

**ZARZĄDZENIE NR 363/2017
BURMISTRZA WASILKOWA**

z dnia 1 września 2017 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 260/2016 Burmistrza Wasilkowa z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie:
centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Wasilków oraz w jej jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust. 1, ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. 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 z późn. zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14) oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. IFPS 4/15, a także komunikatów Ministra Finansów z dnia 29 września i 16 grudnia 2015 r., zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 260/2016 Burmistrza Wasilkowa z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie: centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Wasilków oraz w jej jednostkach organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

BURMISTRZ
Bielawski
Miroslaw Bielawski

30.09.2017

Miklaszewicz

RADCA PRAWNY
Monika Miklaszewicz
BL/1067

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 363/2017

Burmistrza Wasilkowa

z dnia 1 września 2017 r.

**Wykaz podległych jednostek organizacyjnych Gminy Wasilków stanowiących od dnia
1 września 2017 r. wraz z Gminą jednego podatnika VAT**

Lp.	Kod identyfikacyjny jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Wasilków	Adres jednostki organizacyjnej
1	SPR	Szkoła Podstawowa Nr 1 im Ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie	ul. Adama Mickiewicza 2 16-010 Wasilków
2	SPW	Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie	ul. Polna 1/4A 16-010 Wasilków
3	SPS	Publiczna Szkoła Podstawowa w Studziankach	ul. Suprańska 2 216-010 Studzianki
4	PSW	Przedszkole "Słoneczne" w Wasilkowie	ul. Henryka Sienkiewicza 24 16-010 Wasilków
5	MOPS	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Suprańska 21 16-010 Wasilków
6	UM	Urząd Miejski w Wasilkowie	ul. Białostocka 7 16-010 Wasilków
7	ZGK	Zakład Gospodarki Komunalnej w Wasilkowie	ul. Suprańska 21 16-010 Wasilków

BURMISTRZ
Bielawski
Mirostaw Bielawski

PROCEDURA CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU VAT

I Postanowienia wstępne

1. Gmina Wasilków posiada status podatnika VAT. Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku wydał potwierdzenie zarejestrowania jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 966-210-43-41 oraz podatnika VAT-UE posługującego się nr NIP PL 966-210-43-41 w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług.
2. Wprowadzenie procedury ma na celu zapewnienie:
 - a) prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT przez jednostki organizacyjne Gminy Wasilków, realizujące czynności podlegające przepisom Ustawy o podatku VAT,
 - b) prawidłowego prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego przekazywania rejestrów i deklaracji częściowych do Gminy Wasilków,
 - d) prawidłowego i terminowego sporządzania deklaracji Gminy Wasilków oraz terminowego jej składania w urzędzie skarbowym,
 - e) terminowego wpłacania podatku od towarów i usług na rachunek urzędu skarbowego.
3. *Procedura* obowiązuje wszystkich pracowników Gminy Wasilków, oraz jej jednostek organizacyjnych.
4. Rozliczenia podatku VAT dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego na podstawie przebiegu rzeczywistych zdarzeń gospodarczych.

II Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej procedurze definicje oznaczają:

1. Gmina - Gmina Wasilków.

2. Urząd Miejski - Urząd Miejski w Wasilkowie.
3. Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, urząd obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego.
4. Deklaracja częściowa - deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną.
5. Deklaracja Gminy - deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Wasilków dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę Wasilków, uwzględniająca dane zbiorcze wynikające z deklaracji częściowych.
6. Rejestr częściowy - rejestr sporządzany za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne dla celów VAT w oparciu o wzorcowy rejestr stanowiący załącznik nr 5 i załącznik nr 6, uwzględniający transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną.
7. Rejestr Gminy - rejestr sporządzany za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Wasilków dla celów VAT w oparciu o wzorcowy rejestr stanowiący załącznik nr 5 i załącznik nr 6, uwzględniający dane zbiorcze wynikające z rejestrów częściowych.
8. Dyrektor - dyrektor jednostki organizacyjnej.
9. Główny księgowy – główny księgowy jednostki organizacyjnej.
10. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej - pracownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za księgowość - księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Dyrektora danej jednostki organizacyjnej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
11. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, Upoważniony pracownik Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – pracownicy Gminy Wasilków odpowiedzialni za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
12. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego – pracownik, wyznaczony przez Skarbnika Gminy Wasilków do kontaktu z jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania rejestrów i deklaracji częściowych od upoważnionych pracowników jednostek organizacyjnych, a także przygotowywania deklaracji VAT-7 Gminy.

13. System księgowy – system informatyczny, stosowany przez Gminę Wasilków zakresie rozliczeń VAT.
14. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.).
15. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2137 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących z dnia 14 marca 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 363), wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 111 ust. 7a Ustawy o VAT.
17. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestracyjnych z dnia 16 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 2177) wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 111 ust. 8 Ustawy o VAT.
18. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników z dnia 17 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2193) wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 86 ust. 22 Ustawy o VAT.
19. Prewspółczynnik (preproporcja): sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT. Odliczenie podatku VAT wg. prewspółczynnika dotyczy wydatków związanych z nabyciem towarów i usług wykorzystywanych zarówno do celów wykonywanej przez Gminę działalności gospodarczej (opodatkowanej VAT), jak i do działalności statutowej Gminy lub jej jednostek organizacyjnych (pozostającej poza zakresem Ustawy o VAT).
20. Współczynnik (proporcja): proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT. Odliczenie podatku VAT wg. współczynnika dotyczy sytuacji, w której Gmina i jej jednostki wykorzystują nabywane towary i usługi do działalności gospodarczej - zarówno opodatkowanej VAT jak i zwolnionej z VAT (ZW). W tej sytuacji Gmina oraz jej jednostki organizacyjne są również dodatkowo zobowiązane do wyliczenia współczynnika proporcji (jako stosunku sprzedaży opodatkowanej do opodatkowanej oraz zwolnionej z VAT).
21. Ostateczny współczynnik (ostateczna proporcja): odliczenie podatku VAT wg. ostatecznego współczynnika dotyczy sytuacji, w której Gmina i jej jednostki wykorzystują nabywane towary i usługi jednocześnie do sprzedaży opodatkowanej, sprzedaży zwolnionej oraz sprzedaży statutowej Gminy lub jej jednostek organizacyjnych pozostającej poza zakresem Ustawy o VAT (statutowej). W tej

sytuacji realnym wskaźnikiem odliczenia podatku VAT jest iloczyn przewspółczynnika oraz współczynnika („ostateczna proporcja”).

III Zasady ogólne

1. Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Drugi Urząd Skarbowy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Plażowej 17, 15-502 Białystok.
2. Począwszy od rozliczenia za pierwszy okres rozliczeniowy 2017 r. Gmina podejmuje rozliczanie podatku VAT wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi. W przypadku jednostek organizacyjnych, które rozliczały się jako odrębni podatnicy VAT Gmina wstępuje z dniem podjęcia wspólnego rozliczenia we wszystkie obowiązki przewidziane w przepisach dotyczących podatku VAT.
3. Przed dniem podjęcia wspólnego rozliczania Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku na podstawie informacji o podjęciu rozliczania podatku wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, dokonuje wykreślenia jednostki organizacyjnej z urzędu, z rejestru jako podatnika VAT.
4. Deklarację Gminy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o rozliczenia jednostek organizacyjnych.
5. Zapłaty podatku należnego dokonuje Gmina jednym przelewem, na rachunek bankowy urzędu skarbowego.

IV Wystawianie faktur

1. Zakres technicznych czynności związanych z wdrożeniem centralizacji rozliczeń VAT zawiera *Instrukcja rozliczania podatku VAT*.
2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy zawarte w art. 106e Ustawy o VAT.
W celu dostosowania nazewnictwa do scentralizowanego rozliczania podatku VAT ustala się oznaczenie stron na fakturach sprzedażowych i zakupowych według poniższego wzoru:

- *Faktura sprzedaży:*
Sprzedawca: Gmina Wasilków
ul. Białostocka 7
16-010 Wasilków
NIP: 966-210-43-41
Dostawca: (nazwa jednostki organizacyjnej)
(adres jednostki organizacyjnej)
Nr rachunku bankowego jednostki organizacyjnej
- *Faktura zakupu:*

Nabywca: Gmina Wasilków
ul. Białostocka 7
16-010 Wasilków
NIP: 966-210-43-41

Odbiorca: (nazwa jednostki organizacyjnej)
(adres jednostki organizacyjnej)

3. Do wystawiania faktur zobowiązani są:
 - a) upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego, Upoważniony pracownik Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
 - b) upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków
4. Wszystkie faktury, powinny być wystawiane komputerowo. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.
5. Faktury sprzedaży wystawiane przez jednostki organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według schematu:
numer faktury/miesiąc/rok/kod identyfikacyjny jednostki np. 1/01/2017/SPR.
6. Czynności odpłatne realizowane przez jednostki organizacyjne na rzecz Gminy (i na odwrót), a także czynności odpłatne realizowane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy stanowią świadczenia wewnętrzne. Są wyłączone z opodatkowania, uznane jako czynność wewnętrzna podatnika. Dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w rejestrach częstkowych, ani deklaracjach częstkowych. Nie dotyczy to sytuacji gdy stroną transakcji jest instytucja kultury, jednostka organizacyjna innej jednostki samorządu terytorialnego (np. szkoła sąsiedniej gminy) lub inna jednostka samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo).

V Rejestry VAT

1. Jednostki organizacyjne w celu prawidłowego sporządzenia deklaracji częstkowej zobowiązane są do prowadzenia częstkowych rejestrów sprzedaży i częstkowych rejestrów zakupów. Wzorcowy rejestr sprzedaży stanowi załącznik nr 5, wzorcowy rejestr zakupów stanowi załącznik nr 6.
2. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze należy dokonać weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e Ustawy o VAT. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k Ustawy o VAT, Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.

3. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy za który prowadzony jest rejestr, a także dane wymienione w art. 109 ust. 3 Ustawy o VAT tj. dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wartość obrotu sprzedaży zwolnionej, wysokość podatku należnego.
4. Rejestr sprzedaży sporządzany jest w oparciu o kopie wszystkich źródłowych dokumentów sprzedaży wystawianych przez jednostkę organizacyjną potwierdzających uzyskanie dochodów z tytułu umów cywilno-prawnych. Rejestr obejmuje wszystkie dokonane w danym okresie rozliczeniowym czynności podlegające opodatkowaniu VAT (opodatkowane i zwolnione). Dodatkowo należy ująć wszystkie kwoty uzyskane ze sprzedaży gdy przepisy nie wymagają wystawienia faktury VAT. Transakcje ewidencjonowane za pomocą kasy fiskalnej mogą być ujęte w rejestrze sprzedaży jedną kwotą zbiorczą na podstawie raportu miesięcznego z kasy.
5. Zapisy dokonywane są po uwzględnieniu operacji w rachunkowości jednostki organizacyjnej. W celu umożliwienia zidentyfikowania dowodu źródłowego i przypisania go do odpowiedniego zapisu w rejestrze sprzedaży należy wskazać nr pozycji księgowej, pod którym dana operacja została uwzględniona w rachunkowości oraz przechowywana jest w zbiorze dowodów księgowych. Dekretacje dowodów źródłowych powinny zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze częściowym.
6. Rejestr sprzedaży obejmuje wyłącznie obroty związane z czynnościami podlegającymi przepisom Ustawy o VAT. Dotyczy to dochodów budżetu Gminy z tytułu odpłatnej dostawy towarów oraz odpłatnego świadczenia usług opisane w art. 5 oraz nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług wymienionych w art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2 Ustawy o VAT.
7. W przypadku braku czynności podlegającym opodatkowaniu w danym okresie rozliczeniowym należy sporządzić „rejestr zerowy”.
8. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy za który prowadzony jest rejestr, a także dane wymienione w art. 109 ust. 3 Ustawy o VAT tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego pomniejszającego podatek należny.
9. Rejestr zakupów sporządza się na podstawie otrzymanych faktur w zakresie przysługującego prawa do pełnego lub częściowego obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego. Na odwrocie faktury należy sporządzić dekretację polegającą na:
 - a) umieszczeniu na dokumencie numeru, pod którym będzie ujęty w księgach rachunkowych,
 - b) wskazaniu sposobu ujęcia kwot z dokumentu na kontach księgowych,
 - c) określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz daty dekretacji dokumentu,
 - d) opisaniu operacji,
 - e) umieszczeniu podpisu osoby dokonującej dekretacji dokumentu.

Nie trzeba ewidencjonować zakupów związanych:

- wyłącznie z czynnościami zwolnionymi,
- z czynnościami nieopodatkowanymi,
- z czynnościami, od których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

VII Kasy fiskalne

1. W przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych należy prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Jednostki organizacyjne mogą nadal wykorzystywać kasy, za pomocą których rozpoczęły prowadzenie ewidencji i które były przez nie wykorzystywane na dzień poprzedzający dzień podjęcia wspólnego rozliczania z Gminą, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r.
3. Sposób prowadzenia ewidencji, warunki używania kas, a także zwolnienia na czas określony z obowiązku ewidencjonowania niektórych czynności przy zastosowaniu kas rejestrujących regulują rozporządzenie ws. kas rejestrujących oraz rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.
4. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi ewidencji przy użyciu kas rejestrujących Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje rejestracji, wystawia paragon, a następnie dokonuje stosownych księgowania w systemie księgowania.
5. Na żądanie osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej wystawia fakturę VAT.
Do kopii wystawionej faktury należy dołączyć paragon fiskalny.

VIII Odliczanie VAT

1. Na podstawie otrzymanych faktur zakupowych należy dokonać odpowiedniego zaksięgowania z uwzględnieniem daty wpływu do jednostki organizacyjnej.
2. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez (nazwa JST):
 - a) działalności opodatkowanej,
 - b) działalności zwolnionej lub
 - c) działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT, a następnie:
 - zastosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego w całości w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej,

- braku odliczenia podatku VAT naliczonego w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT.
- d) zastosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego przy wykorzystaniu współczynnika sprzedaży w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną.
 - e) zastosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego przy wykorzystaniu prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który wykorzystywany jest zarówno do działalności gospodarczej (działalność opodatkowana VAT oraz działalność zwolniona) jak i do celów innych niż działalność gospodarcza.
3. Należy monitorować wysokości proporcji ostatecznej oraz współczynnika, ustalonego za dany rok oraz dokonywać odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnej, a ostatecznej proporcji oraz współczynnika.
 4. W przypadku, gdy proporcja ostateczna lub współczynnik nie przekracza 2% nie dokonuje się korekty podatku VAT podlegającego odliczeniu.
 5. W pozostałych przypadkach, tj. w przypadku gdy proporcja ostateczna lub współczynnik wynosi więcej niż 2% lecz mniej niż 25%, Gmina może dokonać analizy zasadności odliczenia podatku VAT, mając na uwadze kryterium zasadności ekonomicznej zastosowania prawa do odliczenia podatku VAT w danej jednostce organizacyjnej Gminy. W tym zakresie, Gmina może uwzględnić opinię w zakresie zasadności ekonomicznej odliczenia podatku VAT sporządzoną przez doradcę podatkowego.
 6. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a - 91 Ustawy o VAT).

IX Rozliczenia VAT

1. Sporządzenie częściowego rejestru sprzedaży, częściowego rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie deklaracji częściowej następuję w terminie **do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym**. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wygenerowania ww. dokumentów z systemu księgowego. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w deklaracji częściowej powinny obejmować wartości w groszach,

(tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). W przypadku gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka organizacyjna nie dokonała czynności podlegających opodatkowaniem VAT, należy sporządzić zerową deklarację częstkową.

3. Po przygotowaniu rejestrów częstkowych oraz deklaracji częstkowych, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz deklaracji z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. W sytuacji, gdy w jednostce organizacyjnej jest dwóch lub więcej upoważnionych pracowników jednostki organizacyjnej, weryfikacja powinna być przeprowadzona przez innego pracownika, niż ten, który przygotowywał rejestry oraz deklaracje lub przez głównego księgowego.
4. Przygotowane i zweryfikowane rejestry częstkowe oraz deklaracje częstkowe w trybie określonym powyżej w ust. 3, należy przekazać Dyrektorowi w celu dalszej weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Dyrektora jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach częstkowych oraz deklaracjach częstkowych. Dyrektor ma prawo do wglądu do dokumentów źródłowych.
5. Weryfikacja deklaracji częstkowej VAT-7 przez Dyrektora przeprowadzana jest nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie deklaracji częstkowej do upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, Dyrektor powinien dokonać weryfikacji w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
6. Po dokonaniu weryfikacji, Dyrektor oraz Główny księgowy sporządzają oświadczenie o treści wskazanej w załączniku do *Zasady odpowiedzialności*.
7. Dyrektor oraz Główny księgowy podpisują przygotowane i zweryfikowane rejestry częstkowe oraz deklaracje częstkowe. Następnie należy przekazać je upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym wraz z oświadczeniami, o którym mowa powyżej w ust. 6. Jeżeli 14 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
8. Kwotę podatku VAT należnego podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częstkowej przekazują na rachunek Gminy, nr rachunku: **73 1930 1624 2460 0435 8472 0034**, w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. Jeżeli 14 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. czynności należy wykonać w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
9. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów częstkowych z zapisami deklaracji częstkowych w oparciu o zasady

matematyczne, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.

10. Przekazane deklaracje cząstkowe stanowią podstawę do sporządzenia przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie deklaracji zbiorczej Gminy.
11. Deklaracja zbiorcza Gminy sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał podpisany jest przez Burmistrza Gminy Wasilków oraz składany do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Urzędu Skarbowego. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja składana jest w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
 - b) kopia deklaracji zbiorczej Gminy pozostaje w Wydziale Finansowym. Do deklaracji zbiorczej Gminy dołączane są wymagane informacje podsumowujące.
12. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej sporządza informację podsumowującą za dany okres rozliczeniowy VAT-UE. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE przeprowadzany jest odpowiednio z zasadami określonymi powyżej w ust. 1-7.
13. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej sporządza informację podsumowującą VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 przeprowadzany jest odpowiednio z zasadami określonymi powyżej w ust. 1-7.
14. Kwota podatku należnego do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłata kwoty wynikającej z deklaracji zbiorczej VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem na rachunek Urzędu Skarbowego.
15. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów cząstkowych oraz deklaracji cząstkowych zostaną rozpoznane nieprawidłowości, błędy rachunkowe lub wystąpi inna okoliczność, skutkująca obowiązkiem sporządzenia korekty rozliczeń jednostki organizacyjnej za dany okres rozliczeniowy, Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Dyrektora. Następnie należy sporządzić korekty rejestrów cząstkowych lub deklaracji cząstkowej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Korekty należy złożyć do upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego - postępując odpowiednio z zasadami określonymi powyżej w ust. 1-7.
Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego sporządza korektę deklaracji zbiorczej Gminy odpowiednio z zasadami określonymi powyżej w ust. 8-10.

X Aneksy umów

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wszystkie umowy z kontrahentami zawierane będą na rzecz Gminy.
2. Dyrektor zobowiązany jest do zawarcia aneksów do wcześniej zawartych umów na podstawie pełnomocnictwa do zawierania umów na rzecz Gminy udzielonego Zarządzeniem Burmistrza Wasilkowa.
3. Aneks w zakresie zmiany danych na fakturach w związku ze świadczonymi usługami na podstawie zawartej umowy powinien zawierać:

Faktura sprzedaży:

Sprzedawca: Gmina Wasilków
ul. Białostocka 7
16-010 Wasilków
NIP: 966-210-43-41

Dostawca: (nazwa jednostki organizacyjnej)
(adres jednostki organizacyjnej)
Nr rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.

Faktura zakupu:

Nabywca: Gmina Wasilków
ul. Białostocka 7
16-010 Wasilków
NIP: 966-210-43-41

Dostawca: (nazwa jednostki organizacyjnej)
(adres jednostki organizacyjnej).

4. Stroną umów zawartych od dnia 1 stycznia 2017 r. przez jednostki organizacyjne w zakresie planu finansowego danej jednostki jest:
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej) reprezentowana przez (imię i nazwisko Dyrektora/Kierownika) - Dyrektora/Kierownika (nazwa jednostki organizacyjnej) zgodnie z treścią pełnomocnictwa nr (numer pełnomocnictwa) z dnia (data) udzielonego przez Burmistrza Wasilkowa.

X Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ
Bielawski
Mirosław Bielawski

