

## **Zarządzenie Nr 68/2016**

### **Wójta Gminy Sieciechów**

z dnia 27 grudnia 2016 r.

#### **w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Sieciechów oraz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Gmina Sieciechów, zwana dalej „Gminą”, będzie prowadziła skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, obejmujące czynności prowadzone przez jednostki budżetowe utworzone przez Gminę, zwane dalej „jednostkami”.
2. Wykaz jednostek Gminy zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### **§ 2**

1. Kierowników jednostek upoważnia się do działania w imieniu Gminy Sieciechów w zakresie wynikającym z załącznika Nr 3 do zarządzenia, oraz zobowiązuje się do:
  - a) przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - b) posługiwania się numerem NIP Gminy przy czynnościach prawnych,
  - c) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki; prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
  - d) sporządzania tzw. „częściowych deklaracji” dla podatku od towarów i usług, dotyczących prowadzonej działalności,
  - e) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce,
  - f) dostosowania polityki rachunkowości do niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy jednostek są odpowiedzialni za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
  - a) prowadzenie ewidencji (częściowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
  - b) sporządzanie częściowych deklaracji VAT-7 (lub korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
  - c) przekazywania środków na zapłatę podatku VAT.

**§ 3**

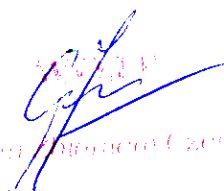
Wprowadza się Zasady centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w Gminie Sieciechów, zawarte w załączniku nr 2 do zarządzenia. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Sieciechów oraz jej jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach.

**§ 4**

1. Zarządzenie jest elementem polityki rachunkowości Gminy Sieciechów.
2. Wykonanie zarządzenie powierza się Skarbnikowi Gminy Sieciechów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 5**

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



Anna Maria Czernicka

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 68/2016  
Wójta Gminy Sieciechów  
z dnia 27 grudnia 2016 r.

**Wykaz jednostek Gminy Sieciechów objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT  
od 1 stycznia 2017r.**

Lp.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Urząd Gminy Sieciechów	UG
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieciechowie	GOPS
3.	Zespół Placówek Oświatowych w Sieciechowie	ZPO/S
4.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zajezierzu	ZSP/Z
5.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starych Słowikach	ZSP/S

  
Anna G. / Przewodnicząca Zarządu

**Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 68/2016  
Wójta Gminy Sieciechów  
z dnia 27 grudnia 2016 r.**

## **ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG GMINY SIECIECHÓW.**

### **§ 1**

#### **Postanowienia wstępne.**

1. Gmina Sieciechów, zwana dalej „Gminą”, jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
2. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT, obejmujące czynności dokonywane przez jednostki budżetowe utworzone przez Gminę, zwane dalej „jednostkami”.
3. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie jednostki utworzone przez Gminę, według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2**

#### **Zasady centralizacji.**

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie i jej jednostkach ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.
2. Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie określają:
  - 1) osoby odpowiedzialne w Gminie za wdrożenie zasad centralizacji oraz prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
  - 2) zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług;
  - 3) zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług;
  - 4) wprowadzenie prewspółczynnika;
  - 5) oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży;
  - 6) przekazywania Gminie cząstkowych deklaracji VAT-7;
  - 7) obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7;
  - 8) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

### **§ 3**

#### **Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.**

1. Zobowiązuje się kierownika GOPS oraz Dyrektorów jednostek podległych Gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach, w szczególności do:
  - 1) sporządzenia aneksów do umów zawartych przed centralizacją - aneks powinien zawierać:
    - a) zmianę strony umowy (stroną powinna być Gmina, reprezentowana przez jednostkę),
    - b) w przypadku korzystania przez jednostkę ze zwolnienia wynikającego z art. 113 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710, z późn. zm.), informację o konieczności doliczenia do pobieranej ceny podatku od towarów i usług VAT według właściwej stawki,
    - c) 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”, w aneksach do umów taki zapis należy zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą „w stu”;

- 2) zawierania umów cywilnoprawnych po centralizacji w imieniu Gminy z następującymi danymi:
    - a) pełna nazwa Gminy,
    - b) adres Gminy,
    - c) NIP Gminy,
    - d) dane jednostki, jako podmiotu reprezentującego Gminę,
    - e) podpis kierownika jednostki, reprezentującego Gminę,
  - 3) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów przez kierownika GOPS oraz Dyrektorów jednostek, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:
    - a) objętych zwolnieniami od VAT,
    - b) objętych stawkami VAT (zw., 23%, 8%, 5% i 0%),
    - c) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,  
- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenia, począwszy od stycznia 2017 r., cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji za poszczególne miesiące rozliczeniowe;
  - 5) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce oraz przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Sieciechów w terminie do 7 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;
  - 6) aktualizacji zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury.
2. Gmina złoży, we właściwym Urzędzie Skarbowym, aktualizację dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 oraz – w terminie do 30 grudnia 2016 r. - wykaz jednostek utworzonych przez Gminę.

#### § 4

#### **Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży i wymogi otrzymywanych dokumentów nabycia.**

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek powierza się tym jednostkom, przy czym:
  - 1) wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienia do ich wystawiania;
  - 2) faktury muszą być podpisywane przez kierownika jednostki albo osobę upoważnioną.
3. Wystawiając faktury jednostki są zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, a w szczególności jej art. 106e, wskazującego na niezbędne elementy faktury.
4. Dodatkowo, na fakturach umieszczane będą dane jednostki, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz Gminy, jej nazwa i adres (bez jej numeru NIP) - wyłącznie jako „wystawca faktury”.
5. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA ZAKUPU
Sprzedawca: Gmina Sieciechów ul. Rynek 16 NIP Gminy: 812 18 43 836	Nabywca: Gmina Sieciechów ul. Rynek 16 NIP Gminy: 812 18 43 836
Wystawca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)	Odbiorca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)

6. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT:
  - 1) faktury wystawiane są przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których:
    - a) egzemplarz nr 1 otrzymuje nabywca,
    - b) egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.
  7. Faktury wystawia się niezwłocznie w terminach przewidzianych w art. 106 i ustawy o podatku od towarów i usług.
  8. Odpłatne czynności powinny być dokumentowane notą księgową jeśli :
    - 1) są dokonywane pomiędzy jednostkami danej Gminy oraz Gminą i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie;
    - 2) w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
      - a) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
      - b) przekazania przez jednostkę towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste jednostki, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
  9. Jeżeli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat lub województwo) lub jednostka innej Gminy, wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.
  10. Jeśli w danym miesiącu wystąpi w danej jednostce sprzedaż towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”, to należy tę czynność wykazać w deklaracji VAT (poz. 31).
  11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:
    - a) faktury,
    - b) faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta” (muszą być potwierdzone przez nabywcę datą otrzymania faktury korygującej),
    - c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą, tj. Gminą a jej jednostkami podległymi, służą noty księgowe,
    - d) w przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży wystawia się duplikat faktury.
  12. Wystawienie faktury, jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi:
    - 1) powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności;
    - 2) powinno być dokonane przez pracowników merytorycznych, w ramach zakresu wykonywanych obowiązków i niezwłocznie przekazane do referatu finansowego;
    - 3) powinno być dokonane komputerowo. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury;
    - 4) nie wymaga podpisu nabywcy, a także konieczności składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
  13. W przypadku otrzymania faktury zakupu zawierającej pomyłki, dotyczące:
    - a) sprzedawcy towaru lub usługi,
    - b) nabywcy towaru lub usługi,
    - c) oznaczenia towaru lub usługi– notę korygującą wystawia nabywca.
  14. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do sekretariatu/kancelarii jednostki.
  15. Faktury zakupu powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu (datę ich otrzymania), gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika

towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

16. Faktury zakupu powinny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością zakup jest związany:
- tylko z czynnościami opodatkowanymi,
  - tylko z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
  - tylko z czynnościami zwolnionymi,
  - w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,
  - w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu według prewspółczynnika i współczynnika.

## § 5.

### Rozliczanie podatku należnego.

- Cząstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika, 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.
- Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmując się w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.
- Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.
- W ewidencji sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu, zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług:
  - w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia, opieki, stołówkowych),
  - w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności (dotyczy m.in. najmu, dostawy mediów),
  - w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy sprzedaży złomu, makulatury, nabycia prętów, blachy, laptopów),
  - w dacie wpłaty zaliczki.

## § 6

### Rozliczanie podatku naliczonego (prewspółczynnik i współczynnik).

- Rozliczenia podatku naliczonego dokonuje się zgodnie z art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług.
- 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):
  - 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) zgodnie z art. 86 ust. 2h ustawy dopuszcza się stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.
3. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy art. 90-91 ustawy o podatku od towarów i usług.
4. 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%.
5. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.
6. Obowiązuje sporządzenie ewidencji zakupu zerowych.

## § 7

### **Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży oraz ewidencjach.**

1. W celu ujednoczenia numeracji faktur sprzedaży oraz prowadzonych częściowych ewidencji dostaw i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
  - 1) dla faktur:
    - a) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Sieciechów – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/UG,
    - b) dla jednostki budżetowej Zespołu Placówek Oświatowych w Sieciechowie – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZPO/S,
    - c) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zajezierzu – „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZSP/Z,
    - d) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starych Słowikach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZSP/S,
    - e) dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieciechowie – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/GOPS.
  - 2) dla rejestrów:
    - a) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,
    - b) numer rejestru: „kolejny numer (np. 1/2017/Gmina Sieciechów/skrócona nazwa jednostki),
    - c) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
    - d) nazwa podmiotu: Gmina Sieciechów/pełna nazwa jednostki,
    - e) adres jednostki,
    - f) NIP (Gminy).
  - 3) Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.



**§ 8****Stosowanie kas rejestrujących**

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych, raportach), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń.
2. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Sieciechów.

**§ 9****Przekazywanie rejestrów i deklaracji częściowych**

1. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika.
2. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być prowadzone w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego oraz zakresu odliczenia podatku naliczonego.
3. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy, za okresy miesięczne.
4. Przekazywanie rejestrów i deklaracji VAT do Urzędu Gminy następuje poprzez przesłanie, według wzoru rejestru sprzedaży VAT, zakupu VAT i deklaracji VAT-7, zawartych w programie „FIX MACROLOGIC”:
  - 1) w wersji papierowej: podpisanych przez Kierownika/Dyrektora kserokopii rejestrów częściowych oraz deklaracji VAT-7,
  - 2) pocztą elektroniczną: skanu podpisanych rejestrów VAT,
  - 3) pocztą elektroniczną: skanu podpisanej deklaracji częściowej VAT oraz przez złożenie oryginałów dokumentów.W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki Gminy oraz oznaczenie miesiąca i roku, których dotyczą przesłane dokumenty.
5. Dokumenty przesłane elektronicznie należy oznaczać w następujący sposób:
  - a) skan deklaracji w .pdf VAT-7\_symbol jednostki\_miesiąc\_rok
  - b) skan rejestrów w .pdf rejestr S-Z\_symbol jednostki\_miesiąc\_rok
6. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
  - 1) niezwłocznie sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT oraz złożyć je za pośrednictwem Kancelarii Urzędu Gminy Sieciechów do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.
  - 2) przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty.
7. Dostarczania ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez kierownika/Dyrektora jednostki.

8. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na wyodrębniony rachunek dochodów Urzędu Gminy nr **26 8736 0006 2007 3712 9671 0001**, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc/rok - nazwa jednostki”.
9. Przedłożenia wykazu kont bankowych jednostek, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją VAT-7, w przypadku gdy z deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu – podatek jednostce zostanie przekazany nie później niż po upływie 30 dni.
10. Dokonania w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszych Zasad stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z UG), w szczególności poprzez:
  - a) ewidencjonowanie należności budżetowych jednostki na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) – konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (w zależności czy przychód powstaje w związku z działalnością podstawową określoną w statucie jednostki, czy też na skutek działalności ubocznej) oraz w zakresie podatku VAT z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczanie podatku VAT z Gminą),
  - b) ujmowanie na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczeniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu.
11. Podatek należny należy odprowadzać z konta dochodów.
12. Otrzymany zwrot podatku naliczonego z Gminy pomniejsza wydatki.
13. Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7 z jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.
14. 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.).
15. Referaty Urzędu Gminy dokonujące zakupów i sprzedaży stosują procedury rozliczeń podatku od towarów i usług, według obowiązujących zasad.

## **§ 10**

### **Sporządzanie skonsolidowanych rejestrów i deklaracji VAT-7**

1. W oparciu o cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o cząstkowy rejestr Urzędu Gminy upoważniony pracownik sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy.
2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz cząstkowych deklaracji sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.
3. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za matematyczne scalenie cząstkowych deklaracji VAT-7.
4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
  - a) jeden egzemplarz - podpisany przez Wójta - przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
  - b) drugi egzemplarz - podpisany przez Wójta - pozostaje w dokumentach w Referacie Finansowym Urzędu Gminy.

5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem, na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.
6. Upoważnieni pracownicy Gminy mogą dokonać czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towaru i usług przez jednostki.
7. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu rozliczający podatek VAT w Gminie w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez kontrolę podatkową, skarbową w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

### § 11

#### **Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7**

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy:
  - 1) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do Referatu Finansowego wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,
  - 2) wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w kancelarii Urzędu Gminy. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.
  - 3) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
    - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
    - b) dokonania opisu faktury,
    - c) wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
    - d) przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Finansowego, umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

### § 12


#### **Przepisy końcowe**

1. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Siciechów.

### § 13

#### **Data obowiązywania**

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

  
 Władimir Siciachowski

**Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 68/2016  
Wójta Gminy Sieciechów  
z dnia 27 grudnia 2016 r.**

**Wzór upoważnienia dla kierowników jednostek budżetowych Gminy Sieciechów**

Sieciechów, dnia.....

.....  
(pieczęć Gminy Sieciechów)

**UPOWAŻNIENIE**

Wójt Gminy Sieciechów udziela Pani/Panu ..... (imię i nazwisko), dyrektor/kierownik ..... (pełna nazwa jednostki), legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze ..... (numer i seria dowodu osobistego) upoważnienia do działania w poniższym zakresie:

- 1) zawierania w imieniu Gminy Sieciechów umów z kontrahentami na dostawę towarów i usług świadczonych w danej jednostce i dla danej jednostki, oraz w związku z tym, upoważniam do:
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Sieciechów faktur VAT,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Sieciechów faktur VAT korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Sieciechów not obciążeniowych,
- 5) wystawiania w imieniu Gminy Sieciechów not korygujących,

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710, z późn. zm.).

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

.....  
(podpis Wójta Gminy Sieciechów)