

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.200.2016**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**  
**z dnia 20 grudnia 2016 r.**

**w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Juchnowiec Kościelny i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 roku (C-276/14), uchwałą Naczelnego Sądu z dnia 26 października 2015 roku (sygn. akt: I FPS 4/15) oraz ustawą z dnia 05 września 2016 roku 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) zarządzam, co następuje:

**§1**

Z dniem 01 stycznia 2017 roku Gmina Juchnowiec Kościelny dokona bieżącej centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę Juchnowiec Kościelny i jej jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i zakłady budżetowe)

**§2**

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny, których dotyczy zarządzenie, zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§3**

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

**§4**

Wprowadza się "Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Juchnowiec Kościelny i jej jednostkach organizacyjnych" zawarte w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§5**

Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny pracowników urzędu gminy, którym powierzono zadania w zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości.

**§6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Głównemu Księgowemu Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny.

**§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*A. Jellus*

Wójt Gminy  
mgr Krzysztof Marcinowicz



Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny objętych centralizacją VAT

1.

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres siedziby	Skrócona nazwa jednostki
1	Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny	ul. Lipowa 10 16-061 Juchnowiec Kościelny	UG
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym	Księżyno ul. Alberta 2 16-001 Kleosin	GOPS
3	Zespół Szkół w Juchnowcu Górnym	Juchnowiec Górny ul. Szkolna 5 16-061 Juchnowiec Kościelny	ZSJ
4	Zespół Szkół w Kleosinie	ul. Zambrowska 20 16-001 Kleosin	ZSK
5	Szkoła Podstawowa w Księżynie	Księżyno ul. Szkolna 7 16-001 Kleosin	SPK
6	Przedszkole w Kleosinie	ul. Kruczkowskiego 4 16-001 Kleosin	PrzK
7	Zakład Gospodarki Komunalnej w Juchnowcu Kościelnym z/s w Księżynie	Księżyno ul. Alberta 2 16-001 Kleosin	ZGK

*A. Jeleń*

WÓJTA  
*mgr Krzysztof Juchnowicz*

Przebadano pod względem  
formalno-prawnym

*A. M. J. Bokauski*  
data .....  
czytelny podpis



**Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)  
w Gminie Juchnowiec Kościelny i jej jednostkach organizacyjnych**

**§ 1**

**Postanowienia wstępne**

1. Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Juchnowiec Kościelny określają:
  - a) Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Juchnowiec Kościelny zasad centralizacji rozliczeń VAT,
  - b) Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
  - c) Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturze sprzedaży,
  - d) Wprowadzenie prewspółczynnika,
  - e) Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług,
  - f) Przekazywanie gminie cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT oraz deklaracji VAT i informacji VAT (w tym: VAT-7, VAT-27, VAT-UE, VAT-26),
  - g) Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT,
  - h) Kasy rejestrujące,
  - i) Sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT.
2. Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Gminy Juchnowiec Kościelny oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny.
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. Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Gminy Juchnowiec Kościelny oraz jej Jednostek organizacyjnych.
  - a) Kierownicy Jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.

- b) Przepisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego. W zakresie obowiązków informuje się osoby, którym zleca się wykonywanie funkcji w zakresie procesów podatkowych o przyjętej odpowiedzialności. W zakresie obowiązków wskazuje się w szczególności, iż:

*„Składając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków określonych w zakresie obowiązków.*

*Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego.”*

## § 2

### Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie definicje oznaczają:

- a) Gmina - Gmina Juchnowiec Kościelny;
- b) VAT - podatek od towarów i usług;
- c) Jednostka Organizacyjna - jednostka budżetowa Gminy lub samorządowy zakład budżetowy Gminy;
- d) Deklaracja cząstkowa VAT-7 - deklaracja sporządzona za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki Organizacyjne dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę Organizacyjną;
- e) Deklaracja zbiorcza VAT-7 - deklaracja VAT-7 Gminy za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje cząstkowe VAT-7;
- f) Kierownik Jednostki Organizacyjnej - kierownik Jednostki Organizacyjnej bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej Jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych;
- g) Upoważniony Pracownik - pracownik Jednostki Organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia;
- h) Ustawa o VAT - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.);
- i) Ustawa o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług - ustawa z dnia 05 września 2016 roku 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);

- j) współczynnik - sposób określenia struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT;
- k) prewspółczynnik - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 Ustawy o VAT.

### §3

#### Zagadnienia ogólne

1. Jednostki budżetowe zobowiązane są do prowadzenia cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzania cząstkowych deklaracji i informacji VAT w programie komputerowym REJESTR VAT SJO U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240, 05-120 Legionowo, NIP: 5361745379, REGON: 015664091. ZGK prowadzi rejestr w systemie WODA – Firmy ARBIGO Zbigniew Osowicki 89-500 Tuchola ul. Warszawska 16/30 NIP 561-118-30-50 REGON 090056625. W celu wygenerowania pliku JPK Gmina Juchnowiec Kościelny zakupiła licencję grupową programu REJESTR VAT SJO, umożliwiającą łączne rozliczanie podatku VAT Gminy i Jednostek podległych.
2. Za okresy rozliczeniowe od dnia 01 stycznia 2017 roku Jednostki Organizacyjne nie składają do właściwych urzędów skarbowych deklaracji podatkowych VAT. Deklaracja podatkowa VAT składana jest tylko przez Gminę, która jest podatnikiem w rozumieniu Ustawy o VAT w zakresie działalności Gminy oraz wszystkich Jednostek Organizacyjnych.
3. Zakres działalności merytorycznej prowadzonej przez Gminę i Jednostki Organizacyjne nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem zmian określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. Od dnia 01 stycznia 2017 roku sprzedawcą i nabywcą dla Jednostek Organizacyjnych jest:  
Gmina Juchnowiec Kościelny  
ul. Lipowa 10 16-061 Juchnowiec Kościelny  
NIP: 966-18-13-207  
REGON: 050659355
5. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych wymienionych w Załączniku nr 1 do zarządzenia są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP Gminy (966-18-13-207) w zakresie czynności prawnych związanych z podatkiem VAT.
6. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Gminie ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego tj. zgodnie z art. 86 ust. 1 Ustawy o VAT.
7. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z urzędem skarbowym zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do następujących czynności:
  - a) wdrożenia "Zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Juchnowiec Kościelny" w swoich Jednostkach Organizacyjnych;
  - b) dokonanie przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez Jednostkę

- Organizacyjną i odprowadzanych do budżetu, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT, zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) dokonanie wszelkich czynności, które zostały określone dla Jednostek Organizacyjnych przez Ustawę o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług;
  - d) począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania rejestrów częściowych w zakresie zakupów i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i zwolnionej z podatku VAT zgodnie z art. 109 ust. 3 Ustawy o VAT;
  - e) począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania deklaracji częściowych VAT dotyczących prowadzonej działalności;
  - f) przekazywanie gminie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT oraz częściowych deklaracji VAT i informacji VAT (w tym: VAT-7, VAT-27, VAT-UE, VAT-26)
  - g) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w Jednostkach Organizacyjnych i przekazanie tych danych do Gminy;
  - h) sporządzenie aneksów do zawartych i obecnie realizowanych umów zmieniających stronę umowy na Gminę;
  - i) w przypadku Jednostek Organizacyjnych, które do tej pory nie były czynnymi podatnikami VAT sporządzenie aneksów do zawartych umów o doliczeniu kwoty podatku według odpowiedniej stawki VAT do wykonywanej usługi;
  - j) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w Jednostce Organizacyjnej, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT;
  - k) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT na wskazane konto Gminy;
  - l) czynności wskazane w punktach od e) do f) w jednostkach budżetowych od 1 stycznia 2017 r. wykonuje Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.
8. Nowo zawierane umowy cywilnoprawne należy zawierać w imieniu Gminy. W tym celu Jednostka Organizacyjna, jako stroną umowy zobowiązana jest podać następującą treść: „Gmina Juchnowiec Kościelny, adres Gminy: 16-061 Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, NIP Gminy: 966-18-13-207 - reprezentowana przez: funkcja/stanowisko osoby reprezentującej Jednostkę Organizacyjną i nazwa Jednostki Organizacyjnej: ....., adres Jednostki Organizacyjnej: .....,”
9. Osobami odpowiedzialnymi w zakresie czynności związanych z podatkiem VAT, w tym za poprawność przekazywanych danych do gminy, są w Jednostkach:
- a) Kierownik Jednostki - kierownik jednostki organizacyjnej bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych,
  - b) upoważniony Pracownik - pracownik Jednostki, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia.



- c) Wójt Gminy i Skarbnik, oraz osoby przez nich upoważnione, są odpowiedzialni za rozliczenia finansowe Gminy.
- d) Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częściowych VAT za dany okres rozliczeniowy odpowiada Kierownik Jednostki.
- e) Skarbnik Gminy, Kierownicy Jednostek oraz Główni Księgowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy ponoszą odpowiedzialność za: prowadzenie rejestrów częściowych VAT i sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7 oraz innych informacji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;
- f) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
- g) Kierownicy Jednostek ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:
  - powadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce,
- h) udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny,
- i) Upoważnieni pracownicy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny,
- j) Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karnym skarbowym, osoby o których mowa w (pkt g-i) zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.

#### §4

#### **Faktury sprzedażowe i zakupowe**

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących Jednostek Organizacyjnych powierza się tym Jednostkom.
2. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności Jednostki Organizacyjnej.
3. Wystawiając faktury Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania przepisów Ustawy o VAT.
4. Do wystawienia faktur zobowiązany jest Upoważniony Pracownik.
5. 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.
6. Faktury muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106 e Ustawy o VAT

oraz dane określone w ust. 11 niniejszego paragrafu.

7. Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i płatności.
8. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony.
9. Upoważniony Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
10. Na fakturach jako sprzedawca/nabywca powinna widnieć Gmina.
11. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną na dostawę towarów lub usług winien znajdować się zapis:

<b>FAKTURA SPRZEDAŻY</b>
<b>Sprzedawca:</b> Gmina Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10 16-061 Juchnowiec Kościelny NIP - 966 18 13 207
<b>Wystawca:</b> Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy
<b>Konto bankowe:</b> podaje się konto Jednostki, gdyż będą to jej dochody. Jednostka prowadzi windykację należności i ich ewidencję.

12. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną w przypadku nabywania towarów lub usług winien znajdować się zapis:

<b>FAKTURA NABYCIA</b>
<b>Nabywca:</b> Gmina Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10 16-061 Juchnowiec Kościelny NIP - 966 18 13 207
<b>Odbiorca:</b> Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy
Opłaca każda Jednostka z własnego rachunku bankowego wydatków

13. Wszystkie faktury wystawiane przez Gminę winny być wystawiane komputerowo.
14. Faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie w danym miesiącu według następującego wzoru:  
- w jednostkach budżetowych: symbol Jednostki Organizacyjnej /numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży,

- w zakładzie budżetowym: literaF.numerfaktury/rok/symboloperatora/symbol sprzedaży( W1) / ZGK
15. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106 j Ustawy o VAT, Upoważniony Pracownik jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej, podlegającej ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży.
  16. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
  17. Upoważniony Pracownik, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w Ustawie o VAT oraz w ust. 11 niniejszego paragrafu.
  18. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur VAT, faktur korygujących i wewnętrznych, a odrębna dla not korygujących
  19. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi, a także Jednostkami Organizacyjnymi a Urzędem Gminy w ramach tej samej Gminy dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w rejestrach częściowych sprzedaży, rejestrach częściowych zakupu, ani w deklaracjach częściowych VAT-7 Jednostek Organizacyjnych.
  20. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi innych gmin lub innymi gminami dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na zasadach ogólnych.

## §5

### Współczynnik i prewspółczynnik

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik Jednostki Organizacyjnej przekazuje Gminie procentowe wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania - zgodnie z art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT.
2. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez Jednostkę Organizacyjną działalności mieszanej.
3. Prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności innej niż gospodarcza.
4. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h Ustawy o VAT stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności.

5. W przypadku, gdy Jednostka Organizacyjna oblicza kwotę podatku naliczonego w oparciu o indywidualny przewspółczynnik, zobowiązana jest przekazać Gminie sposób wyliczenia przewspółczynnika najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

## §6

### Rejestr częstkowy VAT i deklaracja częstkowa VAT-7

1. Rejestr częstkowy sprzedaży i rejestr częstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.
2. W rejestrze częstkowym zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia podatku VAT (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na Jednostkę Organizacyjną przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których są ujęte jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury dające prawo odliczenia należy ująć w rejestrze częstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
3. Rejestr częstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT). Należy także ująć wszystkie wystawione przez Jednostkę Organizacyjną dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bezrachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT). Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dowodów dokumentujących sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Ewidencja sprzedaży może być prowadzona, np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów w stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu. Do udokumentowania tego rodzaju sprzedaży stosuje się wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionych z obowiązku zastosowania kas fiskalnych.
4. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry częstkowe zerowe.
5. W rejestrach częstkowych VAT w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
6. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry częstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
7. Dane wynikające z rejestrów częstkowych sprzedaży i rejestrów częstkowych zakupów Jednostka Organizacyjna wykazuje w deklaracji częstkowej VAT-7. Kwoty ujmowane w deklaracjach częstkowych powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).
8. W przypadku, gdy w danym miesiącu Jednostka Organizacyjna nie przeprowadziła żadnej

transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację częstkową VAT-7 za dany miesiąc.

9. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częstkowa VAT-7 jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika to dane Jednostki Organizacyjnej sporządzającej deklarację częstkową.
10. Rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe VAT-7 sporządzone przez Jednostki Organizacyjne za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Głównego Księgowego Jednostki Organizacyjnej należy przesłać do Gminy w terminie do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe VAT-7 zostały sporządzone.
11. Jeżeli 18 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe VAT-7 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
12. Przekazanie rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT-7 do Gminy następuje poprzez przesłanie skanu podpisanych rejestrów częstkowych VAT i skanu podpisanej deklaracji częstkowej VAT-7 oraz wersji edytowalnych tych dokumentów pocztą elektroniczną na wskazany adres.
13. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do przesłanego rejestru częstkowego VAT lub deklaracji częstkowej VAT-7 Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.
14. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częstkowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji częstkowej VAT-7 za dany miesiąc, należy:
  - a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
  - b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT-7 oraz
  - c) przesłać korekty rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT-7 do Gminy.
15. Jednostki Organizacyjne wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją częstkową VAT-7), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Jednostkę Organizacyjną za dany miesiąc do 18 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy Gminy. Przepis ustępu 11 powyżej stosuje się odpowiednio.
16. W przypadku, gdy z deklaracji częstkowej VAT-7 lub korekty deklaracji częstkowej VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany Jednostce Organizacyjnej na wskazany przez nią rachunek z rachunku Gminy, po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego nie później niż po upływie 4 dni.
17. Rada Gminy określi przekazywanie samorządowemu zakładowi budżetowemu środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku VAT, zasady ustalania i przekazywania z budżetu Gminy tych środków zostają określone przez Radę Gminy odrębnymi przepisami.

## §7

### Kasy fiskalne

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących przewiduje się możliwość dalszego ewidencjonowania obrotu przy pomocy kas, których fiskalizacji dokonały Jednostki Organizacyjne, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2018 roku - zgodnie z art. 8 ust. 1 Ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług.
2. Jednostki Organizacyjne do końca 2018 roku mogą na paragonach uwidaczniać dane Jednostki organizacyjnej, przy czym w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż uwidocznioną na takich paragonach, Jednostka Organizacyjna obowiązana jest do wystawienia faktury już z danymi Gminy z rozszerzeniem o dane Jednostki Organizacyjnej, jako wystawcy faktury.
3. W pozostałych Jednostkach Organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Gminie nie później niż do dnia 30 grudnia 2016 roku.
4. W Jednostkach Organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących od dnia 01 stycznia 2017 roku Kierownicy Jednostek Organizacyjnych na bieżąco zobowiązani są do analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Gminie.

## §8

### Deklaracja zbiorcza VAT-7

Po otrzymaniu przez Gminę deklaracji częściowych VAT-7 wraz z rejestrami częściowymi VAT, Gmina sporządzi zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupów oraz skonsolidowaną deklarację VAT-7, która zostanie przesłana do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.

## § 9

### Organizacja procesu sporządzania i składania JPK

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania częściowych JPK i przesyłania ich do Gminy nie później niż do 18 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
2. Na podstawie częściowych JPK otrzymanych od Jednostek organizacyjnych Gmina konsoliduje dane i przygotowuje JPK Gminy.
3. Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” z JPK Gminy składana jest przez Gminę elektronicznie do Ministerstwa Finansów w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki jest rozliczany.
4. Struktura „Faktury VAT” z JPK Gminy jest archiwizowana przez Gminę w celu okazania jej na żądanie organów podatkowych.

## § 10

## **Korekta deklaracji VAT-7 i JPK**

1. Korekta deklaracji VAT-7 jest składana w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w złożonej wcześniej deklaracji VAT-7, przy czym w przypadku nieprawidłowości, która nie spowoduje powstania zaległości podatkowej, korekta jest składana nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku, gdy nieprawidłowości spowodują powstanie zaległości podatkowej w kwocie powyżej 100 zł korekta deklaracji VAT-7 składana jest nie rzadziej niż raz miesiącu. W przypadku znacznych kwot zaległości podatkowych korekta deklaracji VAT-7 będzie dokonywana niezwłocznie.
2. Wraz z korektą deklaracji VAT-7 składa się uzasadnienie przyczyn złożenia korekty, sporządzane m.in. na podstawie pisemnych wyjaśnień przyczyn uzasadniających dokonanie zmian w częściowych deklaracjach VAT przygotowanych przez Jednostkę organizacyjną lub referat, który zidentyfikował błąd w swoich rozliczeniach.
3. Podstawą sporządzenia centralnej korekty VAT-7 są informacje składane na bieżąco przez Jednostki organizacyjne i Referaty.
4. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Gminy, Referat Finansowy Gminy dokonuje wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę. Zapłaty zaległości dokonuje Gmina. Korekta deklaracji VAT - 7 Gminy podpisywana jest przez Wójta lub przez osobę do tego umocowaną.
5. W przypadku złożenia korekty deklaracji VAT-7 przygotowuje się również analogiczną korektę JPK.
6. Skorygowaną strukturę „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” składa się elektronicznie do Ministerstwa Finansów.

## **§ 11**

### **Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT**

1. Upoważnieni pracownicy Gminy dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez Jednostki Organizacyjne.
2. Skarbnik Gminy, Kierownicy Jednostek organizacyjnych oraz Główni Księgowi Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) prowadzenie rejestrów częściowych VAT i sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7 oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;
  - b) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT.
3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:
  - a) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej;
  - b) udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.
4. Upoważnieni Pracownicy na zadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o

finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.

5. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karno- skarbowym, osoby, o których mowa w ust. 1 - 4 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.
6. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych lub w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

## § 12

### **Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne**

1. Referat Finansów przechowuje w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego centralny JPK VAT oraz dokumenty źródłowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumenty źródłowe dotyczące działalności Jednostek organizacyjnych objętych wspólną obsługą finansową przechowywane są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. Dokumenty źródłowe dotyczące działalności urzędu gminy przechowywane są w poszczególnych Referatach Urzędu Gminy i Referacie Finansowym.
4. Dokumenty źródłowe dotyczące działalności zakładu budżetowego przechowywane są w siedzibie zakładu.
5. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych lub w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

*A. Jellus*

WÓJT  
mgr Krzysztof Jędrzejewicz



Wewnętrzne naliczenie podatku VAT za okres .....<sup>1)</sup>

Numer: .....  
Rodzaj wpłat: .....<sup>2)</sup>  
Jednostka: .....  
Adres: .....

NIP: 966-18-13-207

Lp	Nabywca	Nazwa towaru lub usługi	Data wpłaty	Symb. J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Stawka podatku VAT (%)	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Suma:

	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
23%			
8%			
5%			
0%			
Zw			
<b>Razem:</b>			

- 1) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane zbiorczo za miesięczne okresy rozliczeniowe,  
2) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane odrębnie np. dla określonych rodzajów wydatków (wyżywienie, pobyt w przedszkolu itp.), czy też dla określonych grup osób wplacających (grupy przedszkolne, klasy itp.).

*St. Plus*

W O P  
mgr Krzysztof Wierzbowski

