

ZARZĄDZENIE NR 83/2016
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie: zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)
w Gminie Baranów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) oraz 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

W celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (dalej: podatek, VAT) oraz zapłaty tego podatku, jak również z uwagi na potrzebę zapewnienia spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Baranów, wprowadza się instrukcję prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT określającą ramy organizacyjne i wymogi proceduralne prowadzenia rozliczeń VAT, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Baranów objętych scentralizowanymi rozliczeniami VAT, wraz z przypisanymi nazwami skróconymi tych jednostek dla potrzeb prowadzenia rozliczeń VAT, stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia (dalej: jednostki organizacyjne).

§ 3

Wykaz osób odpowiedzialnych za częściowe rozliczenia VAT jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

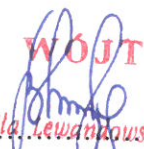
Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych Gminy w Baranowie.

§ 5

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości. Kierownicy / Dyrektorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są uwzględnić zapisy Zarządzenia w polityce rachunkowości poszczególnych jednostek.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....*Bogumiła Lewandowska-Siwek*.....
Wójt Gminy Baranów

INSTRUKCJA PROWADZENIA SCENTRALIZOWANYCH ROZLICZEŃ VAT

§ 1

[Wprowadzenie]

1. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT w Gminie Baranów (dalej: Gmina) została sporządzona na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710, ze zm.), 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), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186, ze zm.; dalej: KKS).
2. Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie polega na podjęciu rozliczania podatku VAT przez Gminę poprzez obsługujący ją Urząd Gminy w Baranowie (dalej: Urząd) z pozostałymi, utworzonymi przez Gminę samorządowymi jednostkami budżetowymi, których wykaz wraz z przypisanymi nazwami skróconymi znajduje się w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.
3. Wskazane zasady rozliczeń VAT zaczną obowiązywać od dnia 1 stycznia 2017 r. i dotyczą procedury rozliczeń VAT w okresie miesięcznym.
4. Z dniem centralizacji rozliczeń VAT Gmina wstępuje we wszystkie prawa i obowiązki jednostek organizacyjnych związane z prowadzeniem rozliczeń VAT powstające od dnia 1 stycznia 2017 r.
5. W związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT stroną we wszystkich czynnościach i postępowaniach w zakresie VAT przed organami podatkowymi jest Gmina, w tym to Gmina podejmuje wszelkie czynności związane z zawiadomieniem Dyrektora Urzędu Skarbowego właściwego Gminie i jednostkom organizacyjnym o terminie centralizacji rozliczeń VAT oraz jednostkach organizacyjnych objętych tym procesem. Jednostki organizacyjne nie dokonują samodzielnego wyrejestrowania dla celów VAT.
6. W przypadku, w którym w związku z centralizacją rozliczeń VAT następuje zmiana danych wykazywanych w zgłoszeniu identyfikacyjnym NIP-2 Gminy oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, każda jednostka odrębnie jest zobowiązana dokonać zgłoszenia aktualizacyjnego w powyższym zakresie do Naczelnika Urzędu Skarbowego w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

7. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT nie wpływa na inne rozliczenia podatkowe jednostek organizacyjnych, w szczególności poszczególne jednostki organizacyjne pozostają odrębnymi płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz są zobowiązane do odrębnego odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
8. Wprowadzane zasady scentralizowanych rozliczeń VAT nie dotyczą rozliczeń dokonywanych pomiędzy Gminą poprzez obsługujący ją Urząd a jednostkami organizacyjnymi oraz rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Wszelkie rozliczenia dokonywane w ramach Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy od dnia centralizacji rozliczeń VAT należy dokumentować notami obciążeniowymi / księgowymi bez naliczania podatku VAT, a w konsekwencji nie należy ujmować ich w prowadzonych ewidencjach VAT i składanych deklaracjach VAT.

§ 2

[Ewidencje sprzedaży VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi rozliczenia podatku VAT od wykonywanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej czynności. W konsekwencji, podatku VAT nie rozlicza się w związku z wykonywaniem czynności, które Gmina i jej jednostki organizacyjne wykonują jako organ władzy publicznej nieodpłatnie, jak również w związku z wykonywaniem zadań publicznoprawnych wiążących się z pobieraniem opłat lub należności.
2. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów podatku VAT obejmują:
 - a) odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
 - b) transakcje dokonywane poza terytorium kraju, w szczególności wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów oraz eksport towarów,
 - c) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów na terytorium kraju za wynagrodzeniem oraz import towarów na terytorium kraju,
 - d) odpłatne dostawy towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca, w związku z podleganiem tzw. procedurze odwrotnego obciążenia.
3. Czynności o których mowa w ust. 2 podlegają rozliczeniu dla celów podatku VAT niezależnie od tego, czy zostały wykonane z zachowaniem warunków oraz form określonych przepisami prawa, tj. zarówno w przypadku, w którym została zawarta pisemna umowa cywilnoprawna, jak również w przypadku, w którym dochodzi do zawarcia ustnej (dorozumianej) umowy cywilnoprawnej.
4. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów VAT mogą być opodatkowane według podstawowej stawki podatku VAT 23%, obniżonych stawek podatku VAT 8% lub 5%, stawki 0%, podlegać zwolnieniu z opodatkowania VAT lub nie podlegać opodatkowaniu VAT w Polsce, jeżeli miejsce świadczenia będzie położone poza terytorium kraju.
5. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd prowadzi ewidencje sprzedaży VAT w programie *REJESTR VAT*. Ewidencje sprzedaży VAT prowadzone dla jednostek organizacyjnych sporządzają wyznaczani do tego zadania pracownicy Centrum Usług Wspólnych w *REJESTRZE VAT*. Wprowadzone we wskazanych programach do prowadzenia rozliczeń VAT szablony ewidencji sprzedaży VAT stanowią wzory tych rejestrów zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.

6. Ewidencje sprzedaży VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT zawierają każdorazowo informacje o przedmiocie opodatkowania, dacie powstania obowiązku podatkowego, podstawie opodatkowania, kwocie podatku należnego oraz korektach podstawy opodatkowania i kwot podatku należnego, jak również kwoty podatku podlegające wpłacie do urzędu skarbowego. W przypadku, w którym kontrahent jest zarejestrowany dla potrzeb podatku VAT, rejestry sprzedaży zawierają dodatkowo obowiązkowo informacje o nazwie tego kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT.
7. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz dla jednostek organizacyjnych sporządzane w Centrum Usług Wspólnych należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT¹.
8. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz dla jednostek organizacyjnych sporządzane w Centrum Usług Wspólnych stanowią tzw. ewidencje częściowe sprzedaży i prezentują kwoty sprzedaży VAT oraz kwoty podatku należnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
9. Ewidencje częściowe sprzedaży podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd Skarbnik Gminy, a w przypadku rozliczeń prowadzonych dla jednostek organizacyjnych Kierownik Centrum Usług Wspólnych oraz Kierownicy / Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
10. Scentralizowana ewidencja sprzedaży VAT jest zbiorem ewidencji częściowych sprzedaży VAT, o których mowa w ust. 5-9.

§ 3

[Faktury i paragony]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne wykonując czynności, o których mowa w par. 2 ust. 2 Zarządzenia, wystawia faktury VAT dokumentujące sprzedaż prowadzoną przez Gminę w następujących przypadkach:
 - a) każdorazowo, gdy kontrahentem Gminy jest osoba prawna oraz osoba fizyczna i jednostka nieposiadająca osobowości prawnej zarejestrowane dla celów rozliczeń VAT jako podatnicy VAT czynni,
 - b) na żądanie zgłoszone w ciągu 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy w odniesieniu do wykonanej czynności, na rzecz kontrahentów będących osobami fizycznymi i jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej niezarejestrowanymi dla celów VAT jako podatnicy VAT czynni.
2. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz poszczególne jednostki organizacyjne wystawiają faktury VAT w programie *REJESTR VAT*. Wprowadzone we wskazanych programach komputerowych szablony faktur VAT stanowią wzory faktur sprzedażowych VAT zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.

¹ http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

3. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonuje ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy pomocy kas rejestrujących w przypadku, w którym Urząd i/lub poszczególne jednostki organizacyjne nie mogą skorzystać ze zwolnienia z tego obowiązku na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących. Weryfikacji w tym zakresie są zobowiązani dokonywać Skarbnik Gminy w odniesieniu do sprzedaży Gminy wykonywanej poprzez obsługujący ją Urząd oraz Kierownicy / Dyrektorzy jednostek organizacyjnych z pomocą pracowników Centrum Usług Wspólnych w odniesieniu do sprzedaży Gminy wykonywanej poprzez jednostki organizacyjne.
4. W przypadku, w którym nie wystawia się faktury VAT oraz nie stosuje się kas fiskalnych, dokumentami źródłowymi do rozliczenia poszczególnych sprzedaży dla celów VAT są dokumenty księgowe, przykładowo przypisy, kwitariusze, wyciągi bankowe, zestawienia pobranych opłat itp., będące podstawą do ujęcia tej sprzedaży w księgach, a następnie w ewidencjach cząstkowych sprzedaży.
5. Przy wystawianiu faktur VAT Gminy poprzez obsługujący ją Urząd stosuje się dotychczas obowiązujące zasady wystawiania faktur VAT, w tym związane z oznaczeniem (nazewnictwem) tych faktur.
6. Przy wystawianiu faktur VAT w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące zasady związane z oznaczeniem (nazewnictwem) tych faktur:

Nr faktury narastająco/ GOPS/Rok Kalendarzowy dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie,

Nr faktury narastająco /ZSB/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkół w Baranowie itd.

7. Przy wystawianiu faktur VAT oraz dla celów ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące oznaczenie sprzedawcy:

Gmina Baranów

ul. Rynek 21

63-604 Baranów

619-19-45-073

(Wystawca)

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

8. Powyższa zasada oznaczenia sprzedawcy nie ma zastosowania wyłącznie w odniesieniu do ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych, które posiadają zarejestrowaną kasę fiskalną na dzień przed podjęciem scentralizowanych rozliczeń VAT, przy czym okres przejściowy, w którym jednostka organizacyjna może stosować dotychczasowe dane w tym zakresie zakończy się w dniu 31 grudnia 2018 r.

9. Jednostki organizacyjne są zobowiązane zawiadomić kontrahentów o zmianie danych do faktur dokumentujących wydatki jednostek organizacyjnych od podjęcia scentralizowanych rozliczeń VAT według następujących wzorów:

WZÓR PREFEROWANY

Gmina Baranów

ul. Rynek 21

63-604 Baranów

NIP: 619-19-45-073

Odbiorca / Płatnik

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

WZÓR ALTERNATYWNY

Gmina Baranów

Nazwa jednostki organizacyjnej

ul. Rynek 21

63-604 Baranów

NIP: 619-19-45-073

WZÓR ALTERNATYWNY

Gmina Baranów

ul. Rynek 21

63-604 Baranów

NIP: 619-19-45-073

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

10. W przypadku otrzymania przez jednostki organizacyjne faktur VAT dotyczących dostawy towarów i świadczenia usług dokonanych po 1 stycznia 2017 r. z danymi nabywcy nieodpowiadającymi jednemu ze wzorów wskazanych w ust. 9, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do wystawienia not korygujących celem dostosowania nazewnictwa nabywcy do wymogów niniejszej instrukcji i przepisów ustawy o VAT.
11. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do każdorazowego opieczetowania otrzymanych faktur wydatkowych datą wpływu faktury do jednostki. Prawo do odliczenia kwot podatku VAT naliczonego powstaje bowiem nie wcześniej niż w miesiącu otrzymania faktury lub w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych licząc od miesiąca otrzymania faktury.
12. Na fakturach wystawianych przez jednostki organizacyjne oraz innych dokumentach jednostek organizacyjnych dotyczących pobieranego wynagrodzenia z tytułu czynności podlegających ewidencji dla celów VAT, jednostki organizacyjne wskazują swoje rachunki bankowe jako rachunki bankowe właściwe do dokonania przelewu wynagrodzenia.

§ 4

[Ewidencje nabycia VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi ewidencje nabycia VAT prezentujące odliczenia podatku naliczonego związanego z realizowanymi przez poszczególne jednostki zakupami towarów i usług, w odniesieniu do których przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w całości lub w części.
2. Gmina poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonują analizy ponoszonych wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT naliczonego od tych wydatków i opisują otrzymywane faktury według następujących szablonów:
- a) VAT naliczony podlegający odliczeniu w całości,
 - b) VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o przewspółczynnik VAT,

- c) VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o współczynnik VAT,
 - d) VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o przewspółczynnik VAT i współczynnik VAT,
 - e) VAT naliczony niepodlegający odliczeniu.
3. Poszczególne szablony opisujące prawo do odliczenia VAT należy stosować według następujących zasad:
- a) „*VAT naliczony podlegający odliczeniu w całości*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT związany jest wyłącznie z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT,
 - b) „*VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o przewspółczynnik VAT*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, jak również czynności poza zakresem opodatkowania VAT,
 - c) „*VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o współczynnik VAT*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, jak również czynności zwolnionych z opodatkowania VAT i nie jest związany z wykonywaniem czynności poza zakresem opodatkowania VAT,
 - d) „*VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o przewspółczynnik VAT i współczynnik VAT*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest z wiązany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, czynności zwolnionych z opodatkowania VAT i czynności poza zakresem opodatkowania VAT,
 - e) „*VAT naliczony niepodlegający odliczeniu*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany wyłącznie z wykonywaniem czynności nieuprawniających do odliczenia VAT, tj. czynności poza zakresem opodatkowania VAT i/lub czynności zwolnionych od podatku VAT, jak również w sytuacji, w której ponoszony wydatek podlega odliczeniu VAT w części według szablonów wskazanych w ust. 2 pkt b)-d), jednak kwota podatku VAT naliczonego podlegająca odliczeniu jest marginalna.
4. Kwota podatku VAT naliczonego podlegająca odliczeniu jest marginalna w sytuacji, w której przewspółczynnik VAT skalkulowany dla jednostki organizacyjnej wynosi nie więcej niż 5 % i/lub współczynnik VAT skalkulowany dla jednostki organizacyjnej wynosi nie więcej niż 10 %.
5. W prowadzonych ewidencjach nabycia nie umieszcza się faktur VAT, w odniesieniu do których dokonano skategoryzowania „*VAT naliczony niepodlegający odliczeniu*”, jak również innych dokumentów wydatkowych Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, które nie zawierają kwoty podatku VAT naliczonego (przykładowo rachunków).
6. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd prowadzi ewidencje nabycia VAT w programie *REJESTR VAT*. Ewidencje nabycia VAT prowadzone dla jednostek organizacyjnych sporządzają wyznaczeni do tego zadania pracownicy Centrum Usług Wspólnych w *REJESTRZE VAT*. Wprowadzone we wskazanych programach do prowadzenia rozliczeń VAT szablony ewidencji nabycia VAT stanowią wzory tych rejestrów zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.

7. Ewidencje nabycia VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT w Gminie zawierają każdorazowo informacje o nazwie kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT, rodzaju nabytego towaru / usługi, dacie sprzedaży oraz dacie otrzymania faktury VAT, kwocie netto zakupu, kwocie podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonanego zakupu, jak również korektach kwot netto i kwot podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonywanego zakupu.
8. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz dla jednostek organizacyjnych sporządzane w Centrum Usług Wspólnych należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT².
9. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz dla jednostek organizacyjnych sporządzane w Centrum Usług Wspólnych stanowią tzw. ewidencje częściowe nabycia i prezentują kwoty netto zakupów i kwoty podatku naliczonego podlegające w całości lub w części odliczeniu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
10. Ewidencje częściowe nabycia podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd Skarbnik Gminy, a w przypadku rozliczeń prowadzonych dla jednostek organizacyjnych Kierownik Centrum Usług Wspólnych oraz Kierownicy / Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
11. Scentralizowana ewidencja nabycia VAT jest zbiorem ewidencji częściowych nabycia VAT, o których mowa w ust. 6-10.

§ 5

[Deklaracje VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych sporządza deklaracje częściowe VAT, odzwierciedlające wszystkie transakcje wykazane w częściowych ewidencjach sprzedaży VAT oraz wszystkie odliczenia VAT wykazane w częściowych ewidencjach nabycia VAT.
2. Deklaracje VAT częściowe wykazują kwoty sprzedaży i zakupów VAT z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
3. Deklarację VAT częściową Gminy sporządzaną w obsługującym ją Urzędzie przygotowuje się zgodnie z dotychczas przyjętymi zasadami i terminami na sporządzenie deklaracji VAT. Deklaracje VAT częściowe sporządzane dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych przygotowuje się do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który są składane. W sytuacji, gdy 15-ty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest ostatni dzień roboczy przypadający przed 15-stym dniem miesiąca.

² http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

4. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących konieczność przygotowania korekty deklaracji częstkowej VAT, Kierownik / Dyrektor jednostki organizacyjnej identyfikującej to zdarzenie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Skarbnika Gminy oraz złożyć w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia tych okoliczności lub zdarzeń korektę deklaracji VAT częstkowej wraz z korektami rejestrów częstkowych VAT zgodnie z procedurami obiegu dokumentów określonymi w par. 6 Zarządzenia.
5. Deklaracje częstkowe VAT podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd Skarbnik Gminy, a w przypadku rozliczeń prowadzonych dla jednostek organizacyjnych Kierownik Centrum Usług Wspólnych oraz Kierownicy / Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
6. Scentralizowana deklaracja VAT Gminy składana do właściwego Gminie Urzędu Skarbowego prezentuje kwoty sprzedaży i kwoty nabyć Gminy w miesięcznym okresie rozliczeniowym w zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, które wynikają ze skonsolidowania kwot sprzedaży i kwot nabyć z deklaracji VAT częstkowych (w tym z korekt deklaracji VAT częstkowych) sporządzonych przez Gminę poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych.
7. Deklaracje VAT częstkowe tworzone są każdorazowo na obowiązującym za dany okres rozliczeniowy wzorze deklaracji VAT-7 dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
8. W przypadku dokonania w okresie rozliczeniowym sprzedaży podlegającej tzw. procedurze odwrotnego obciążenia na rzecz kontrahenta krajowego, wraz z deklaracją częstkową VAT należy złożyć informację podsumowującą w obrocie krajowym (VAT-27), a w przypadku wystąpienia transakcji transgranicznych obejmujących wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju, wraz z deklaracją częstkową VAT należy złożyć informację podsumowującą o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 6

[Obieg dokumentów VAT]

1. Po sporządzeniu deklaracji VAT częstkowych dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Kierownik Centrum Usług Wspólnych podpisuje przedmiotowe deklaracje wraz z odpowiadającymi im ewidencjami częstkowymi sprzedaży i ewidencjami częstkowymi nabycia - w trzech „wykonaniach” każdy dokument - po czym jeden egzemplarz takiego pakietu pozostawia się w Centrum Usług Wspólnych, a dwa pozostałe przekazuje się do Kierownika / Dyrektora jednostki organizacyjnej. Kierownik / Dyrektor jednostki organizacyjnej po podpisaniu otrzymanych dokumentów pozostawia jeden pakiet otrzymanych dokumentów dla potrzeb własnej dokumentacji, a jeden przekazuje do Wydziału Finansowego za potwierdzeniem odbioru.
2. W szczególności podpisane dokumenty obejmujące deklarację częstkową VAT, ewidencję częstkową sprzedaży i ewidencję częstkową nabycia jednostek organizacyjnych – w wersji

papierowej – składa się każdorazowo do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonuje się rozliczenia częściowego VAT. W sytuacji, gdy 15-sty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest ostatni dzień roboczy przypadający przed 15-stym dniem miesiąca.

3. Niezależnie od postanowień ust. 1-2, wersję elektroniczną ewidencji częściowych VAT (sprzedaży i nabycia) oraz wersję ewidencji w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT, przesyła się elektronicznie za potwierdzeniem odbioru na adres email iwona.giezek@baranow.pl w terminie wskazanym w ust. 2.
4. Podpisane dokumenty obejmujące deklarację częściową VAT, ewidencję częściową sprzedaży i ewidencję częściową nabycia Gminy sporządzone w obsługującym Gminę Urzędzie pozostawia się w dokumentach tej jednostki organizacyjnej bez konieczności składania za potwierdzeniem odbioru w Sekretariacie Urzędu.
5. Przygotowane i podpisane deklaracje częściowe VAT oraz ewidencje częściowe sprzedaży i ewidencje częściowe nabycia Gminy sporządzane w obsługującym ją Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych sporządzane w Centrum Usług Wspólnych są podstawą do kalkulacji scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy za dany okres rozliczeniowy. Konsolidację rozliczeń VAT w tym zakresie wykonuje wyznaczony do tego zadania pracownik Urzędu.

§ 7

[Zapłata podatku]

1. Najpóźniej do 15-tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, za który jest składana deklaracja częściowa VAT, jednostki organizacyjne przekazują przelewem bankowym kwotę podatku VAT wynikającą do zapłaty z deklaracji częściowej VAT na rachunek bankowy Gminy właściwy do przekazywania dochodów jednostek budżetowych.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących powstanie zaległości podatkowej w VAT, wraz ze złożeniem korekty deklaracji częściowej VAT jednostka organizacyjna przekazuje przelewem bankowym kwotę zaległego podatku VAT wynikającą z korekty na rachunek bankowy Gminy właściwy do przekazywania dochodów jednostek budżetowych. Do kwoty zaległego podatku VAT dolicza się odsetki skalkulowane jak dla zaległości podatkowych w przypadku, w którym jednostka organizacyjna dokonuje korekty deklaracji VAT częściowej po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest korekta deklaracji częściowej VAT. Odsetek nie wpłaca się, jeżeli ich kwota jest niższa niż 8,70 zł.

§ 8

[Odpowiedzialność za rozliczenia VAT]

1. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częściowej, ewidencji nabycia częściowej oraz deklaracji częściowej VAT sporządzonych dla Gminy poprzez obsługujący ją Urząd odpowiadają Wójt i Skarbnik Gminy oraz osoby sporządzające.

2. Za kompletność ewidencji sprzedaży częstkowej i ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych dla jednostek organizacyjnych w Centrum Usług Wspólnych odpowiadają Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych i wyznaczeni do przekazywania dokumentów księgowych i informacji o czynnościach podjętych przez te jednostki organizacyjne pracownicy tych jednostek organizacyjnych.
3. Za poprawność sporządzanych na podstawie otrzymanych dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 2, ewidencji sprzedaży częstkowej, ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT dla jednostek organizacyjnych odpowiadają Kierownik Centrum Usług Wspólnych oraz osoby sporządzające.
4. Niezależnie od powyższego, odpowiedzialność za kompletność i poprawność prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT ponoszą również pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych, którzy faktycznie wykonują czynności związane z dokonywaniem sprzedaży podlegającej ewidencji dla celów VAT oraz kwalifikacji zakupów, od których podatek naliczony podlega odliczeniu. W konsekwencji Skarbnik Gminy oraz Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wdrożenia niniejszej instrukcji rozliczeń VAT w swoich jednostkach organizacyjnych.
5. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Gminy powstanie zaległość podatkowa lub nadpłata, a korekta ta jest przygotowywana po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który jest składana, do korekty deklaracji VAT częstkowej, z której wynika ta nadpłata lub zaległość, Kierownik / Dyrektor jednostki organizacyjnej i Kierownik Centrum Usług Wspólnych załączają uzasadnienie przyczyn korekty wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za identyfikację zaległości podatkowej lub nadpłaty.
6. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Gminy wynikającej z korekty deklaracji VAT częstkowej powstanie zaległość podatkowa, Kierownik / Dyrektor jednostki organizacyjnej, która spowodowała powstanie tej zaległości, przygotowuje i przesyła do Gminy zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego według norm i zasad przewidzianych w art. 16 KKS, tj. tzw. czynny żal.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 83/2016
Wójta Gminy Baranów
z dnia 29.12.2016 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODELGAJĄCYCH CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ VAT**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki	NIP	Nazwa skrócona
1	Urząd Gminy w Baranowie	ul. Rynek 21, 63-604 Baranów	619-10-60-357	GB
2	Gimnazjum im. Jana Pawła II w Mroczeniu	Mroczeń 140, 63 - 611 Mroczeń	619-19-03-229	GM
3	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie	ul. Rynek 21, 63-604 Baranów	619-15-52-592	GOPS
4	Zespół Szkół w Baranowie	Rynek 20, 63 - 604 Baranów	619-19-03-212	ZSB
5	Zespół Szkół w Donaborowie	Donaborów 91, 63-604 Baranów	619-19-03-241	ZSD
6	Szkoła Podstawowa w Grębaninie	Grębanin 87, 63-604 Baranów	619-19-03-235	SPG
7	Zespół Szkół w Łęce Mroczeńskiej	Łęka Mroczeńska 55 a, 63 – 611 Mroczeń	619-19-17-220	ZSŁ
8	Zespół Szkół w Słupi pod Kępem	ul. Szkolna 5, 63-648 Słupia pod Kępem	619-195-68-52	ZSS
9	Zespół Obsługi Szkół w Baranowie	ul. Rynek 21, 63-604 Baranów	619-10-60-305	ZOS
10	Żłobek Gminny w Baranowie	Ul. Jana Pawła II 2a, 63-604 Baranów	619-20-21-307	Ż
11	Centrum Usług Wspólnych w Baranowie	ul. Rynek 21, 63-604 Baranów		CUW

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA CZĄSTKOWE ROZLICZENIA VAT JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

L.p.	Jednostka organizacyjna	Nazwa Stanowiska	Imiona i Nazwiska osób odpowiedzialnych
<i>Zawieranie umów z kontrahentami, pobieranie opłat za czynności podlegające opodatkowaniu VAT w jednostce organizacyjnej, wystawianie faktur VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży przy pomocy kasy rejestrującej (jeżeli używana), sporządzanie ewidencji częściowych VAT, sporządzanie deklaracji częściowej VAT, opiewanie faktur zakupowych datą wpływu, kwalifikacja wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT</i>			
1	GB	Inspektor ds. księgowych	Iwona Giezek
2	GM	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
3	GOPS	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
4	ZSB	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
5	ZSD	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
6	SPG	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
7	ZSŁ	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
8	ZSS	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
9	ZOS	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
10	Ż	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
11	CUW	Główny księgowy	Małgorzata Burlikowska
<i>Konsolidacja rozliczeń VAT na podstawie deklaracji częściowych VAT i ewidencji częściowych VAT</i>			
12	GB	Inspektor ds. księgowych	Iwona Giezek