

ZARZĄDZENIE NR 125/16 WÓJTA GMINY MIELNIK

z dnia 1 grudnia 2016 r.

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Mielnik

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446, zm. poz. 1579) oraz art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r. 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 państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2016r. poz.1454) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 grudnia 2016 r. Gmina Mielnik będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Gminy Mielnik.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Mielnik, w których następuje centralizacja:

- a) Urząd Gminy Mielnik ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik;
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik;
- c) Zespół Szkół im. Unii Mielnickiej ul. Brzeska 132, 17-307 Mielnik;
- d) Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Popław 8, 17-307 Mielnik.

3. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mielnik wymienionych w § 1 pkt. 2 zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

§ 2. 1. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mielnik zobowiązuje się do:

- a) posługiwania się numerem NIP Gminy Mielnik przy czynnościach prawnych,
- b) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
- c) prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
- d) sporządzania tzw. „częściowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności.

2. W celu prawidłowego prowadzenia centralizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT sporządzone zostały procedury rozliczeń tego podatku dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Mielnik stanowiące załącznik.

§ 3. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mielnik zobowiązuje się do:

- 1. przestrzegania procedur realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Mielnik,
- 2. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego,
- 3. dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Mielnik.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

Wójt

Eugeniusz Wichowski

PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ MIELNIK

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa ogólne reguły dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Mielnik, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Mielnik należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.

2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Mielnik.

3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

4. Jednostki organizacyjne powinny aneksować zawarte wcześniej przez siebie umowy. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy (stroną umowy powinna być gmina reprezentowana przez jednostkę) oraz informacje o konieczności doliczenia do pobieranej ceny właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług.

5. W przypadku, gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto ani klauzuli o doliczeniu należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny netto, to w aneksach do umów należy taki zapis zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą w „stu”.

6. Nowe umowy po dniu 1 grudnia 2016r. należy zawierać w imieniu Gminy Mielnik (Gmina Mielnik reprezentowana przez kierownika jednostki organizacyjnej wraz z podaniem nazwy tej jednostki oraz numerem NIP Gminy Mielnik 544-14-38-389).

Wykaz skrótów

§ 2. Użyte w niniejszej procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – Podatek od towarów i usług.
2. Gmina – Gmina Mielnik.
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy Mielnik.
4. Skarbnik – Skarbnik Gminy.
5. Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Gminy.
6. Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną.
7. Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę lub w imieniu Gminy.
8. Kierownik JO – kierownik lub dyrektor Jednostki organizacyjnej Gminy.
9. Główny księgowy JO – główny księgowy Jednostki organizacyjnej.
10. Upoważniony pracownik JO – pracownik Jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za księgowość – księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika JO jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.

11. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego – pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT, wyznaczony do kontaktu z Jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania rejestrów i deklaracji częściowych od Upoważnionych pracowników JO, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.

12. Moduł informatyczny – moduł informatyczny stosowany przez Gminę i jednostki organizacyjne w zakresie rozliczeń VAT.

13. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.).

14. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.).

15. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.

16. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT.

17. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.

18. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.

19. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.

20. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.

21. Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)

Zasady ogólne

§ 3. 1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne.

2. Począwszy od rozliczenia za grudzień 2016 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT uczestniczą wszystkie Jednostki organizacyjne.

3. Rozliczenia Jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO lub Głównego księgowego JO pod nadzorem Kierownika JO.

4. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Gminie Kierownik Urzędu, Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego, Kierownik JO, Upoważniony pracownik JO, Główny Księgowy JO, zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi. Kierownik Urzędu, Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego, Kierownik JO, Upoważniony pracownik JO, Główny Księgowy JO, są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Jednostki organizacyjnej lub Referatu Urzędu Gminy w przedmiotowym zakresie.

5. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjnej gminy posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Mielnik

ul. Piaskowa 38

17-307 Mielnik

NIP: 544-14-38-389

Oprócz danych wymienionych w ust. 5 powyżej, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych Jednostka organizacyjna wskazuje również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki organizacyjnej, odpowiednio jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi ewentualnie jako

adres korespondencyjny (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych).

Wszelkie odpłatne czynności Jednostek organizacyjnych gminy na rzecz gminy lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokonywane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży, ani deklaracjach częściowych. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli strona takiej transakcji będzie inną jednostką samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i w deklaracji VAT.

6. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Gminy z przedrostkiem PL.

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

§ 4. 1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:

- 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 – w odniesieniu do sprzedaży dokonywanej przez Jednostki organizacyjne – wystawia dowód wewnętrzny w celu ujęcia czynności w rejestrze VAT.

Wystawianie faktur przez Jednostki organizacyjne

§ 5. 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. 5-6 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. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Mielnik powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg schematu: numer faktury / symbol jednostki /miesiąc/ rok, przy czym symbol jednostki określony jest w wykazie jednostek, np. 1/UGM/07/2017.

5. 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.

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

§ 6. 1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO, a paragon wydawany nabywcy. Upoważniony pracownik JO generuje raporty dobowe oraz miesięczne oraz na ich podstawie dokonuje stosownych księgowania w Module informatycznym.

2. Upoważniony pracownik JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia oczywistej pomyłki albo 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 stosownych korekt.

3. 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.

4. W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących kierownicy JO dokonują analizy przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

5. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne.

Odliczenie VAT naliczonego

§ 7. 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 Gmina: 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. 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.

6. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika.

7. 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.

8. 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).

Rejestr VAT

§ 8. 1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy 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.

Deklaracje częściowe – Jednostki organizacyjne

§ 9. 1. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów, a następnie sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. 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.

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.

4. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika JO i Głównego księgowego JO oraz Upoważnionych pracowników JO biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej.

5. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.

6. Do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 4, są przekazywane przez Kierownika JO Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego. Jeżeli 20 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.

7. Przekazanie ewidencji i deklaracji do Referatu Finansowego następuje:

- a) w wersji elektronicznej lub
- b) w wersji papierowej.

8. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, 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. 1-7.

9. 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. 1-7.

10. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów oraz Deklaracji częściowej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej za dany okres, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Głównego księgowego JO, Kierownika JO oraz Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem i przekazać Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-7. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 10.

11. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.

12. § 7 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Jednostki organizacyjne danych na potrzeby przygotowywania przez Gmina ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

Deklaracja Gminy

§ 10. 1. Do 22 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego sporządza Deklarację Gminy, uwzględniając Deklaracje częściowe otrzymane od Jednostek organizacyjnych.

2. Po przygotowaniu Deklaracji Gminy, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego dokonuje weryfikacji każdej pozycji w Deklaracji Gminy poprzez zestawienie jej z rejestrami i Deklaracjami częściowymi otrzymanymi od Jednostek organizacyjnych, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.

3. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji Deklaracji Gminy w trybie określonym powyżej w ust. 2, przekazuje ją – do 23 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym – Skarbnikowi w celu weryfikacji.

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 Gminy 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.

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 Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego przez Kierownika JO oraz Głównego księgowego JO – jeśli konieczność dokonania korekty Deklaracji Gminy wiąże się z koniecznością korekty rozliczeń danej Jednostki organizacyjnej. Niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem sporządzane są z odpowiednim zastosowaniem § 9. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa powyżej w ust. 1-6.

8. Deklaracja Gminy jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa w § 9 ust. 10-11. Przepisy ust. 1 -7 stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE oraz VAT-27.

9. Jednostki organizacyjne kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej dla podatku od towarów i usług – przekazują na rachunek Gminy Mielnik: BS Hajnówka 97 8071 0006 0015 3562 2000 0010, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

10. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji częściowej dla podatku od towarów i usług (VAT-7e) wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wskazany rachunek z rachunku Gminy Mielnik po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego – nie później niż po upływie 60 dni.

11. Przy odliczeniu podatku naliczonego „wprost”, tj. nie stosując struktury jednostka, po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego z Gminy Mielnik, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu gminy.

12. Przepisy ust. 1-5 oraz ust. 7 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przygotowywania przez Gmina ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

Zasady odpowiedzialności

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu Gminy oraz Jednostek organizacyjnych 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. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS pracownicy Gminy oraz Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.

4. Kierownik JO sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.

5. 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 § 12 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.

6. Upoważnieni pracownicy JO gminy 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.

7. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO, oraz Upoważnionym pracownikom Referatu Finansowego Urzędu Gminy 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.

8. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 7, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników JO oraz Upoważnionych pracowników Referatu Finansowego Urzędu Gminy kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej konsultują się z Upoważnionym pracownikiem JO lub Upoważnionym pracownikiem Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

9. 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 oraz Upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy zobowiązani są do zgłaszania ich odpowiednio Głównemu księgowemu JO lub Kierownikowi JO.

10. Wszelkie istotne wątpliwości co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 8 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego pracownika JO własnej argumentacji w sprawie Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego może w porozumieniu z Kierownikiem Urzędu i Skarbnikiem Gminy podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.

11. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.

12. 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 Skarbnika Gminy lub Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

13. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Wójt Gminy może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

Przechowywanie dokumentów

§ 12. 1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym dokumenty wewnętrzne, paragony, raporty fiskalne, faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną, w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego wynikającego z danego dokumentu źródłowego.

2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych o których mowa w ust. 1 powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio do wszystkich rodzajów deklaracji i informacji, których obowiązkiem składania wynika z regulacji VAT.

2. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.