

Wójta Gminy Hażlach z dnia 28 listopada 2016r.

w sprawie zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Hażlach i jej jednostkach organizacyjnych po centralizacji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 446, z późn.zm.) i art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r o szczegółowych 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 2016r. poz. 1454) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku obejmuje się centralizacją rozliczeń VAT jednostki organizacyjne Gminy Hażlach wg wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do:
 - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Hażlach do 30.12.2016r.
 - 2) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.
3. Wprowadza się procedurę sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Hażlach – zał. nr 2.
4. Przyjmuje się pomocnicze „Procedury rozliczeń VAT”, które stanowią dokument wewnętrzny objęty prawami autorskimi i udostępnione zostaną wyłącznie osobom wymienionym w rozdzielniku do dokumentu wewnętrznego.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem objęcia ich podatkiem od towarów i usług (VAT), a w konsekwencji podziału na trzy kategorie, tj. niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT (NP), objęte zwolnieniami od VAT (ZW) oraz objęte stawkami VAT (m.in. 23%, 8%, 5%).
2. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Gminy, wymienionych w załączniku nr 1, na rzecz własnej Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) od 1 stycznia 2017r. stają się

świadczeniami wewnętrznymi, które należy traktować jako niepodlegające podatkowi VAT (NP). Czynności te powinny być dokumentowane wyłącznie notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży VAT.

§ 3

1. Umowy cywilnoprawne zawierane będą przez jednostki organizacyjne, wymienione w załączniku nr 1, w imieniu i na rzecz Gminy, ale w ciężar własnego planu finansowego. Umowa cywilnoprawna zawierać będzie dane identyfikacyjne Gminy, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki organizacyjnej, czyli: pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki, który działa wyłącznie z upoważnienia wójta gminy.
2. Z dniem 1 stycznia 2017 roku do wszystkich wcześniej zawartych umów należy sporządzić aneks wprowadzający właściwe stawki VAT do ceny netto.
3. Umowy cywilne z osobami fizycznymi jednostki organizacyjne rozliczają ZUS i US na dotychczasowych zasadach używając własnego numeru NIP.

§ 4

1. Faktury VAT wystawiane w imieniu Gminy przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016r. poz. 710 z późn.zm.).
2. Określa się dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu na fakturach w następujący sposób:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca – Gmina Hażlach ul. Główna 57 43-419 Hażlach NIP: 548-240-49-73	Nabywca – Gmina Hażlach ul. Główna 57 43-419 Hażlach NIP: 548-240-49-73
Jednostka organizacyjna Gminy - wystawiająca dokument (jej nazwa i adres)	Jednostka organizacyjna Gminy – odbierająca towar/ usługę (jej nazwa i adres)

3. By nie powodować wydłużenia obiegu faktur nabycia dotyczących konkretnych jednostek oraz w celu dochowania wynikającego z nich terminu płatności, należy ich wystawcom jednoznacznie wskazać adresata faktur z dokładnym podaniem adresu korespondencyjnego. Oznacza to, iż faktura taka powinna być doręczona podmiotowi - Jednostce organizacyjnej Gminy, a nie nabywcy.

4. W celu ujednoczenia numeracji wystawianych faktur oraz faktur korygujących, wprowadza się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- | | |
|---|-----------------|
| 1) rodzaj wystawianego dokumentu: | np. Faktura VAT |
| 2) nazwa skrócona jednostki: | np. SPP |
| 3) numer wystawianego dokumentu w miesiącu: | np. 5 |
| 4) oznaczenie miesiąca: | np. 7 |
| 5) oznaczenie roku: | np. 2017 |
- np. **Faktura VAT SPP/5/7/2017**

5. W każdym miesiącu stosuje się numerację odrębną dla Faktur VAT, Faktur korygujących VAT, Not korygujących VAT.

6. W przypadku stwierdzenia, na fakturach zakupowych otrzymanych od kontrahentów, błędu dotyczącego elementów opisowych faktury np.: źle wpisany adres nabywcy bądź sprzedawcy, niewłaściwy NIP, błędnie podana data sprzedaży, należy wystawić notę korygującą VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT i uzyskać akceptację sprzedawcy.

§5

1. Począwszy od miesiąca stycznia 2017r. zobowiązuje się kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży VAT .

2. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszystkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Przez pojęcie „inne dokumenty” rozumie się dokumenty dotyczące w szczególności sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień – list obecności dzieci.

3. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017r. zobowiązuje się kierowników tych jednostek do prowadzenia częściowych ewidencji zakupów VAT.

4. Ewidencja dokonywanych zakupów VAT powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada – wynikające z ustawy o VAT – prawo do obniżenia podatku naliczonego VAT.

§ 6

W przypadku posiadania przez jednostkę kasy rejestrującej dopuszcza się zgodnie ze specustawą o centralizacji – dalsze jej używanie przez okres dwóch lat (2017-2018) bez zmiany danych identyfikacyjnych „sprzedawcy” na paragonach fiskalnych. Jednakże począwszy od dnia 1 stycznia 2019r. dalsze jej używanie uzależnione jest od doprowadzenia do poprawności danych identyfikacyjnych drukowanych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń. Natomiast w jednostkach nie posiadających kasy rejestrującej zobowiązuje się ich

kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku jej zainstalowania. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Hażlach.

§ 7

1. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży VAT i zakupu VAT prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki oraz Urząd, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu przez Koordynatora ds. VAT i sporządzeniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegających scentralizowanemu rozliczeniu podatku VAT, ponoszą odpowiedzialność za kompletność, prawidłowość i rzetelność danych prezentowanych w częściowych rejestrach sprzedaży VAT i zakupu VAT, stanowiących podstawę do sporządzania zbiorczego rejestru sprzedaży VAT i zakupu VAT.

§ 8

W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki zobowiązane są do przekazania do Urzędu Gminy w Hażlachu wszelkiej dokumentacji i oraz udzielenie potrzebnych wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Skarbnika Gminy, Zastępcę Skarbnika bądź Koordynatora ds. VAT.

§ 9

Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegających scentralizowanemu rozliczeniu podatku VAT, ponoszą odpowiedzialność za kompletność, prawidłowość i rzetelność danych prezentowanych w deklaracjach częściowych, stanowiących podstawę do sporządzania łącznej deklaracji VAT-7.

§ 10

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy, obejmującego zasady scentralizowanego rozliczenia podatku VAT Gminy Hażlach.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Hażlach.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy rozliczeń dokonywanych od dnia 1 stycznia 2017 roku.


WÓJT
Grzegorz Sikorski

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Hażlach

L. p	Nazwa pełna i adres jednostki	Nazwa skrócona jednostki
1.	Urząd Gminy w Hażlachu ul. Główna 57, 43-419 Hażlach	UG
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hażlachu ul. Główna 57,43-419 Hażlach	GOPS
3.	Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Kończycach Wielkich ul. Kościelna 2, 43-419 Kończyce Wielkie	SPKW
4.	Szkoła Podstawowa im. Księstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie ul. Szkolna 1, 43-418 Pogwizdów	SP
5.	Szkoła Podstawowa im. Trzech Braci w Hażlachu ul. Kościelna 2, 43-419 Hażlach	SPH
6.	Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Zamarskach ul. Szkolna 1, 43-419 Zamarski	SPZ
7.	Przedszkole w Kończycach Wielkich ul. Szkolna 5, 43-419 Kończyce Wielkie	PKW
8.	Przedszkole w Pogwizdowie ul. Kościelna 21, 43-418 Pogwizdów	PP
9.	Przedszkole w Hażlachu ul. Długa 25, 43-419 Hażlach	PH
10.	Gimnazjum im. Gabrieli hr. Thun-Hohenstein w Kończycach Wielkich ul. Szkolna 1,43-419 Kończyce Wielkie	GKW
11.	Gimnazjum im. Ziemi Cieszyńskiej w Pogwizdowie ul. Katowicka 34,43-418 Pogwizdów	GP

WÓJT

Grzegorz Sikorski

PROCEDURA SPORZĄDZANIA SKONSOLIDOWANEJ DEKLARACJI VAT GMINY HAŻLACH

1. Cel i zakres procedury

- 1.1. Procedura określa zasady sporządzania skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy Hażlach („Gmina”).
- 1.2. Do rozliczania podatku VAT wspólnie z Gminą w ramach skonsolidowanej deklaracji VAT zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.
- 1.3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
 - Urząd obsługujący Gminę Hażlach jako jednostkę samorządu terytorialnego („Urząd Gminy”),
 - Samorządowe jednostki budżetowe utworzone przez Gminę („Jednostki budżetowe”),
- 1.4. W przypadku utworzenia przez Gminę samorządowych zakładów budżetowych („Zakłady budżetowe”), dla celów niniejszej procedury będą one również uznawane za jednostki organizacyjne Gminy, których rozliczenia uwzględniane są w skonsolidowanej deklaracji VAT.
- 1.5. Niniejsza procedura nie narusza innych obowiązujących w ramach Gminy procedur, regulaminów itp., w szczególności dotyczących zasad obiegu oraz akceptacji dokumentów finansowych.

2. Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składania skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy

- 2.1. W proces sporządzania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy zaangażowane są osoby pełniące następujące funkcje:
 - Księgowy jednostki organizacyjnej „Księgowy”,
 - Kierownik jednostki organizacyjnej,
 - Koordynator ds. skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy „Koordynator ds. VAT”,
 - Skarbnik Gminy,
 - Wójt Gminy.

2.2. Księgowy

- 2.2.1. Księgowego odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszej Procedury wyznacza dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, w formie pisemnej, kierownik jednostki organizacyjnej, któremu Księgowy podlega służbowo.
- 2.2.2. Księgowy powinien być wyznaczony dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy, włączając Urząd Gminy.
- 2.2.3. W ramach danej jednostki organizacyjnej Gminy do pełnienia funkcji Księgowego może być wyznaczona więcej, niż jedna osoba.
- 2.2.4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi ds. VAT listę osób wyznaczonych w ramach podległych im jednostek do pełnienia funkcji Księgowego.

2.3. Koordynator ds. VAT

- 2.3.1. Koordynatora ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszej Procedury wyznacza, w formie pisemnej, Wójt Gminy, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

3. Zadania Księgowego

- 3.1. Księgowy ma obowiązek zapoznać się z najbardziej aktualną wersją procedur rozliczeń VAT opracowanych dla Gminy („Procedury rozliczeń VAT”), przekazanych Księgowemu środkami komunikacji elektronicznej przez Skarbnika Gminy lub Koordynatora ds. VAT. Księgowy potwierdza w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej odbiór pliku zawierającego Procedury rozliczeń VAT.
- 3.2. Księgowy na bieżąco prowadzi dla obsługiwanej przez niego jednostki organizacyjnej prawidłowe oraz kompletne rejestry sprzedaży i zakupów, obejmujące transakcje (operacje) gospodarcze tej jednostki.
- 3.3. Określając skutki transakcji (operacji) gospodarczych w zakresie podatku VAT Księgowy stosuje wytyczne zawarte w Procedurach rozliczeń VAT.
 - 3.3.1. W zakresie transakcji sprzedażowych, Księgowy weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne), jeśli były wystawiane przez inne osoby.
 - 3.3.2. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy odpowiada za dokonanie weryfikacji prawidłowości formalnej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Ponadto, przed uwzględnieniem dokumentu (faktury) w rejestrze zakupów Księgowy weryfikuje:
 - czy dokument ten został uprzednio zaakceptowany pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w jednostce organizacyjnej procedurami,
 - czy na podstawie dostępnych informacji możliwe jest jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane (a w konsekwencji, czy jest możliwe jednoznaczne określenie, czy i w jakim zakresie nabywane towary lub usługi uprawniają do odliczenia podatku naliczonego).
- 3.4. W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Procedurami rozliczeń VAT, Księgowy konsultuje skutki transakcji z Koordynatorem ds. VAT.
- 3.5. Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej Księgowy wprowadza na aktualnym „formularzu deklaracji VAT” kompletne dane dotyczące danej jednostki, podlegające uwzględnieniu w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (w sekcji obejmującej dane podatnika wpisywana jest nazwa jednostki organizacyjnej). „Formularz deklaracji VAT” używany jest w tym przypadku wyłącznie roboczo jako dokument stanowiący podstawę do uwzględnienia wynikających z niego danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (dalej: „**Formularz częściowej deklaracji VAT**”).
 - 3.5.1. Dane wprowadzane są w zaokrągleniu do pełnych groszy.
 - 3.5.2. Pozostawienie danej pozycji „Formularza częściowej deklaracji VAT” niewypełnionej jest równoznaczne ze wskazaniem przez Księgowego, że wartość tej pozycji w danym okresie rozliczeniowym wynosi dla jednostki organizacyjnej zero zł.
 - 3.5.3. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy wprowadza do „Formularza częściowej deklaracji VAT” kwoty wartości netto oraz podatku naliczonego w taki sposób, aby do uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT zostały przekazane wyłącznie kwoty podatku naliczonego podlegające odliczeniu przez Gminę w danym okresie rozliczeniowym.

- 3.6. Po wprowadzeniu do „Formularza częściowej deklaracji VAT” kompletnych danych dla zakończonego okresu rozliczeniowego, Księgowy zatwierdza formularz poprzez złożenie podpisu na jego wydruku (z adnotacją „Sporządził:”). Podpisany Formularz częściowej deklaracji VAT Księgowy przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy formularz. Zatwierdzając Formularz deklaracji częściowej VAT Księgowy potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej procedurze.
- 3.7. W przypadku braku akceptacji „Formularza częściowej deklaracji VAT” przez kierownika jednostki organizacyjnej, Księgowy wyjaśnia przyczynę braku akceptacji oraz dokonuje niezbędnych modyfikacji. Następnie ponownie zatwierdza poprawiony formularz i przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- 3.8. W przypadku zidentyfikowania przez Księgowego lub Kierownika jednostki budżetowej konieczności złożenia korekty deklaracji VAT istnieje obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Koordynatorowi ds. VAT. Konieczność złożenia deklaracji korygującej potwierdzana jest przez Koordynatora ds. VAT. Księgowy zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. VAT wszelkie dane niezbędne do złożenia deklaracji korygującej. Za złożenie deklaracji korygującej odpowiedzialny jest Koordynator ds. VAT.

4. Zadania kierownika jednostki organizacyjnej

- 4.1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje podległego mu służbowo Księgowego do prowadzenia rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w niniejszej procedurze, w szczególności stosowania wytycznych zawartych w Procedurach rozliczeń VAT.
 - 4.1.1. Jeśli do prowadzenia rozliczeń VAT danej jednostki organizacyjnej został wyznaczony Księgowy podlegający służbowo kierownikowi innej jednostki organizacyjnej Gminy, zadanie wskazane w pkt 4.1 wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega służbowo Księgowy. Jednocześnie, niezwłocznie przekazuje on kierownikowi jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, pisemną informację obejmującą dane osoby pełniące funkcję Księgowego ds. VAT wraz z potwierdzeniem, że na Księgowego zostało nałożone zobowiązanie, o którym mowa w pkt 4.1. Księgowy jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, potwierdza odbiór takiej pisemnej informacji.
- 4.2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zorganizowanie w ramach tej jednostki procedury obiegu informacji oraz dokumentów istotnych z perspektywy rozliczeń VAT.
 - 4.2.1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury przekazywania Księgowemu na bieżąco informacji o wszelkich transakcjach sprzedażowych (dostawach towarów lub świadczeniu usług) dokonywanych przez podległą mu jednostkę w danym okresie rozliczeniowym, jak również dokumentów (faktur, paragonów) potwierdzających te transakcje – jeśli dokumenty te nie są wystawiane przez Księgowego.
 - 4.2.2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury akceptacji merytorycznej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Dokumenty te powinny być na bieżąco przekazywane Księgowemu wraz z informacjami (adnotacje, skany umów itp.) umożliwiającymi jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane.
- 4.3. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji przekazanego mu „Formularza częściowej deklaracji VAT”. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, np. dotyczących

poziomu deklarowanych wartości transakcji sprzedażowych lub zakupów, kierownik jednostki organizacyjnej wyjaśnia je z Księgowym.

- 4.4. Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej nie ma zastrzeżeń do przekazanego mu „Formularza częściowej deklaracji VAT”, akceptuje ten formularz poprzez złożenie podpisu (z adnotacją: „Zatwierdził”). Akceptując Formularz deklaracji częściowej kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej procedurze.
- 4.5. Kierownik jednostki organizacyjnej przesyła skan zaakceptowanego „Formularza częściowej deklaracji VAT” do Koordynatora ds. VAT, przekazując w ten sposób zawarte w nim dane celem uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy. Dodatkowo dostarcza „formularz częściowej deklaracji VAT” w formie papierowej.
- 4.6. W przypadku braku akceptacji „Formularza częściowej deklaracji VAT”, kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje Księgowemu przyczynę braku akceptacji. Po wprowadzeniu przez Księgowego niezbędnych modyfikacji, jeśli kierownik nie ma zastrzeżeń do zmodyfikowanego formularza, akceptuje go zgodnie z pkt 4.4. powyżej.

5. Zadania Koordynatora ds. VAT

- 5.1. Koordynator ds. VAT konsultuje z Księgowymi zgłaszane przez nich wątpliwości w zakresie określenia skutków VAT transakcji dokonywanych przez jednostki organizacyjne, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Procedurami rozliczeń VAT.
- 5.2. Koordynator ds. VAT może równocześnie pełnić funkcję Księgowego Jednostki organizacyjnej Gminy.
- 5.3. Koordynator ds. VAT czuwa nad stosowaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne jednolitego podejścia w zakresie skutków VAT analogicznych transakcji (operacji) gospodarczych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, dąży do ich niezwłocznego wyeliminowania oraz złożenia w razie potrzeby niezbędnych korekt deklaracji VAT.
- 5.4. Koordynator ds. VAT czuwa nad zapewnieniem, aby stosowane przez Gminę Procedury rozliczeń VAT były kompletne i aktualne. Koordynator ds. VAT w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przekazuje podmiotowi, który opracował dla Gminy Procedury rozliczeń VAT, potrzebę ich uzupełnienia lub aktualizacji.
- 5.5. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Koordynator ds. VAT sygnalizuje Skarbnikowi Gminy potrzebę wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.
- 5.6. Koordynator ds. VAT monitoruje, czy poszczególne jednostki organizacyjne terminowo przekazały zaakceptowane przez ich kierowników Formularze częściowych deklaracji VAT, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy. W przypadku wystąpienia opóźnień, Koordynator ds. VAT niezwłocznie kontaktuje się z Księgowym danej jednostki organizacyjnej celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, Koordynator ds. VAT niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Gminy.
- 5.7. Koordynator ds. VAT analizuje dane wynikające z Formularzy częściowych deklaracji VAT przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek (np. brak sprzedaży opodatkowanej w jednostce organizacyjnej, która zwykle taką sprzedaż wykazuje, wykazanie kwot podatku należnego lub naliczonego wielokrotnie przewyższających poziom wartości zwykle wykazywanych w danych pozycjach przez jednostkę organizacyjną w poprzednich okresach rozliczeniowych, wypełnione pola dotyczące transakcji wewnątrzunijnych lub

eksportu). Jeśli pewne pozycje budzą wątpliwości, Koordynator ds. VAT wyjaśnia je z Księgowym danej jednostki organizacyjnej. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie formularza danej jednostki organizacyjnej, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie formularza tej jednostki zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3-4 powyżej.

- 5.8. Jeśli dane przekazane przez poszczególne jednostki organizacyjne nie budzą zastrzeżeń, Koordynator ds. VAT akceptuje je celem uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy. Akceptacja ta dokonywana jest w formie podpisu na wydruku przekazanego przez daną jednostkę organizacyjną Formularza deklaracji częściowej VAT wraz z adnotacją „Przyjęte”.
- 5.9. Po zaakceptowaniu wszystkich Formularzy częściowych deklaracji VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych, Koordynator ds. VAT sporządza na ich podstawie skonsolidowaną deklarację VAT Gminy. W skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Koordynator ds. VAT jest wskazany jako osoba sporządzająca deklarację.
- 5.10. Koordynator ds. VAT odpowiedzialny jest również za przygotowywanie korekt deklaracji VAT, na podstawie informacji uzyskanych od Księgowego lub Kierownika jednostki organizacyjnej.
- 5.11. Koordynator ds. VAT przedkłada wydruk deklaracji VAT (w tym korekt deklaracji VAT) Skarbnikowi Gminy do akceptacji i podpisu (kontrasygnata).
- 5.12. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie skonsolidowana deklaracja VAT została podpisana przez właściwe osoby oraz złożona we właściwym urzędzie skarbowym.
- 5.13. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie zobowiązanie podatkowe w podatku VAT wynikające z deklaracji zostało zapłacone na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

6. Skarbnik Gminy

- 6.1. Skarbnik Gminy w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu do podmiotu, który opracował dla Gminy Procedury rozliczeń VAT, z wnioskiem o ich uzupełnienie bądź aktualizację (przy czym obowiązek okresowej aktualizacji procedur w związku ze zmianą stanu prawnego, ukształtowaniem w danej kwestii jednolitej linii orzeczniczej sądów administracyjnych itp. może wynikać z umowy zawartej z tym podmiotem).
- 6.2. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Skarbnik Gminy w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.
- 6.3. W razie wystąpienia takiej potrzeby, Skarbnik Gminy wspiera Koordynatora ds. VAT w innych działaniach mających na celu ujednoczenie zasad rozliczeń VAT w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie terminowego przekazywania Formularzy częściowych deklaracji VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
- 6.4. Jeśli przekazana przez Koordynatora ds. VAT skonsolidowana deklaracja VAT nie budzi zastrzeżeń, Skarbnik Gminy podpisuje deklarację (kontrasygnata) i przekazuje ją do podpisu Wójtowi.

7. Wójt Gminy

- 7.1. Wójt Gminy podpisuje skonsolidowaną deklarację VAT przedłożoną i kontrasygnowaną przez Skarbnika Gminy.

8. Schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialność	Termin
1.	Przekazywanie do Księgowego wszelkich informacji i dokumentów dotyczących transakcji sprzedażowych i zakupowych jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej / osoby przez niego wyznaczone	Na bieżąco, nie później niż 5 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
2.	Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów poszczególnych jednostek organizacyjnych	Księgowy	Na bieżąco
3.	Wprowadzenie na podstawie prowadzonych rejestrów danych do Formularza częściowej deklaracji VAT i zatwierdzenie formularza (podpis z adnotacją „Sporządził”)	Księgowy	Do 9 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
4.	Weryfikacja i akceptacja Formularza częściowej deklaracji VAT dla danej jednostki organizacyjnej (podpis z adnotacją: „Zatwierdził”). Przesłanie elektronicznie zaakceptowanego Formularza częściowej deklaracji VAT do Koordynatora ds. VAT, oraz przekazanie w formie papierowej egzemplarza podpisanego przez Głównego księgowego i Kierownika jednostki.).	Kierownik jednostki organizacyjnej	Do 10 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
5.	Analiza danych częściowych, ew. konsultacje z Księgowymi jednostek organizacyjnych, akceptacja Formularzy częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych, sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT, przedłożenie deklaracji do podpisu przez Skarbnika Gminy	Koordynator ds. VAT	Do 20 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
6.	Akceptacja skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, podpis (kontrasygnata), przekazanie deklaracji do podpisu przez Wójta Gminy	Skarbnik Gminy	Do 23 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
7.	Akceptacja i podpisanie kontrasygnowanej przez Skarbnika Gminy skonsolidowanej deklaracji VAT	Wójt Gminy	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
8.	Złożenie skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy we właściwym urzędzie skarbowym	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
9.	Zapłata zobowiązania podatkowego w VAT wynikającego ze skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego

WÓJT
Grzegorz Sikorski