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
14. Ust. 1-8 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero).
15. § 11 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przysyłania przez Jednostki oświatowe danych na potrzeby przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 11 Deklaracja Gminy

1. Do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Finansów sporządza Deklarację Gminy, uwzględniając Deklaracje częściowe otrzymane od Jednostek organizacyjnych oraz Deklarację częściową Urzędu Gminy.
2. Po przygotowaniu Deklaracji Gminy, Upoważniony pracownik Referatu Finansów dokonuje weryfikacji każdej pozycji w Deklaracji Gminy poprzez zestawienie jej z rejestrami i Deklaracjami częściowymi otrzymanymi od Jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Gminy, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
3. Upoważniony pracownik Referatu Finansów 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. Weryfikacja dokonywana przez

Skarbnika jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych otrzymanych od Jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Gminy.

4. Deklaracja Gminy jest weryfikowana przez Skarbnika nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji Gminy do Urzędu Skarbowego.
5. Deklaracja Gminy jest podpisywana przez Wójta oraz składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do właściwego Urzędu Skarbowego. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja Gminy jest składana w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu. Deklaracja Gminy jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansów przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa w § 9 ust. 9-10 oraz § 10 ust. 9-10.
6. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę.
7. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji Gminy zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Gminy za dany okres, okoliczność ta jest niezwłocznie zgłaszana do Skarbnika: przez Kierownika JO oraz Głównego księgowego JO – jeśli konieczność dokonania korekty Deklaracji Gminy wiąże się z koniecznością korekty rozliczeń danej Jednostki organizacyjnej, przez Kierownika GCE oraz Głównego księgowego GCE – jeśli konieczność dokonania korekty Deklaracji Gminy wiąże się z koniecznością korekty rozliczeń danej Jednostki oświatowej, przez Upoważnionego pracownika Wydziału Finansów – jeśli konieczność dokonania Deklaracji Gminy wiąże się z koniecznością korekty rozliczeń Urzędu Gminy. Niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem sporządzane są z odpowiednim zastosowaniem § 9 oraz § 10. Upoważniony pracownik Referatu Finansów sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa powyżej w ust. 1-6.
8. Przepisy ust. 1 -7 stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-27 oraz VAT-UE.
9. Przepisy ust. 1-5 oraz ust. 7 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. Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu Finansów, Kierownik JO, Główny księgowy JO, Upoważniony pracownik JO, Kierownik GCE, Główny księgowy GCE oraz Upoważniony pracownik GCE ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik JO, Główny księgowy JO oraz Upoważniony pracownik JO.
3. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki oświatowej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik GCE, Główny księgowy GCE, Upoważniony pracownik GCE oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej.

4. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Urzędu Gminy, w tym prawidłowość rejestrów, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Skarbnik oraz Upoważniony pracownik Referatu Finansów.
5. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu Finansów, Kierownik JO, Główny księgowy JO, Upoważniony pracownik JO, Kierownik GCE, Główny księgowy GCE, Upoważniony pracownik GCE oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT. Skarbnik sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu Gminy oraz Jednostek organizacyjnych, w tym GCE.
6. Kierownik JO sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
7. Kierownicy JO oraz Główni księgowi JO są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej za:
 - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
 - c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JO w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
 - d. nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
 - e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 13 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,
 - f. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - g. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio do Kierownika GCE oraz Głównego księgowego GCE.
9. Upoważnieni pracownicy JO, Upoważnieni pracownicy GCE oraz Upoważnieni pracownicy Referatu Finansów są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
 - b. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
 - c. wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.
10. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej, GCE oraz Urzędu Gminy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO, Upoważnionym pracownikom GCE oraz Upoważnionym pracownikom Referatu Finansów wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość rejestrów, Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
11. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej, GCE Urzędu Gminy ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 10, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników JO, Upoważnionych pracowników GCE oraz Upoważnionego pracownika Referatu Finansów kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki

organizacyjnej oraz Urzędu Gminy konsultują się z Upoważnionym pracownikiem JO, Upoważnionym pracownikiem GCE lub Upoważnionym pracownikiem Referatu Finansów.

12. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Upoważnieni pracownicy JO, Upoważnieni pracownicy GCE oraz Upoważnieni pracownicy Referatu Finansów zobowiązani są do zgłaszania ich odpowiednio Głównemu księgowemu JO lub Kierownikowi JO, Głównemu księgowemu GCE lub Kierownikowi GCE albo Skarbnikowi.
13. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości co do interpretacji przepisów dotyczących VAT, Upoważniony pracownik Referatu Finansów może w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/ oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
14. Upoważniony pracownik Referatu Finansów nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne oraz GCE pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
15. Upoważniony pracownik Referatu Finansów ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną.
16. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki organizacyjnej są okazywane niezwłocznie na wezwanie Upoważnionego pracownika Referatu Finansów.
17. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik Gminy może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

§ 13

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną, a w przypadku Jednostek oświatowych przez GCE, w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. Ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy w odniesieniu do rejestrów Urzędu Gminy oraz do Deklaracji częściowych Urzędu Gminy oraz Deklaracji Gminy.

§ 14

Postanowienia końcowe

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

Załącznik

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Jednostki organizacyjnej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT oraz częściowa deklaracja VAT za *[określenie okresu sprawozdawczego]* przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Wójta Gminy Wiskitki nr 144 z dnia 23 grudnia 2016 r w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Wiskitki.

Oświadczam ponadto, iż przedmiotowe dane są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis

.....
Podpis

