

ZARZĄDZENIE Nr 138/2016

BURMISTRZA ZWOLENIA

z dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Zwoleń i jej jednostkach budżetowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) w zw. z art. 4 ustawy z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych 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) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. (C-276/14) i uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. (Sygn. I FPS 4/15) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Zwoleń i jej jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Zwoleń oraz wszystkie gminne jednostki budżetowe wg wykazu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie nakłada na Kierowników jednostek organizacyjnych określone obowiązki w zakresie organizacji rozliczeń podatku od towarów i usług. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- 1) posługiwania się numerem NIP Gminy Zwoleń przy czynnościach prawnych;
- 2) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
- 3) prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;

4) sporządzania częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności.

§ 4.

Zobowiązuje się Kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz do uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 5.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz jednostek budżetowych Gminy Zwolen, właściwych merytorycznie, z tytułu realizowanych zadań, do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Zwolen.

§ 7.

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania a podjęcie rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Zwolen wraz z jednostkami organizacyjnymi nastąpi od 1 stycznia 2017 roku.

BURMISTRZ
mgr inż. *Bogusława Jaworska*

KADCA PRAWNY

mgr Anna Kozłataj
KL - R - 238

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 138/2016
Burmistrza Zwolenia
z dnia 22 listopada 2016 r.



**PROCEDURA ROZLICZANIA
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W GMINIE ZWOLEŃ**

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady, związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Zwoleń, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Zwoleń należności dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Określone procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz jednostek budżetowych Gminy Zwoleń.
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) Jednostka budżetowa – Jednostka budżetowa Gminy Zwoleń;
- 3) Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki budżetowe i Urząd Miejski dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę budżetową lub Urząd Miejski;
- 4) Kierownik – dyrektor jednostki budżetowej;
- 5) Upoważniony pracownik jednostki budżetowej – pracownik jednostki budżetowej lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika danej jednostki budżetowej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT;
- 6) Upoważniony pracownik Referatu Finansowego – pracownik Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, odpowiedzialny za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT;
- 7) Aplikacja „Rejestr VAT” – system informatyczny stosowany przez Gminę Zwoleń w zakresie rozliczeń VAT;
- 8) Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);

§ 3.

Zasady ogólne

1. Gmina Zwolen dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne.
2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach dla celów VAT wraz z Gminą Zwolen uczestniczą wszystkie jednostki budżetowe.
3. Rozliczenia Gminy Zwolen dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.
4. Rozliczenia jednostki budżetowej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika jednostki budżetowej pod nadzorem Kierownika.
5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w gminie Zwolen Skarbnik Gminy, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego, a także Kierownik, Upoważniony pracownik jednostki budżetowej zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi. Są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników jednostki budżetowej i Urzędu Miejskiego w przedmiotowym zakresie.
6. Gmina Zwolen składa we właściwym Urzędzie Skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich jednostek.
7. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się Kierowników jednostek do:
 - a) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT w jednostce budżetowej i przekazanie tych danych pisemnie do Referatu Finansowego najpóźniej do 30 listopada 2016r., wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail, a w przypadku zmiany osoby w ciągu 7 dni od zaistnienia okoliczności,
 - b) przekazywanie do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu comiesięcznej częściowej deklaracji VAT-7, wraz z ewidencją sprzedaży oraz jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT ewidencji zakupu - ewidencje powinny być podpisane przez Kierownika i Upoważnionego pracownika jednostki,
 - c) sporządzenia aneksów do umów zawartych przed centralizacją - aneks powinien zawierać: zmianę strony umowy (stroną powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę) a w przypadku

gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto oraz nie przewidują możliwości doliczenia należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny „netto”, to w aneksach do umów taki zapis należy zamieścić,

d) zawierania umów cywilnoprawnych po centralizacji w imieniu Gminy z następującymi danymi: pełna nazwa Gminy, adres Gminy, NIP Gminy, dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę oraz podpis kierownika jednostki,

e) złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2,

f) uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 30 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury,

g) dokonanie stosowanych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, a w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.

8. Wszystkie faktury wystawiane w przez Urząd Miejski i jednostki budżetowe winny być wystawiane komputerowo w aplikacji „Rejestr VAT” - będą numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej. W programie „Rejestr VAT” każda jednostka będzie prowadziła ewidencje danych (transakcji) dotyczących podatku należnego (sprzedaż) oraz naliczonego (zakupy) w formie rejestrów VAT.

9. Agregacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia cząstkowych deklaracji VAT-7, dostarczonych przez jednostki oraz Urząd Miejski, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu aplikacji „Rejestr VAT” przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy Zwolen.

10. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy, doprowadzić czynności wykonane w tym zakresie do zgodności ze stanowiskiem NSA wyrażonym w przedmiotowej uchwale. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się Kierowników do przeanalizowania przepisów prawa w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Burmistrza Zwolenia.

11. Jednostki budżetowe oraz Gmina Zwolen w zakresie przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do przestrzegania przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 4.

Zasady wystawiania faktur

1. Gmina Zwoleń jest podatnikiem podatku VAT.
2. Wskutek orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 roku (sprawa C-276/14 gmina Wrocław) gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatnika podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT. W związku z czym należy skonsolidować podatek VAT w gminie Zwoleń z jej jednostkami podległymi.
3. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Zwoleń. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.
4. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca:

Gmina Zwoleń

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

NIP: 811-17-64-762

Wystawca: *Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Gminy.*

Rachunek bankowy/ kasa : wystawcy.

5. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

Nabywca:

Gmina Zwoleń

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

NIP: 811-17-64-762

Odbiorca: *Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Gminy.*

6. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w cząstkowych rejestrach sprzedaży oraz księgach rachunkowych.

7. Upoważniony pracownik jednostki budżetowej 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 ustawie o podatku od towarów i usług.

8. Upoważniony pracownik jednostki budżetowej zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.

9. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury VAT wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których: egzemplarz nr 1 otrzymuje nabywca, natomiast egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.

10. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi.

§ 5.

Zmiany umów i zawieranie umów cywilnoprawnych

1. W terminie do 31 grudnia 2016r. Kierownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do zawarcia stosownych aneksów do umów zawartych z dostawcami zewnętrznymi oraz odbiorcami towarów i usług, w celu zagwarantowania wymogów dla faktur VAT o których mowa w § 4 Procedury.

2. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki budżetowe, w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis Kierownika jednostki z upoważnienia Burmistrza Zwolenia.

§ 6.

Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług

1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek do prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur. W przypadku dostaw niefakturowanych na podstawie innych dokumentów niż faktury. Inne 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

zestawień kwitariuszy dotyczących wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu, not księgowych.

2. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to zobowiązuje się Kierowników jednostek do prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

3. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.

4. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisana jest przez Kierownika oraz przez osobę upoważnioną do sporządzania deklaracji. Deklaracja taka stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Zwoleń.

Deklaracja VAT-7 zbiorcza

5. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.

6. Dane wykazane w zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Zwoleń muszą wynikać z danych ujętych w cząstkowych deklaracjach sporządzanych przez gminę oraz jej jednostki organizacyjne.

7. Na podstawie w/w zbiorczych ewidencji pracownik Referatu Finansowego zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług, która zostaje przesłana do Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

8. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:

a) oryginał podpisany przez osobę upoważnioną przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,

b) kopia podpisana przez osobę upoważnioną - pozostaje w dokumentacji Gminy Zwoleń.

9. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy Zwoleń w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.

10. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

§ 7.

Rozliczanie podatku naliczonego (prewspółczynnik i współczynnik)

1. Rozliczenia podatku naliczonego dokonuje się zgodnie z art. 86 ustawy o VAT.
2. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193) (prewspółczynnik):
 - 1) wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej;
 - 2) 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 działalności innej niż gospodarcza;
 - 3) dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.
2. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy art. 90-91 ustawy o VAT.
3. Ewidencja zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur, z których jednostka posiada 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%, 5% lub 0%.
4. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.
5. Obowiązuje sporządzenie ewidencji zakupu zerowych.

§ 8.

Rozliczenia VAT

1. Częstkowe deklaracje dla podatku od towarów i usług sporządzone przez jednostki organizacyjne Gminy Zwoleń, po podpisaniu przez Kierownika i Upoważnionego pracownika jednostki budżetowej, należy dostarczyć do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu – za pośrednictwem kancelarii w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

2. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7 z jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

3. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do treści przesłanych rejestrów cząstkowych, Kierownik lub osoba przez niego wskazana danej jednostki budżetowej zobowiązani są do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.

4. W przypadku, gdy po dostarczeniu cząstkowych ewidencji deklaracji dla podatku od towarów i usług, przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany miesiąc, należy:

a) niezwłocznie zgłosić ten przypadek do Skarbnika Gminy i Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego,

b) sporządzić niezbędne korekty cząstkowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług ze wskazaniem przyczyny.

5. Jednostki budżetowe zobowiązane są do przekazania pieniędzy na całą kwotę podatku należnego wynikającą z cząstkowej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc na rachunek Urzędu Miejskiego w Zwoleniu: 68 9157 0002 0000 0000 2150 0001 w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

6. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do składania zerowych cząstkowych rejestrów i cząstkowych deklaracji VAT-7.

7. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w cząstkowych deklaracjach VAT-7.

8. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną cząstkową deklarację VAT należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.).

9. Podatek naliczony wykazany w cząstkowej deklaracji VAT-7 nie będzie zwracany jednostkom obsługiwany.

10. W przypadku złożenia korekty częściowej deklaracji VAT-7 z zobowiązaniem podatkowym do Urzędu Skarbowego należy dokonać zapłaty należności wraz z odsetkami po otrzymaniu noty odsetkowej z Referatu Finansowego w terminie określonym w nocie.

11. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki zobowiązane są do przekazania do Urzędu wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika Urzędu zajmującego się rozliczeniem podatku VAT.

§ 9.

Zakres obowiązków oraz odpowiedzialności


1. Urząd Miejski - rozliczanie podatku VAT w tym prowadzenie rejestru podatkowego, składanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie innych czynności z tytułu sprzedaży oraz nabyć realizowanych przez Urząd oraz jednostki budżetowe.

2. Jednostki budżetowe – przygotowywanie deklaracji częściowych, wystawianie faktur VAT zgodnie z § 4 Procedury, prowadzenie rejestru częściowego oraz przekazywanie do Urzędu wszelkich informacji związanych z rozliczaniem podatku VAT.

3. Kierownicy jednostek budżetowych ponoszą odpowiedzialność za rzetelność oraz zupełność danych przekazywanych w deklaracjach częściowych, rejestrach częściowych, informacjach dodatkowych oraz udzielanych wyjaśnieniach zgodnie z § 8 ust. 3 Procedury.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

BURMISTRZ
mgr inż. Bogusława Jaworska



Wykaz jednostek Gminy Zwoleni objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT

Jednostka samorządu terytorialnego

Gmina Zwoleni

Jednostki budżetowe:

- 1) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Zwoleniu;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Baryczy;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Sycynie;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Paciorkowej Woli;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wł. Jagiełły w Zwoleniu;
- 6) Publiczne Gimnazjum w Strykowicach Górnych;
- 7) Publiczne Gimnazjum w Sydole;
- 8) Publiczne Gimnazjum w Zwoleniu;
- 9) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwoleniu;
- 10) Urząd Miejski w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Beata Jaworska

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników uczestniczących
w procesie rozliczania podatku VAT w ramach procedury
centralizacji rozliczeń podatkowych**

§ 1.

Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT jednostki budżetowej, w tym prawidłowość rejestrów oraz deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio jej Kierownik oraz upoważniony pracownik jednostki budżetowej.

§ 2.

W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w Kodeksie Karnym Skarbowym Skarbnik Gminy, upoważniony pracownik Referatu Finansowego, Kierownik, oraz upoważniony pracownik jednostki budżetowej zobowiązani 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.

§ 3.

Kierownik sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami jednostki budżetowej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.

§ 4.

Kierownik oraz Upoważnieni pracownicy jednostki budżetowej są odpowiedzialni na poziomie jednostki budżetowej za:

- a) podpisanie w terminie do 31 grudnia 2016r. z dostawcami zewnętrznymi oraz odbiorcami usług i towarów, aneksów do umów w zakresie zmian zasad wystawiania faktur zgodnie z Procedurą,
- b) wystawiania faktur VAT zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze,
- c) sporządzanie oraz weryfikacje deklaracji częściowych,
- d) terminowe przekazywanie rejestrów częściowych zgodnie z Procedurą,

- e) udzielanie wyczerpujących wyjaśnień oraz przekazywanie informacji i dokumentów zgodnie z Procedurą, w ramach procesu przekazywania rejestrów częściowych oraz jego kontroli,
- f) współpracę w ramach czynności sprawdzających, kontroli podatkowych, postępowań podatkowych oraz postępowań kontrolnych z komórką organizacyjną właściwą dla rozliczeń podatkowych Urzędu Miejskiego w Zwoleniu,
- g) wykonywanie innych czynności zgodnych z Procedurą,
- h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
- i) prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
- j) koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie upoważnionych pracowników jednostki budżetowej w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
- k) nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz deklaracji częściowych,
- l) nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej Procedury,
- l) monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
- m) dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5.

Upoważnieni pracownicy jednostki budżetowej, Upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego są zobowiązani do:

- a) przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
- b) zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
- c) wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.

§ 6.

Pozostali pracownicy jednostki budżetowej oraz Urzędu Miejskiego zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom jednostki budżetowej 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.

§ 7.

Pozostali pracownicy jednostki budżetowej oraz Urzędu Miejskiego ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w § 6, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników jednostki budżetowej oraz Upoważnionych pracowników Referatu Finansowego kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych.

§ 8.

Upoważniony pracownik Referatu Finansowego ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez jednostkę budżetową.

§ 9.

Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz deklaracje częściowe jednostki budżetowej są okazywane niezwłocznie na wezwanie Upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

BURMISTRZ

mgr inż. Augustawa Jaworska