

Zarządzenie Nr154/2016

Wójta Gminy Gościeradów

z dnia 31 października 2016r.

w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Gościeradów i jej jednostkach budżetowych.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 3 ustawy z 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń 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), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14) oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15); § 6 ust 1 pkt 4 zarządzenia nr 19/2015 Wójta Gminy Gościeradów z dnia 3 marca 2015r. r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gościeradów, zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Gmina Gościeradów zwana dalej „Gminą”, jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
2. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina prowadzić będzie scentralizowane 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 organizacyjne utworzone przez Gminę.
4. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy niniejsze zarządzenie został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zasady centralizacji

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Gościeradów i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

2. W związku z wprowadzeniem przez Gminę Gościeradów scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, zobowiązuje się Dyrektorów/kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy do:
 - 1) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez Jednostki organizacyjne;
 - 2) przygotowywania „częstkowych” ewidencji sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług, w których będą ujmowane czynności podlegające opodatkowaniu VAT wykonywane przez Jednostki organizacyjne;
 - 3) przygotowywania „częstkowych” ewidencji zakupu dla celów podatku od towarów i usług, w których będą ujmowane wartości towarów i usług nabywanych przez Jednostki organizacyjne w związku z prowadzoną przez nie działalnością gospodarczą, od których przysługuje prawo do odliczenia VAT naliczonego;
 - 4) przygotowywania „częstkowych” deklaracji dla celów podatku od towarów i usług dotyczących działalności prowadzonej przez Jednostki organizacyjne.
2. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Gościeradów VAT z Urzędem Skarbowym, zobowiązuje się Dyrektorów/kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy do:
 - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie VAT w Jednostkach organizacyjnych oraz terminowe i rzetelne przekazywanie danych dotyczących rozliczenia VAT do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy;
 - 2) przekazywania do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, rozliczenia częstkowych deklaracji VAT, wraz z częstkowymi ewidencjami sprzedaży oraz zakupów; przekazanie ewidencji oraz deklaracji powinno nastąpić poprzez przesłanie podpisanych przez głównego księgowego i kierownika Jednostki rejestrów oraz deklaracji VAT pocztą elektroniczną;
 - 3) niezwłocznego sporządzania korekty częstkowej deklaracji VAT, w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozliczeniach z tytułu VAT oraz przedłożenia korekty deklaracji VAT do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty.
3. Centralizacja danych dotyczących rozliczeń podatku VAT poszczególnych Jednostek organizacyjnych następować będzie w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT. Na podstawie danych przekazanych

przez poszczególne Jednostki organizacyjne, pracownik ten sporządzał będzie zbiorczą deklarację VAT obejmującą rozliczenia Urzędu Gminy oraz wszystkich Jednostek organizacyjnych.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy 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, 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, adres i NIP Gminy,
 - b) nazwa i adres jednostki organizacyjnej zawierającej umowy w imieniu Gminy,
 - c) podpis kierownika jednostki organizacyjnej zawierającej umowy w imieniu Gminy na podstawie upoważnienia,
 - 3) 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;
 - 4) począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji za poszczególne miesiące rozliczeniowe;

- 5) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce oraz przekazanie tych danych do Skarbnika Urzędu Gminy w terminie do 10 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;
- 6) uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności),
- 7) złożenia przez Skarbnika Gminy we właściwym Urzędzie Skarbowym:
 - a) aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2,
 - b) wykazu jednostek organizacyjnych Gminy w terminie do 31.12.2016r.;

§ 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. Osobą odpowiedzialną w jednostkach organizacyjnych za prawidłowe dokumentowanie czynności jest Główny Księgowy jednostki.
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 dyrektora, 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 Gościeradów Gościeradów Ukazowy 61 23-275 Gościeradów	Nabywca: Gmina Gościeradów. Gościeradów Ukazowy 61 23-275 Gościeradów

NIP 715 186 35 53	NIP 715 186 35 53
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 cząstkowych 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 VAT-7 i prowadzić ewidencję dotyczącą odwrotnego obciążenia w danym miesiącu.
11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:
 - 1) faktury,
 - 2) faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”,
 - 3) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą a jej jednostkami podległymi, służą noty księgowe,

- 4) 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.

Każda jednostka organizacyjna jest zobowiązana do prowadzenia osobnego ciągu numeracyjnego na fakturach dokumentujących sprzedaż.

13. W przypadku otrzymania faktury zakupu zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) 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:

- 1) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- 2) tylko z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
- 3) tylko z czynnościami zwolnionymi,
- 4) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,

5) 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 w jednostce pracownika, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Ewidencja dostaw 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.
4. Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmując w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.
5. Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.
6. 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 (prewspółczynniki i współczynniki)

1. Rozliczenia podatku naliczonego dokonuje się zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. 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.
3. 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.).
4. 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%.
5. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.
6. 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 Gościeradowie – „numer kolejny/
miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ UG”

- b) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół w Księżomierzu – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZSK”
- c) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół w Liśniku Dużym – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZSLD.”
- d) dla jednostki budżetowej Zespołu Placówek Oświatowych w Gościeradowie – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZPOG.”
- e) dla jednostki budżetowej Szkole Podstawowej w Mniszku– „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SPM.”
- f) dla jednostki budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Gościeradowie – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ OPS”

2) dla rejestrów:

- a) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,
- b) numer rejestru: „kolejny numer(...)/ Gmina Gościeradów/skrócona nazwa jednostki (...),
- c) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
- d) nazwa podmiotu: Gmina Gościeradów/ pełna nazwa jednostki,
- e) adres jednostki,
- f) NIP (Gminy).

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

§ 8

Stosowanie kas rejestrujących

1. W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów do przeanalizowania dochodów jednostki za 2015 i 2016r oraz przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Skarbnika Gminy do dnia 20 grudnia 2016r.

§ 9

Przekazywanie rejestrów i deklaracji częstkowych

1. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika jednostki. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie poniższych zadań jest Główny Księgowy jednostki.
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:
 - 1) skanu podpisanych przez osobę upoważnioną do podpisywania i sporządzania rejestrów VAT
 - 2) skanu podpisanej deklaracji cząstkowej VAT, pocztą elektroniczną na adres e-mail: ewa.lipiec@goscieradow.pl lub sylwia.kus@goscieradow.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:
 - 1) skan deklaracji w .pdf VAT-7_symbol jednostki_miesiąc_rok
 - 2) 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:
 - 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Skarbnika Gminy.
 - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT oraz
 - 3) przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji cząstkowych 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 wyodrębniony rachunek dochodów Urzędu Gminy nr 02871710642009900003450003 , w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc (okres-rok) - nazwa jednostki”.
 9. Przedłożenia wykazu kont bankowych, 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;

10. Dokonania w terminie do 31 grudnia 2016r. 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:
 - 1) 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),
 - 2) ujmowanie na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczeniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu.
11. Podatek należny należy odprowadzać z konta dochodów.
12. Otrzymany zwrot podatku naliczonego z Gminy pomniejsza wydatki.
13. Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7 z jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.
14. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną cząstkową 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.).
15. Referat Urzędu Gminy dokonujący 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 cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o cząstkowy rejestr Urzędu Gminy upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy.
2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz cząstkowych deklaracji sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.
3. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za matematyczne scalenie cząstkowych 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 Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy.
5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowego 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. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów zajmujący się rozliczeniem podatku od towarów i usług Gminy mogą dokonać czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towaru i usług przez jednostki.
 9. W przypadku przeprowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) w stosunku do Gminy jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w terminie wskazanym przez pracownika tego referatu wszelkich informacji oraz dokumentów związanych z rozliczeniem przez jednostki organizacyjne podatku od towarów i usług.

§ 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 Budżetu i Finansów 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 Budżetu i Finansów. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Budżetu i Finansów 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 Budżetu i Finansów umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

§ 12

Odpowiedzialność

1. Główni Księgowi oraz dyrektorzy i 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

§ 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.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom/ Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy

§ 14

Data obowiązywania

1. Zasady określone niniejszym zarządzeniem stosuje się do rozliczeń Gminy w podatku od towarów i usług od 1 stycznia 2017r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr Mariusz Szczepanik

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia 154/2016**

Wykaz jednostek Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT:

L.p	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Gmina Gościeradów	GM
2.	Urząd Gminy Gościeradów	UGM
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gościeradowie	GOPS
4.	Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu	ZSK
5.	Zespół Szkół im. Janiny Wierzchowskiej w Liśniku Dużym	ZSL
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mniszku	PSPM
7.	Zespół Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Gościeradowie	ZPOG

Załącznik nr 2
do Zarządzenia 154/2016

Symbole jednostek oraz zakładów budżetowych
stosowane w numeracji faktur i ewidencji:

L.p	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Gmina Gościeradów	G
2.	Urząd Gminy Gościeradów	UG
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gościeradowie	GOPS
4.	Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu	ZSK
5.	Zespół Szkół im. Janiny Wierzchowskiej w Liśniku Dużym	ZSL
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mniszku	SPM
7.	Zespół Placówek Oświatowych w Gościeradowie	ZPOG