

**Zarządzenie Nr 73/2016
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 30 listopada 2016 r.**

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Miejskiej Skórcz i jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń w 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 (D. U. poz. 1454) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.446) Burmistrz Miasta zarządza, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Miejskiej Skórcz i jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym, ustala się procedurę w tym zakresie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych i zakładu budżetowego do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienie jego zapisów w polityce rachunkowości.

§ 3

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



Burmistrz Miasta
Janusz Kosecki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 73/2016
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 30 listopada 2016 r.

**PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH
W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ
GMINĘ MIEJSKĄ SKÓRCZ**



§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady, związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Skórcz, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Miejską Skórcz należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Skórczu oraz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Skórcz.
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.

§ 2

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – Podatek od towarów i usług,
2. Gmina – Gmina Miejska Skórcz,
3. Urząd Miejski – Urząd Miejski w Skórczu,
4. Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Gminy Miejskiej Skórcz,
5. Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne i Urząd Miejski dla celów VAT, w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę lub Urząd Miejski,
6. Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzona za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Miejską Skórcz dla celów VAT, w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę, oraz w oparciu o Deklaracje częściowe,
7. Kierownik – kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Skórcz,
8. Główny księgowy - główny księgowy jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Skórcz,
9. Upoważniony pracownik JO – pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Skórcz, odpowiedzialny za księgowość lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
10. Upoważniony pracownik UM – pracownicy Urzędu Miejskiego, odpowiedzialni za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT w Urzędzie Miejskim.

11. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego – pracownik zobowiązany do kontaktu z jednostkami i zakładem budżetowym oraz przyjmowania rejestrów i Deklaracji częściowych od upoważnionych pracowników JO, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.
12. System księgowy – system informatyczny, stosowany przez Gminę i/lub jednostki organizacyjne w zakresie rozliczeń VAT,
13. Ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. z 2011 r. Nr 177, poz.1054 ze zm.),
14. KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
15. Ustawa konsolidacyjna – ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń w 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,
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.

§ 3 **Zasady ogólne**

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne.
2. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez przepisy Ustawy konsolidacyjnej, począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Miejskim uczestniczą wszystkie jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych objętych centralizacją stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
3. Rozliczenia Urzędu Miejskiego dla celów VAT dokonywane są przez upoważnionego pracownika.
4. Rozliczenia jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez upoważnionego pracownika JO pod nadzorem Kierownika oraz Głównego Księgowego.
5. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania ich podatkiem od towarów i usług, a w konsekwencji podziału na trzy kategorie, tj. niepodlegające opodatkowaniu

podatkiem VAT, objęte zwolnieniem od VAT oraz objęte stawkami VAT (23%, 8% i 5%).

6. Wszystkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszych Procedur na rzecz własnej Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), od 1 stycznia 2017 r. stają się świadczeniami wewnętrznymi. Zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.
Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.
7. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zachowania 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 Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjnej w przedmiotowym zakresie.
8. Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu Gminy, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki. Jeśli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczaniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do takich umów takie klauzule z zasady powinny się pojawić. Jeżeli nie będzie to możliwe ze względów społecznych, a także zgodne z cenami zatwierdzonymi przez radnych, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczać metodą „w stu” oraz dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu Gminy, czyli pełną nazwę jednostki we wcześniej zawieranych.
9. W transakcjach krajowych jednostki organizacyjne posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

| |
|--|
| Gmina Miejska Skórcz ul. Główna 40 83-220 Skórcz NIP: 592-22-60-999 |
|--|

10. Oprócz danych wymienionych w ust.9, 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 wykonywania usługi (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych). Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

| Faktura sprzedaży | Faktura nabycia |
|--|---|
| Sprzedawca: Gmina Miejska Skórcz ul. Główna 40 83-220 Skórcz NIP 592- 22-60-999 | Nabywca: Gmina Miejska Skórcz ul. Główna 40 83-220 Skórcz NIP 592- 22-60-999 |
| Wystawca: Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres) | Odbiorca: Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres) |

11. W razie wystąpienia transakcji wewnątrzspółnotowych, jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP z przedrostkiem PL.
12. Do końca 2017 r. jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90, dla danej jednostki organizacyjnej. Od rozliczenia za miesiąc styczeń 2018 r. jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży właściwy dla Gminy.
13. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzeniem ws. prewspółczynnika.

§ 4

Transakcje sprzedaży – ustalenie zasad opodatkowania

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 podmiotowa 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.
3. § 4 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w odniesieniu do transakcji sprzedaży, dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejski.



§ 5 Wystawianie faktur

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy, przewidziane w ustawie o VAT, w tym dane, określone w § 3 ust. 6-10 niniejszej procedury.
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 księgowości w zgodzie z wynikającymi z ustawy o VAT zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
3. Każda jednostka organizacyjna stosuje odrębną numerację faktur oraz faktur korygujących. Numer faktury składa się z dwuliterowego kodu określonego dla poszczególnych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego wymienionych w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury oraz kolejnego numeru w ramach jednostki lub więcej serii określonych w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury oraz kolejnego numeru w ramach jednej lub więcej serii faktur. Numer faktury korygującej składa się z oznaczenia „FK”, dwuliterowego kodu określonego dla danej jednostki organizacyjnej oraz kolejnego numeru w ramach jednej lub więcej serii faktur korygujących.
4. 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.
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.
6. § 5 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Referatu Finansowego – w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejski.

§ 6 Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczone przez jednostkę organizacyjną datą ich wpływu.
2. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada – wynikające z ustawy o VAT – 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% lub 5%.
3. Upoważniony pracownik JO przez 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.
4. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Systemie księgowym,

- uwzględniając datę wpływu faktury do jednostki organizacyjnej oraz moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności.
5. Upoważniony pracownik JO podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi:
 - a. poprzez ustalenie, czy wydatek nie został zaliczony do kategorii zakupów, w przypadku których nie przysługuje prawo do odliczenia (np. usługi gastronomiczne i noclegowe)
 - b. poprzez ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę o: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości,
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, upoważniony pracownik JO nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany,
 - c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika,
 - d. 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, upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży,
 - e. jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży.

Jeżeli Prewskażnik będzie niższy niż 2% odliczeń nie stosuje się.
 6. 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.
 7. § 6 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Urzędu Miejskiego oraz upoważnionego pracownika Referatu Finansowego w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokonywanego bezpośrednio przez Urząd Miejski.

§ 7 **Rejestr VAT**

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów jednostki organizacyjnej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.



2. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te 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 kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu.
3. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), 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.
4. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), 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 sporządzony jest rejestr.
5. Przed uwzględnieniem faktury sprzedażowej oraz zakupowej 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.
6. 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 systemu VIES).
7. 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.
8. § 8 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Referatu Finansowego w odniesieniu do rejestrów, sporządzanych bezpośrednio dla Urzędu Miejskiego.

§ 8

Rozliczenia VAT

1. W terminie do 12 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 12 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 powinny obejmować wartości w groszach, 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. W przypadku występowania w jednostce organizacyjnej dwóch lub więcej upoważnionych pracowników JO, weryfikacja powinna być dokonywana przez upoważnionego pracownika JO innego, niż ten, który przygotowywał rejestry oraz Deklaracje częściowe lub przez Głównego księgowego.
4. W terminie do 14.dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 14 dzień miesiąca następuje po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
 5. § 8 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Referatu Finansowego w odniesieniu do deklaracji częściowej sporządzanych bezpośrednio dla Urzędu Miejskiego.
 6. Upoważniony pracownik JO po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 3, przekazuje je Kierownikowi w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
 7. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do upoważnionego pracownika Referatu Finansowego. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, Kierownik powinien dokonać weryfikacji w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
 8. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik oraz Główny księgowy sporządzają oświadczenie o dokonanej weryfikacji.
 9. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika oraz Głównego księgowego.
 10. Do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz deklaracje częściowe są przekazywane upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego wraz z oświadczeniami, o którym mowa powyżej w ust.8. Jeżeli 14 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.
 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. Otrzymane od jednostek budżetowych, zakładu budżetowego oraz Urzędu Miejskiego Deklaracje częściowe są uwzględniane przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego w deklaracji Gminy.
 13. Deklaracja Gminy jest podpisywana przez Burmistrza Miasta lub upoważnionego pracownika Referatu Finansowego oraz składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Urzędu Skarbowego w Starogardzie Gdańskim. Jeżeli 25. dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja Gminy jest składana w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu. Deklaracja Gminy jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez upoważnionego pracownika



- Referatu Finansowego przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa poniżej w ust. 14-17.
14. 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. 1-10.
 15. § 8 ust. 14 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Referatu Finansowego w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejski.
 16. 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. 1-10.
 17. § 9 ust. 16 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Referatu Finansowego w odniesieniu do transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejski.
 18. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę.
 19. 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 Kierownika oraz upoważnionego pracownika Referatu Finansowego oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem i złożyć na ręce upoważnionego pracownika Referatu Finansowego – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w § 8 ust. 2-3 oraz ust. 6-9 upoważniony pracownik Referatu Finansowego sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 8 ust. 11-13.
 20. 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, upoważniony pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do upoważnionego pracownika Referatu Finansowego oraz Kierownika Referatu Finansowego oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem i złożyć na ręce upoważnionego pracownika Referatu Finansowego – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w § 8 ust. 5. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 8 ust. 11-13.

§ 9

Zasady odpowiedzialności

1. Kierownik Referatu Finansowego oraz pracownicy Urzędu Miejskiego i pracownicy JO, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie podatku VAT 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 jej Kierownik, Główny księgowy oraz upoważniony pracownik JO.
 3. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa KKS osoby wymienione w § 9 ust. 1 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu Miejskiego oraz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego. Kierownik sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
 4. Kierownicy oraz Główni księgowi jednostki organizacyjnej 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 rozliczeniem VAT,
 - d. nadzór nad poprawnością sporządzania rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
 - e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 11 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.
 5. Upoważnieni pracownicy JO, upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszej procedury,
 - b. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniem 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.
 6. 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 zobowiązani są do zgłaszania ich Głównemu Księgowemu lub Kierownikowi.
 7. Pozostali pracownicy jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Miejskiego zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania upoważnionym pracownikom JO oraz upoważnionym pracownikom Referatu Finansowego wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
 8. Pozostali pracownicy jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Miejskiego ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 8, jak

- również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do upoważnionych pracowników JO oraz upoważnionych pracowników Referatu Finansowego kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Miejskiego konsultują się z upoważnionym pracownikiem JO lub upoważnionym pracownikiem Referatu Finansowego.
9. Wszelkie istotne wątpliwości upoważnionych pracowników JO co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez Głównego księgowego lub Kierownika 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 ze Skarbnikiem Gminy podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub-oraż złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
 10. 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.
 11. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez jednostkę organizacyjną.
 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 upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

§ 10

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez jednostkę organizacyjną w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. § 10 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Miejskiego w odniesieniu do rejestrów i Deklaracji Gminy, wynikających bezpośrednio z działalności, prowadzonej przez Urząd Miejski.

§ 11

Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Wykaz jednostek, które obejmuje się centralizacją podatku VAT

1. Urząd Miejski (jednostka budżetowa)
 - ul. Główna 40
 - 83 – 220 Skórcz
 - NIP 592-10-04-490
 - Regon 000527569
 - Nazwa skrócona: UM

2. Zespół Szkół Publicznych (jednostka budżetowa)
 - ul. Hallera 7 A
 - 83 -220 Skórcz
 - NIP 592-18-94-377
 - Regon 190583735
 - Nazwa skrócona: ZSP

3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - ul. Główna 40
 - 83 – 220 Skórcz
 - NIP 592-21-09-096
 - Regon 220034320
 - Nazwa skrócona: MOPS

4. Zakład Gospodarki Miejskiej
 - ul. Spacerowa 13
 - 83 – 220 Skórcz
 - NIP 592-000-69-66
 - Regon 190529380
 - Nazwa skrócona: ZGM



Zasady numerowania wystawianych faktur przez jednostki organizacyjne

1. Urząd Miejski w Skórczu
F UM/kolejny numer/rok
2. Zespół Szkół Publicznych w Skórczu
F ZSP/kolejny numer/rok
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu
F MOPS/kolejny numer/rok
4. Zakład Gospodarki Miejskiej w Skórczu
F ZGM/kolejny numer/rok

BURMISTRZ
Janusz Kosiński