

ZARZĄDZENIE NR 82/2016
Wójta Gminy Garbatka –Letnisko
z dnia 28.11.2016r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy
Garbatka –Letnisko oraz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446) w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. (C-276/14), Wójt Gminy Garbatka –Letnisko zarządza, co następuje:

§ 1

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczanie podatku od towarów i usług Gminy Garbatka –Letnisko, zwanej dalej „Gminą”, oraz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę, zwanymi dalej „jednostkami”.
2. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę Garbatka –Letnisko, których dotyczy Zarządzenie, zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie i jej jednostkach ustala się następujące procedury w tym zakresie:
 - 1) Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie i jej jednostkach, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia;
 - 2) Procedurę rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie.
2. Ewidencje (rejestry) zakupu i sprzedaży VAT należy prowadzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 i 4 do Zarządzenia.
3. Częstkowe deklaracje należy przysyłać do Gminy.
4. Na fakturach wystawianych przez jednostki należy podawać, jako sprzedawcę i nabywcę Gminę.

§ 3

Zobowiązuje się właściwych merytorycznie z tytułu realizowanych zadań pracowników Gminy oraz jej jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach i Procedurze.

§ 4

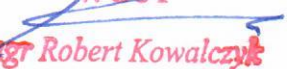
Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Kierownikowi: Referatu Finansowego, Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz Dyrektorom jednostek.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

SKARBNIK GMINY

mgr Marianna Kieśniak

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Wykaz jednostek Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT:

L.p	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Gmina Garbatka – Letnisko	GM
2.	Urząd Gminy Garbatka – Letnisko	UG
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Garbatce-Letnisko	GOPS
4.	Zespół Szkół Samorządowych w Garbatce – Letnisko	ZSS
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Bogucinie	PSPB
6.	Przedszkole Samorządowe w Garbatce – Letnisku „Pod Sosnową Szyszką „	PS

1. Gmina Garbatka –Letnisko
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko
NIP: 812-1844959, Regon 670223623
2. Urząd Gminy Garbatka –Letnisko
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko
NIP: 812-14-27-138, Regon 000531938
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Spacerowa 2a, 26-930 Garbatka – Letnisko
NIP: 812-14-28-385, Regon 670897899
4. Zespół Szkół Samorządowych w Garbatce -Letnisko
ul. Lewandowicz 2, 26-930 Garbatka – Letnisko
NIP: 812-18-79-248, Regon 141484069
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bogucinie
Bogucin, 26-930 Garbatka – Letnisko
NIP: 812-14-28-327, Regon 670737948
6. Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką „
ul. Krasickiego 4, 26-930 Garbatka – Letnisko
NIP: 812-14-28-043, Regon 670897801


WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG GMINY GARBATKA- LETNISKO

§ 1 **Postanowienia wstępne**

1. Gmina Garbatka - Letnisko, 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.

§ 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) oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży;
 - 5) przekazywania Gminie częściowych deklaracji VAT-7;
 - 6) obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7;
 - 7) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§ 3 **Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT**

1. Zobowiązuje się kierowników 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 Garbatka –Letnisko 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, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą „w stu”;
 - 2) zawierania umów cywilnoprawnych po centralizacji w imieniu Gminy z następującymi danymi:
 - a) pełna nazwa Gminy,
 - b) adres Gminy,
 - c) NIP Gminy,
 - d) dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę,
 - e) podpis kierownika 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 Garbatka –Letnisko w terminie do 20.12.2016r
4) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych 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) poczynsz 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 01 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;

7) uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 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 jednostki albo osobę upoważnioną.

3. Wystawiając faktury jednostki są zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT, a w szczególności art. 106 e 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 Garbatka -Letnisko ul. Skrzyńskich 1 NIP: 812-184-49-59	Nabywca: Gmina Garbatka –Letnisko ul. Skrzyńskich 1 NIP 812-184-49-59
Wystawca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP 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 te czynności 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 księgowe,

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 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/kancelarii 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:

§ 5

Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży oraz ewidencjach

1. W celu ujednolicenia numeracji faktur sprzedaży oraz prowadzonych częściowych ewidencji dostaw i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

1) dla faktur:

a) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Garbatce-Letnisko – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ UG”

b) dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Garbatce –Letnisko – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ GOPS”

c) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół Samorządowych w Garbatce-Letnisko – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZSS”

d) dla jednostki budżetowej Publicznej Szkoły Podstawowej w Bogucinie – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ PSPB ”

e) dla jednostki budżetowej Przedszkole Samorządowe w Garbatce – Letnisko – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ PS”

2) dla rejestrów:

a) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,

b) numer rejestru: „kolejny numer /Gmina Garbatka –Letnisko /skrótowa nazwa jednostki,

c) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,

d) nazwa podmiotu: Gmina Garbatka -Letnisko/ pełna nazwa jednostki,

e) ul. Skrzyńskich 1,26-930 Garbatka –Letnisko

f) NIP 812-184-49-59

3) Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 6

Przekazywanie rejestrów i deklaracji częściowych

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. Przekazanie rejestrów i deklaracji VAT do Urzędu Gminy następuje poprzez przesłanie:

a) skanu podpisanych przez kierowników jednostek rejestrów VAT

b) skanu podpisanej deklaracji częściowej VAT, pocztą elektroniczną na adres e-mail: elwirawarchol@garbatkaletnisko.pl oraz złożenie oryginałów dokumentów. W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.

5. Dokumenty przesłane elektronicznie należy oznaczać według następującego klucza:

a) skan deklaracji w .pdf VAT-7_symbol jednostki_miesiąc_rok

b) skan rejestrów w .pdf rejestr S-Z_symbol jednostki_miesiąc_rok

6. 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:

a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowego

b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT oraz

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

7. 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 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT.

Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki.

8. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek Urzędu Gminy nr 68 9157 0002 0040 0400 0257 0001, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc... - Nazwa jednostki”.

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 UM), 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. 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.

11. 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.).

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

§ 7

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 tutejszym Urzędzie 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 wyznaczony do kontaktu z Urzędem Skarbowym w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Urząd Skarbowy w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

§ 8

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 Referacie Finansowym. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Finansowego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. 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) wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
- d) przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

§ 9

Odpowiedzialność

1. Główni Księgowi oraz kierownicy jednostek, 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 częściowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy;
 - 3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Osoby prowadzące częściowe rejestry VAT i deklaracje VAT-7 są odpowiedzialne za ich prawidłowość

§ 10

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.

§ 11

Data obowiązywania

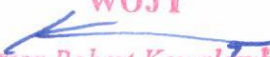
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

CZĄSTKOWY REJESTR ZAKUPU ZA

Lp.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Data otrzymania faktury	Termin (miesiąc) odliczenia podatku naliczonego zgodnie z art. 86 ustawy o VAT	Data sprzedaży lub wykonania usługi	Nazwa sprzedawcy	NIP sprzedawcy	Nazwa towaru lub usługi	Wartość netto	Kwota VAT	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. wyłącznie działalności opodatkowanej				Wskaźnik WSS	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. jednocześnie działalności opodatkowanej i zwolnionej				Pre-wskaźnik	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. jednocześnie działalności opodatkowanej i czynności niepodlegających opodatkowaniu				WSS+pre-wskaźnik	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. jednocześnie działalności opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu				Ogółem kwota podatku naliczonego do odliczenia
											Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych			Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych			Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych			Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych		
											Wartość netto	Kwota VAT	Wartość netto	Kwota VAT		Wartość netto	Kwota VAT	Wartość netto	Kwota VAT		Wartość netto	Kwota VAT	Wartość netto	Kwota VAT		Wartość netto	Kwota VAT	Wartość netto	Kwota VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1																														
2																														
3																														
4																														

(data i podpis Głównego Księgowego)

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 82/2016
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 28.11.2016r.

CZĄSTKOWY REJESTR SPRZEDAŻY ZA MIESIĄC

lp.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Nazwa nabywcy	NIP nabywcy	Przedmiot dostawy lub usługi	Data powstania obowiązku podatkowego zgodnie z art. 19a ustawy o VAT*	Data wpłaty (zaliczka)	Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju										Dostawa towarów oraz świadczenie usług dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8						Zwrot kwoty wydatkowanej zgodnie z art. 111 ust. 6	Rozliczenie podatku należnego			
								23%/22%		8%/7%		5%/3%		0%	Zwolnione	Wewnątrz-współnotowe nabycie towarów		Import usług		Dostawca		Nabywca			Nabywca		Razem podatek należny od sprzedaży	Wartość sprzedaży brutto
								Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT	Wartość netto														
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	14	15	18	19	22	24	27	28	31	32	35	36	37	38	39	43	45	46	
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												

(data i podpis Głównego Księgowego)

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk