

ZARZĄDZENIE NR 101.2016
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w Gminie Stara Biała centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz w związku z 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) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Gmina Stara Biała będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez jednostki organizacyjne Gminy Stara Biała.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stara Biała podlegających wspólnemu rozliczaniu podatku VAT od dnia 1 stycznia 2017 r. stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Przy czynnościach prawnych Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, wyodrębnionych w załączniku Nr 1, są zobowiązani do posługiwania się od dnia 1 stycznia 2017 r. - numerem NIP Gminy Stara Biała (774-29-45-231).

§ 2. Wprowadza się „*Procedurę centralizacji rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Stara Biała*”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się właściwych merytorycznie pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Stara Biała do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze, o której mowa w § 2.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stara Biała, Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Stara Biała podlegających centralizacji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY STARA BIAŁA
PODLEGAJĄCYCH WSPÓLNEMU ROZLICZANIU PODATKU VAT
od dnia 01 stycznia 2017 r.**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Gminy Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1 09-411 Biała
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1 09-411 Biała
3.	Zespół Szkół w Starych Proboszczewicach Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach ul. Floriańska 4 09-412 Stare Proboszczewice
4.	Zespół Szkół w Starych Proboszczewicach Gimnazjum w Starych Proboszczewicach ul. Floriańska 4 09-412 Stare Proboszczewice
5.	Zespół Szkół w Maszewie Dużym Szkoła Podstawowa im. Władysława St. Reymonta ul. Szkolna 14 09-400 Maszewo Duże
6.	Zespół Szkół w Maszewie Dużym Gimnazjum im. Władysława St. Reymonta ul. Szkolna 14 09-400 Maszewo Duże
7.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starej Białej Stara Biała 53 09-411 Biała
8.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wyszynie Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wyszynie Wyszyna 2 09-411 Biała
9.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wyszynie Samorządowe Przedszkole im. Kornela Makuszyńskiego w Wyszynie Wyszyna 2 09-411 Biała
10.	Przedszkole w Nowych Proboszczewicach ul. Floriańska 20 09-412 Proboszczewice Nowe

PROCEDURA CENTRALIZACJI ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG W GMINIE STARA BIAŁA

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Gmina Stara Biała, zwana dalej „Gminą”, jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
2. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina prowadzi będzie skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT, obejmujące czynności dokonywane przez jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę, zwane dalej „jednostkami”.
3. Procedury określone w niniejszym Zarządzeniu obejmują wszystkie jednostki utworzone przez Gminę wg 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 rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży;
 - 6) przekazywania do Referatu Finansowego Urzędu Gminy częściowych 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 kierowników 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 o podatku od towarów i usług, 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”, to w aneksach do umów taki zapis należy zamieścić.
 - 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 jako reprezentującego z upoważnienia/pełnomocnictwa Gminę.
 - 3) Dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, 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) Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. prowadzenia 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.
 - 6) Uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności).

§ 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.
Określając stronę umowy zawieranej przez jednostkę organizacyjną na dostawę towarów lub świadczenie usług należy zawrzeć zapis, iż umowa zawierana jest przez Gminę Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, NIP 774-29-45-231, reprezentowaną przez: (należy podać imię i nazwisko Kierownika lub Dyrektora jednostki) – Dyrektora / Kierownika (należy podać nazwę jednostki i jej adres).
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 dyrektora lub kierownika jednostki albo osobę przez nich upoważnioną.
3. Wystawiając faktury jednostki są zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT, a w szczególności art. 106e ustawy, 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

Sprzedawca:

**Gmina Stara Biała
ul. Jana Kazimierza 1
09-411 Biała
NIP: 774-29-45-231**

Wystawca:

**nazwa i adres jednostki
organizacyjnej Gminy Stara Biała
(bez numeru NIP jednostki)**

FAKTURA ZAKUPU

Nabywca:

**Gmina Stara Biała
ul. Jana Kazimierza 1
09-411 Biała
NIP: 774-29-45-231**

Odbiorca:

**nazwa i adres jednostki
organizacyjnej Gminy Stara Biała
(bez numeru NIP jednostki)**

6. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT:
 - 1) faktury wystawiane są przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których:
 - egzemplarz nr 1 - otrzymuje nabywca;
 - egzemplarz nr 2 - pozostaje w jednostce organizacyjnej, która jest wystawcą faktury.
7. Faktury wystawia się niezwłocznie w terminach przewidzianych w art. 106i ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Odpłatne czynności powinny być dokumentowane notą księgową/dowodem wewnętrznym 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, 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 (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”;
 - c) noty księgowo - do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą a jej jednostkami podległymi;
 - d) duplikaty faktur - w przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia.
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 Urzędu Gminy;
 - 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- można wystawić notę korygującą.
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 (tj. umożliwia ustalenie umów lub zleceń, w związku z którymi został zrealizowany).

§ 5.

Rozliczanie podatku należnego

1. Częstkowa 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.
2. 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.
3. Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmuje się w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.
4. Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.
5. 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:
 - a) w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia, opieki, stołkowych);
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy m.in. najmu, dostawy mediów);
 - c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy sprzedaży złomu, makulatury, nabycia prętów, blachy, laptopów);
 - d) w dacie wpłaty zaliczki.

§ 6.

Rozliczanie podatku naliczonego (prewspółczynnik i współczynnik)

1. Rozliczenia podatku naliczonego dokonuje się zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
2. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17.12.2015 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 wycień 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 z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).

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 zakupów zerowych.

§ 7.

Oznaczenie rodzaju serii oraz 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:

Lp.	Nazwa jednostki	Nr faktury
1.	Urząd Gminy Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1 09-411 Biała	Nr/rok
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1 09-411 Biała	Nr/mm/rrrr/GOPS
3.	Zespół Szkół w Starych Proboszczewicach Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach ul. Floriańska 4 09-412 Stare Proboszczewice	Nr/mm/rrrr/ZS-St.P/SP
4.	Zespół Szkół w Starych Proboszczewicach Gimnazjum w Starych Proboszczewicach ul. Floriańska 4 09-412 Stare Proboszczewice	Nr/mm/rrrr/ZS-St.P/GM
5.	Zespół Szkół w Maszewie Dużym Szkoła Podstawowa im. Władysława St. Reymonta ul. Szkolna 14 09-400 Maszewo Duże	Nr/mm/rrrr/ZS-MD/SP
6.	Zespół Szkół w Maszewie Dużym Gimnazjum im. Władysława St. Reymonta ul. Szkolna 14 09-400 Maszewo Duże	Nr/mm/rrrr/ZS-MD/GM
7.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starej Białej Stara Biała 53 09-411 Biała	Nr/mm/rrrr/SP
8.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wyszynie Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wyszynie Wyszyna 2 09-411 Biała	Nr/mm/rrrr/ZSP/SP
9.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wyszynie Samorządowe Przedszkole im. Kornela Makuszyńskiego w Wyszynie Wyszyna 2 09-411 Biała	Nr/mm/rrrr/ZSP/P
10.	Przedszkole w Nowych Proboszczewicach ul. Floriańska 20 09-412 Proboszczewice Nowe	Nr/mm/rrrr/PrzNP

2) dla rejestrów:

- a) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży;
- b) numer rejestru: „kolejny numer / rok / Gmina Stara Biała / nazwa jednostki;
- c) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok;
- d) nazwa podmiotu: Gmina Stara Biała / pełna nazwa jednostki;
- e) adres jednostki;
- f) NIP 774 – 29 – 45 – 23

3) Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 8.

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. Przekazanie rejestrów i deklaracji VAT do Urzędu Gminy następuje poprzez przesłanie:
 - 1) skanu podpisanych rejestrów VAT,
 - 2) skanu podpisanej deklaracji częściowej VAT, pocztą elektroniczną na adres e-mail: VAT@starabiala.pl oraz złożenie oryginałów dokumentów. W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.
6. Dokumenty przesłane elektronicznie należy oznaczać według następującego klucza:
 - 1) skan deklaracji w pliku.pdf - VAT-7J_symbol jednostki_miesiąc_rok,
 - 2) skan rejestrów w pliku.pdf - rejestr S-Z_symbol jednostki_miesiąc_rok
7. 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 zgłosić te okoliczność do Referatu Finansowego Urzędu Gminy,
 - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT oraz przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty.
8. Ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Ewidencje oraz deklaracja VAT muszą być podpisane przez kierownika i osoby odpowiedzialne za ich sporządzanie.
9. Podatek należny odprowadzany jest z konta dochodów Gminy.
10. Otrzymany zwrot podatku naliczonego z Gminy pomniejsza wydatki.
11. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT-7 z jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządzana jest deklaracja.
12. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną częściową 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

Sporządzanie skonsolidowanych rejestrów i deklaracji VAT-7

1. W oparciu o częściowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o częściowy rejestr Urzędu Gminy upoważniony pracownik sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy.
2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz częściowych deklaracji sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.
3. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za matematyczne scalenie częściowych deklaracji VAT-7.
4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - a) jeden egzemplarz – podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną, 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 lub osobę upoważnioną, pozostaje w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Stara Biała.
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 w poszczególnych jednostkach organizacyjnych 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 z Referatem Finansowym Urzędu Gminy w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba, będzie wzywany w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

§ 10
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 Referacie Finansowym. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Finansowego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.
 - 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.

§ 11.
Odpowiedzialność

1. Główni Księgowi oraz kierownicy jednostek, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r., poz. 1870.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - 1) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług;
 - 2) sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy;
 - 3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Osoby prowadzące częściowe rejestry VAT i deklaracje VAT-7 są odpowiedzialne za ich prawidłowość.

UZASADNIENIE

Centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług dokonuje się w związku z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 10 września 2013 r. (sygn. I FSK 700/12), wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 26 września 2015 r. (sygn. C-276/14) i w związku z Uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15). Sądy uznały, że jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne nie powinny być traktowani jako oddzielni podatnicy podatku od towarów i usług.