

Zarządzenie Nr 146/2016
Burmistrza Krobi
z dnia 22 grudnia 2016 r.

**w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku
od towarów i usług (VAT) w Gminie Krobia**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 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) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (dalej: podatek, VAT) oraz zapłaty tego podatku, jak również z uwagi na potrzebę zapewnienia spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Krobia (dalej: Gmina), wprowadza się instrukcję prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT określającą ramy organizacyjne i wymogi proceduralne prowadzenia rozliczeń VAT, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Krobia objętych scentralizowanymi rozliczeniami VAT, wraz z przypisanymi nazwami skróconymi tych jednostek dla potrzeb prowadzenia rozliczeń VAT, stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia (dalej: jednostki organizacyjne).

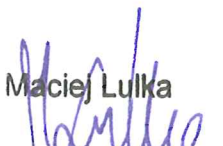
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Kierownikom / Dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości. Kierownicy / Dyrektorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są uwzględnić zapisy Zarządzenia w polityce rachunkowości poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

BURMISTRZ

Sebastian Czwojda


Maciej Lulka
RADCA PRAWNY
PZ-3482

Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT

§ 1 [Wprowadzenie]

1. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT w Gminie została sporządzona na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710, ze zm.), ustawy z dnia 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), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186, ze zm.; dalej: KKS).
2. Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie polega na podjęciu rozliczania podatku VAT przez Gminę poprzez obsługujący ją Urząd z pozostałymi, utworzonymi przez Gminę samorządowymi jednostkami budżetowymi, których wykaz wraz z przypisanymi nazwami skróconymi znajduje się w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.
3. Wskazane zasady rozliczeń VAT zaczną obowiązywać od dnia 1 stycznia 2017 r. i dotyczą procedury rozliczeń VAT w okresie miesięcznym.
4. Z dniem centralizacji rozliczeń VAT Gmina wstępuje we wszystkie prawa i obowiązki jednostek organizacyjnych związane z prowadzeniem rozliczeń VAT powstające od dnia 1 stycznia 2017 r.
5. W związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT stroną we wszystkich czynnościach i postępowaniach w zakresie VAT przed organami podatkowymi jest Gmina, w tym to Gmina podejmuje wszelkie czynności związane z zawiadomieniem Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego Gminie i jednostkom organizacyjnym o terminie centralizacji rozliczeń VAT oraz jednostkach organizacyjnych objętych tym procesem. Jednostki organizacyjne nie dokonują samodzielnego wyrejestrowania dla celów VAT.
6. W przypadku, w którym w związku z centralizacją rozliczeń VAT następuje zmiana danych wykazywanych w zgłoszeniu identyfikacyjnym NIP-2 Gminy oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, każda jednostka odrębnie jest zobowiązana dokonać zgłoszenia aktualizacyjnego w powyższym zakresie do Naczelnika Urzędu Skarbowego w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

7. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT nie wpływa na inne rozliczenia podatkowe jednostek organizacyjnych, w szczególności poszczególne jednostki organizacyjne pozostają odrębnymi płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz są zobowiązane do odrębnego odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
8. Wprowadzane zasady scentralizowanych rozliczeń VAT nie dotyczą rozliczeń dokonywanych pomiędzy Gminą poprzez obsługujący ją Urząd a jednostkami organizacyjnymi oraz rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Wszelkie rozliczenia dokonywane w ramach Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy od dnia centralizacji rozliczeń VAT należy dokumentować notami obciążeniowymi / księgowymi bez naliczania podatku VAT, a w konsekwencji nie należy ujmować ich w prowadzonych ewidencjach VAT i składanych deklaracjach VAT.
9. Zasada, o której mowa w ust. 8 nie dotyczy transakcji dokonywanych pomiędzy Gminą działającą poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat) lub jej jednostka organizacyjna. Wówczas do przedmiotowych transakcji mają zastosowanie zasady związane z rozliczeniami VAT wskazane w kolejnych częściach Instrukcji.
10. Umowy cywilnoprawne (np. umowy najmu itp.) zawierane przez jednostki organizacyjne w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej numer NIP oraz dane jednostki reprezentującej Gminę, czyli pełną nazwę jednostki organizacyjnej wraz z jej adresem, a także podpis Dyrektora / Kierownika jednostki organizacyjnej z upoważnieniem Burmistrza Krobi.

§ 2 [Ewidencje sprzedaży VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi rozliczenia podatku VAT od czynności wykonywanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. W konsekwencji, podatku VAT nie rozlicza się w związku z wykonywaniem czynności, które Gmina i jej jednostki organizacyjne wykonują jako organ władzy publicznej nieodpłatnie, jak również w związku z wykonywaniem zadań publicznoprawnych wiążących się z pobieraniem opłat lub należności.
2. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów podatku VAT obejmują:
 - a) odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
 - b) transakcje dokonywane poza terytorium kraju, w szczególności wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów oraz eksport towarów,
 - c) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów na terytorium kraju za wynagrodzeniem oraz import towarów na terytorium kraju,
 - d) odpłatne dostawy towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca, w związku z podleganiem tzw. procedurze odwrotnego obciążenia.

3. Czynności o których mowa w ust. 2 podlegają rozliczeniu dla celów podatku VAT niezależnie od tego, czy zostały wykonane z zachowaniem warunków oraz form określonych przepisami prawa, tj. zarówno w przypadku, w którym została zawarta pisemna umowa cywilnoprawna, jak również przypadku, w którym dochodzi do zawarcia ustnej (dorozumianej) umowy cywilnoprawnej.
4. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów VAT mogą być opodatkowane według podstawowej stawki podatku VAT 23%, obniżonych stawek podatku VAT 8% lub 5%, stawki 0%, podlegać zwolnieniu z opodatkowania VAT lub nie podlegać opodatkowaniu VAT w Polsce, jeżeli miejsce świadczenia będzie położone poza terytorium kraju.
5. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi ewidencje sprzedaży VAT w programie IT-Gmina. Wprowadzony we wskazanym programie do prowadzenia rozliczeń VAT szablon ewidencji sprzedaży VAT stanowi wzór tego rejestru zaakceptowany przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
6. Ewidencje sprzedaży VAT podlegają jednolitym zasadom oznaczania, tj. każdorazowo zawierają następujące oznaczenia:
 - 1) nazwa rejestru: rejestr sprzedaży VAT,
 - 2) numer rejestru: „kolejny numer (...)/Gmina Krobia/ skrócona nazwa jednostki (...),
 - 3) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
 - 4) nazwa podmiotu: Gmina Krobia/ pełna nazwa jednostki,
 - 5) adres jednostki organizacyjnej,
 - 6) NIP Gminy.
7. Ewidencje sprzedaży VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT zawierają każdorazowo informacje o przedmiocie opodatkowania, dacie powstania obowiązku podatkowego, podstawie opodatkowania, kwocie podatku należnego oraz korektach podstawy opodatkowania i kwot podatku należnego, jak również kwoty podatku podlegające wpłacie do urzędu skarbowego. W przypadku, w którym kontrahent jest zarejestrowany dla potrzeb podatku VAT, rejestry sprzedaży zawierają dodatkowo obowiązkowo informacje o nazwie tego kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT.
8. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz przez jednostki organizacyjne należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT¹.
9. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz przez jednostki organizacyjne stanowią tzw. ewidencje cząstkowe sprzedaży i prezentują kwoty sprzedaży VAT oraz kwoty podatku należnego w groszach (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrąglą się do pełnych złotych).
10. Ewidencje cząstkowe sprzedaży podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych

¹http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

poprzez Urząd Skarbnik Gminy i osoba sporządzająca, a w przypadku rozliczeń prowadzonych przez jednostki organizacyjne Kierownicy / Dyrektorzy i główni księgowi poszczególnych jednostek organizacyjnych.

11. Scentralizowana ewidencja sprzedaży VAT jest zbiorem ewidencji częściowych sprzedaży VAT, o których mowa w ust. 5-10.

§ 3

[Faktury i paragony]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne, wykonując czynności, o których mowa w par. 2 ust. 2 Zarządzenia, wystawia faktury VAT dokumentujące sprzedaż prowadzoną przez Gminę w następujących przypadkach:
 - a) każdorazowo, gdy kontrahentem Gminy jest osoba prawna oraz osoba fizyczna i jednostka nieposiadająca osobowości prawnej zarejestrowane dla celów rozliczeń VAT jako podatnicy VAT czynni,
 - b) na żądanie zgłoszone w ciągu 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy w odniesieniu do wykonanej czynności, na rzecz kontrahentów będących osobami fizycznymi i jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej niezarejestrowanymi dla celów VAT jako podatnicy VAT czynni.
2. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd i poszczególne jednostki organizacyjne wystawiają faktury VAT.
3. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonuje ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy pomocy kas rejestrujących w przypadku, w którym Urząd i/lub poszczególne jednostki organizacyjne nie mogą skorzystać ze zwolnienia z tego obowiązku na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących. Weryfikacji w tym zakresie są zobowiązani dokonywać Skarbnik Gminy w odniesieniu do sprzedaży Gminy wykonywanej poprzez obsługujący ją Urząd oraz Kierownicy / Dyrektorzy jednostek organizacyjnych w odniesieniu do sprzedaży Gminy wykonywanej poprzez jednostki organizacyjne.
4. W przypadku, w którym nie wystawia się faktury VAT oraz nie stosuje się kas fiskalnych, dokumentami źródłowymi do rozliczenia poszczególnych sprzedaży dla celów VAT są dokumenty księgowe, przykładowo przypisy, kwitariusze, wyciągi bankowe, zestawienia pobranych opłat itp., będące podstawą do ujęcia tej sprzedaży w księgach, a następnie w ewidencjach częściowych sprzedaży.
5. Przy wystawianiu faktur VAT w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące zasady związane z oznaczeniem (nazewnictwem) tych faktur:

Nr faktury/M, GM lub R/Rok Kalendarzowy dla Urzędu Miejskiego w Krobi,
Nr faktury/ZSPiGK/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Krobi,

Nr faktury/ZSPiGP/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Pudliszkach,
Nr faktury/ZSPiGSK/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Starej Krobi,
Nr faktury/PSK/ Rok Kalendarzowy dla Przedszkola Samorządowego w Krobi,
Nr faktury/PSP/ Rok Kalendarzowy dla Przedszkola Samorządowego w Pudliszkach,
Nr faktury/MGOPS/ Rok Kalendarzowy dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.

6. Przy wystawianiu faktur VAT oraz dla celów ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące oznaczenie sprzedawcy:

Sprzedawca
Gmina Krobia
ul. Rynek 1
63-840 Krobia
NIP: 696-17-49-038

Wystawca
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

7. Powyższa zasada oznaczenia sprzedawcy nie ma zastosowania wyłącznie w odniesieniu do ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych, które posiadają zarejestrowaną kasę fiskalną na dzień przed podjęciem scentralizowanych rozliczeń VAT, przy czym okres przejściowy, w którym jednostka organizacyjna może stosować dotychczasowe dane w tym zakresie zakończy się w dniu 31 grudnia 2018 r.
8. Jednostki organizacyjne są zobowiązane zawiadomić kontrahentów o zmianie danych do faktur dokumentujących wydatki jednostek organizacyjnych od podjęcia scentralizowanych rozliczeń VAT według następujących wzorów:

WZÓR PREFEROWANY

Gmina Krobia
ul. Rynek 1
63-840 Krobia
NIP: 696-17-49-038

Odbiorca / Płatnik
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

WZÓR ALTERNATYWNY

Gmina Krobia
Nazwa jednostki organizacyjnej
ul. Rynek 1
63-840 Krobia
NIP: 696-17-49-038

WZÓR ALTERNATYWNY

Gmina Krobia
ul. Rynek 1
63-840 Krobia
NIP: 696-17-49-038
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

9. W przypadku otrzymania przez jednostki organizacyjne faktur VAT dotyczących dostawy towarów i świadczenia usług dokonanych po 1 stycznia 2017 r. z danymi nabywcy nieodpowiadającymi jednemu ze wzorów wskazanych w ust. 8, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do wystawienia not korygujących celem dostosowania nazewnictwa nabywcy do wymogów niniejszej instrukcji i przepisów ustawy o VAT.
10. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do każdorazowego opieczętowania otrzymanych faktur wydatkowych datą wpływu faktury do jednostki. Prawo do odliczenia kwot podatku VAT naliczonego powstaje bowiem nie wcześniej niż w miesiącu otrzymania faktury lub w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych licząc od miesiąca otrzymania faktury.
11. Na fakturach wystawianych przez jednostki organizacyjne oraz innych dokumentach jednostek organizacyjnych dotyczących pobieranego wynagrodzenia z tytułu czynności podlegających ewidencji dla celów VAT, jednostki organizacyjne wskazują swoje rachunki bankowe jako rachunki bankowe właściwe do dokonania przelewu wynagrodzenia.

§ 4 **[Ewidencje nabycia VAT]**

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi ewidencje nabycia VAT prezentujące odliczenia podatku naliczonego związanego z realizowanymi przez poszczególne jednostki zakupami towarów i usług, jeżeli w odniesieniu do tych wydatków przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w całości.
2. W szczególności pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych dokonują analizy ponoszonych wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT naliczonego od tych wydatków, a gdy zidentyfikują możliwość odliczenia podatku, opisują faktury dokumentujące ten wydatek według szablonu „VAT podlegający odliczeniu w całości”, ewentualnie „VAT podlegający odliczeniu w części w kwocie ____ zł” (w przypadku przykładowo odliczenia VAT przysługującego w związku z refakturą mediów).
3. Gminie działającej poprzez obsługujący ją Urząd i jednostki organizacyjne przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego od ponoszonych wydatków w całości w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT związany jest wyłącznie z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT (23%, 8% lub 5%).
4. Gminie działającej poprzez obsługujący ją Urząd i jednostki organizacyjne przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego od ponoszonych wydatków w części w określonej kwocie w złw przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT związany jest w tej określonej części z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT (23%, 8% lub 5%).

5. W prowadzonych ewidencjach nabycia nie umieszcza się faktur VAT, w odniesieniu do których przysługuje prawo do odliczenia VAT w oparciu o przewspółczynnik VAT i/lub współczynnik VAT w związku z faktem, że odliczenie VAT od tych wydatków byłoby marginalne (na poziomie niższym niż koszt nakładów administracyjnych związanych z prowadzeniem tych rozliczeń). Ponadto w prowadzonych ewidencjach nabycia nie umieszcza się dokumentów wydatkowych Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, które nie zawierają kwoty podatku VAT naliczonego (przykładowo rachunków).
6. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd i jednostki organizacyjne prowadzi ewidencje nabycia VAT w programie komputerowym IT-Gmina. Wprowadzony we wskazanym programie do prowadzenia rozliczeń VAT szablon ewidencji nabycia stanowi wzór tego rejestru zaakceptowany przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
7. Ewidencje nabycia VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT w Gminie zawierają każdorazowo informacje o nazwie kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT, rodzaju nabytego towaru / usługi, dacie sprzedaży oraz dacie otrzymania faktury VAT, kwocie netto zakupu, kwocie podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonanego zakupu, jak również korektach kwot netto i kwot podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonywanego zakupu.
8. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz przez jednostki organizacyjne należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT².
9. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz przez jednostki organizacyjne stanowią tzw. ewidencje częściowe nabycia i prezentują kwoty netto zakupów i kwoty podatku naliczonego podlegające w całości lub w części odliczeniu w groszach (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
10. Ewidencje częściowe nabycia podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd Skarbnik Gminy i osoba sporządzająca, a w przypadku rozliczeń prowadzonych przez jednostki organizacyjne Kierownicy / Dyrektorzy i główni księgowi poszczególnych jednostek organizacyjnych.
11. Scentralizowana ewidencja nabycia VAT jest zbiorem ewidencji częściowych nabycia VAT, o których mowa w ust. 5-9.

§ 5 [Deklaracje VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne sporządza deklaracje częściowe VAT, odzwierciedlające wszystkie transakcje wykazane

²http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

w częściowych ewidencjach sprzedaży VAT oraz wszystkie odliczenia VAT wykazane w częściowych ewidencjach nabycia VAT.

2. Deklaracje VAT częściowe wykazują kwoty sprzedaży i zakupów VAT w groszach (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrąglą się do pełnych złotych).
3. Deklarację VAT częściową Gminy sporządzaną w obsługującym ją Urzędzie przygotowuje się zgodnie z dotychczas przyjętymi zasadami i terminami na sporządzenie deklaracji VAT. Deklaracje VAT częściowe sporządzane przez jednostki organizacyjne przygotowuje się do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który są składane. W sytuacji, gdy 10-ty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest ostatni dzień roboczy przypadający przed 10-stym dniem miesiąca.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących konieczność przygotowania korekty deklaracji częściowej VAT, Kierownik / Dyrektor jednostki organizacyjnej identyfikującej to zdarzenie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Skarbnika Gminy oraz wykonać w programie IT-Gmina i złożyć w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia tych okoliczności lub zdarzeń korektę deklaracji VAT częściowej wraz z korektami rejestrów częściowych VAT zgodnie z procedurami obiegu dokumentów określonymi w par. 6 Instrukcji, jak również powiadomić o przyczynach tej korekty na piśmie w formie korespondencji elektronicznej skierowanej do Skarbnika Gminy i wskazać osobę odpowiedzialną za identyfikację zaległości podatkowej lub nadpłaty.
5. Deklaracje częściowe VAT podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd Skarbnik Gminy i osoba sporządzająca, a w przypadku rozliczeń prowadzonych przez jednostki organizacyjne Dyrektorzy / Kierownicy i główni księgowi poszczególnych jednostek organizacyjnych.
6. Scentralizowana deklaracja VAT Gminy składana do właściwego Gminie Urzędu Skarbowego prezentuje kwoty sprzedaży i kwoty nabycia Gminy w miesięcznym okresie rozliczeniowym w zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, które wynikają ze skonsolidowania kwot sprzedaży i kwot nabycia z deklaracji VAT częściowych (w tym z korekt deklaracji VAT częściowych) sporządzonych przez Gminę poprzez obsługujący ją Urząd oraz przez jednostki organizacyjne.
7. Deklaracje VAT częściowe tworzone są każdorazowo na obowiązującym za dany okres rozliczeniowy wzorze deklaracji VAT-7 dostępnym w programie IT-Gmina.
8. W przypadku dokonania w okresie rozliczeniowym sprzedaży podlegającej tzw. procedurze odwrotnego obciążenia na rzecz kontrahenta krajowego, wraz z deklaracją częściową VAT należy złożyć informację podsumowującą w obrocie krajowym (VAT-27), a w przypadku wystąpienia transakcji transgranicznych obejmujących wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju, wraz z deklaracją częściową VAT należy złożyć informację podsumowującą o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach

(VAT-UE).

§ 6 [Obieg dokumentów VAT]

1. Po sporządzeniu deklaracji VAT cząstkowych wraz z odpowiadającymi im ewidencjami cząstkowymi sprzedaży i ewidencjami cząstkowymi nabycia przez jednostki organizacyjne Kierownicy / Dyrektorzy i główni księgowi tych jednostek podpisują przedmiotowe dokumenty – w dwóch „wykonaniach” każdy dokument - po czym jeden egzemplarz takiego pakietu pozostawia się w jednostce dla potrzeb własnej dokumentacji, a jeden przekazuje do Wydziału Finansowego Urzędu do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonuje się rozliczenia cząstkowego VAT. W sytuacji, gdy 10-szy dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest ostatni dzień roboczy przypadający przed 10-stym dniem miesiąca.
2. Przygotowane i podpisane deklaracje cząstkowe VAT oraz ewidencje cząstkowe sprzedaży i ewidencje cząstkowe nabycia Gminy sporządzane w obsługującym ją Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych sporządzane w tych jednostkach są podstawą do kalkulacji scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy za dany okres rozliczeniowy. Konsolidację rozliczeń VAT w tym zakresie wykonuje wyznaczony do tego zadania pracownik Wydziału Finansowego Urzędu do 25-tego dnia miesiąca po miesiącu, za który dokonuje się rozliczenia VAT.

§ 7 [Rozliczenia wewnętrzne Gminy z tytułu VAT]

1. Najpóźniej do 10-tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, za który jest składana deklaracja cząstkowa VAT, jednostki organizacyjne przekazują przelewem bankowym kwotę podatku VAT wynikającą do zapłaty z deklaracji cząstkowej VAT na rachunek bankowy Gminy o numerze 89 1020 4027 0000 1302 0806 2582, w tytule przelewu wpisując „VAT za miesiąc.....- nazwa jednostki”.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących powstanie zaległości podatkowej w VAT, wraz ze złożeniem korekty deklaracji cząstkowej VAT jednostka organizacyjna przekazuje przelewem bankowym kwotę zaległego podatku VAT wynikającą z korekty na rachunek bankowy Gminy o numerze 89 1020 4027 0000 1302 0806 2582, w tytule przelewu wpisując „korekta VAT za miesiąc.....- nazwa jednostki”. Do kwoty zaległego podatku VAT dolicza się odsetki skalkulowane jak dla zaległości podatkowych w przypadku, w którym jednostka organizacyjna dokonuje korekty deklaracji VAT cząstkowej po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest korekta deklaracji cząstkowej VAT. Odsetek nie wpłaca się, jeżeli ich kwota jest niższa niż 8,70 zł.
3. W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku naliczonego nad podatkiem należnym (VAT do zwrotu) po stronie jednostek organizacyjnych innych niż Urząd, Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd dokonuje zwrotu tych środków na przedłożone przez

poszczególne jednostki budżetowe rachunki bankowe po uzyskaniu stosowanego zwrotu w tym zakresie z Urzędu Skarbowego.

4. Kierownicy / Dyrektorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są dokonać stosowanych zmian w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT: podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z UM.

§ 8

[Odpowiedzialność za rozliczenia VAT]

1. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częstkowej, ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych dla Gminy poprzez obsługującą ją Urząd odpowiada Skarbnik Gminy.
2. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częstkowej, ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych przez jednostki organizacyjne odpowiadają Kierownicy / Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Niezależnie od powyższego, odpowiedzialność za kompletność i poprawność prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT ponoszą również pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych, którzy faktycznie wykonują czynności związane z dokonywaniem sprzedaży podlegającej ewidencji dla celów VAT oraz kwalifikacji zakupów, od których podatek naliczony podlega odliczeniu, jak również sporządzają dokumenty częstkowe VAT – tj. główni księgowi jednostek organizacyjnych, osoby sporządzające dokumenty częstkowe VAT oraz pracownicy wykonujące czynności wpływające na poprawność dokonywania rozliczeń VAT. W konsekwencji Skarbnik Gminy oraz Dyrektorzy / Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wdrożenia niniejszej instrukcji rozliczeń VAT w swoich jednostkach organizacyjnych oraz do przekazania do Wydziału Finansowego Urzędu listy osób odpowiedzialnych za rozliczenia VAT (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia).
4. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Gminy wynikającej z korekty deklaracji VAT częstkowej powstanie zaległość podatkowa, Dyrektor / Kierownik jednostki organizacyjnej, która spowodowała powstanie tej zaległości, przygotowuje i przesyła do Gminy zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego według norm i zasad przewidzianych w art. 16 KKS, tj. tzw. czynny żal.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 146/2016
Burmistrza Krobi
z dnia 22 grudnia 2016 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODELGAJĄCYCH CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ VAT**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Skrócona nazwa jednostki	Symbole identyfikacji faktur
1	Urząd Miejski w Krobi	UM	M, GM, R
2	Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Krobi	ZSPiGK	ZSPiGK
3	Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Pudliszkach	ZSPiGP	ZSPiGP
4	Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Starej Krobi	ZSPiGST	ZSPiGST
5	Przedszkole Samorządowe w Krobi	PSK	PSK
6	Przedszkole Samorządowe w Pudliszkach	PSP	PSP
7	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krobi	MGOPS	MGOPS

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 146/2016
Burmistrza Krobi
z dnia 22 grudnia 2016 r.

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA CZĄSTKOWE ROZLICZENIA VAT
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

L.p.	Jednostka organizacyjna	Nazwa Stanowiska	Imiona i Nazwiska osób odpowiedzialnych
<i>Zawieranie umów z kontrahentami, pobieranie opłat za czynności podlegające opodatkowaniu VAT w jednostce organizacyjnej, wystawianie faktur VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży przy pomocy kasy rejestrującej (jeżeli używana), opieczętowanie faktur zakupowych datą wpływu, kwalifikacja wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT, sporządzanie ewidencji częściowych sprzedaży, ewidencji częściowych nabycia oraz deklaracji częściowych VAT</i>			
1	UM	podinspektor	Anna Pawlak
2	ZSPiGK	główny księgowy	Honorata Żuraszek
3	ZSPiGP	główny księgowy	Ewelina Napierała
4	ZSPiGST	sekretarz	Cecylia Gaszek
5	PSK	główny księgowy	Joanna Sychała
6	PSP	główny księgowy	Honorata Nowacka
7	MGOPS	główny księgowy	Alicja Adamczak- Hampelska
<i>Konsolidacja rozliczeń VAT na podstawie deklaracji częściowych VAT i ewidencji częściowych VAT</i>			
8	UM	podinspektor	Anna Pawlak