

**ZARZĄDZENIE NR 0050.220.2016**  
**BURMISTRZA KARPACZA**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie procedury realizacji zobowiązań publicznoprywatnych w zakresie podatku od towarów i usług  
przez Gminę Karpacz**

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.), w związku z art. 3 i 4 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 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Niniejsza procedura określa ogólne reguły dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Karpacz, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Karpacz należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.

2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Karpaczu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Karpacz. Niniejsza procedura obowiązuje także pracowników spółek komunalnych utworzonych przez Gminę Karpacz w takim zakresie, w jakim realizują oni sprzedaż w imieniu i na rzecz Gminy oraz dokonują jej rejestracji na kasie fiskalnej.

3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

**§ 2.** Użyte w niniejszej procedurze definicje oznaczają:

- 1) VAT – Podatek od towarów i usług.
- 2) Gmina – Gmina Karpacz;
- 3) Urząd Gminy – Urząd Miejski w Karpaczu;
- 4) Skarbnik – Skarbnik Gminy;
- 5) Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Gminy;
- 6) Spółka – spółka komunalna utworzona przez Gminę i dokonująca sprzedaży w imieniu i na rzecz Gminy;
- 7) Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną albo Urząd Gminy;
- 8) Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7 uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe dokonane przez Gminę albo w imieniu Gminy.
- 9) Kierownik JO – kierownik lub dyrektor Jednostki organizacyjnej Gminy;
- 10) Główny księgowy JO – główny księgowy Jednostki organizacyjnej;
- 11) Upoważniony pracownik JO – pracownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za księgowość - księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika Jednostki organizacyjnej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT;
- 12) Upoważniony pracownik Referatu – pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy odpowiedzialny za księgowość - księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Skarbnika jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT. Do obowiązków Upoważnionego pracownika Referatu należy przyjmowanie rejestrów i Deklaracji częściowych od Upoważnionych pracowników JO, a także przygotowywanie Deklaracji częściowych Urzędu Gminy i Deklaracji Gminy;

- 13) moduł informatyczny – moduł informatyczny stosowany przez Gminę lub jednostki organizacyjne w zakresie rozliczeń VAT;
- 14) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.);
- 15) KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2016 r. poz. 2137 ze zm.);
- 16) Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT;
- 17) Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT;
- 18) Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT;
- 19) Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT;
- 20) Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT;
- 21) Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT;
- 22) Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.).

§ 3. 1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne.

2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Gminy uczestniczą wszystkie Jednostki organizacyjne.

3. Rozliczenia Urzędu Gminy dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionych pracowników Referatu pod nadzorem Skarbnika.

4. Rozliczenia Jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO i Głównego księgowego JO pod nadzorem Kierownika JO.

5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Gminie pracownicy Gminy oraz Jednostek organizacyjnych zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. Pracownicy Gminy oraz Jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową oraz stałej dbałości o poziom tej wiedzy.

6. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjne oraz Urząd Gminy posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Karpacz ul. Konstytucji 3 Maja 54 58-540 Karpacz NIP: 611-010-77-59
--

7. Oprócz danych wymienionych w ust. 6, w przypadku transakcji zakupowych i sprzedażowych Jednostka organizacyjna wskazuje również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki organizacyjnej, odpowiednio jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi ewentualnie jako adres korespondencyjny (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych).

8. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Gminy z przedrostkiem PL.

§ 4. 1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:

a) ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT,

- b) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,
- c) w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.

2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Upoważnionego pracownika JO.

3. W przypadku, w którym dana czynność podlega zakresowi VAT, lecz nie jest objęta obowiązkiem wystawienia faktury lub zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, Upoważniony pracownik JO wystawia dowód wewnętrzny w celu ujęcia czynności w rejestrze VAT.

4. Ustępy 1-3 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz do Upoważnionego pracownika Referatu w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.

**§ 5. 1.** W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu ws. faktur, w tym dane określone w § 3 ust. 6-8 niniejszej procedury, a następnie dokonuje zaksięgowania faktury w module informatycznym.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosownych księgowania w Module informatycznym w zgodzie z zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.

3. Upoważniony pracownik JO każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych pod względem prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zaginięcie faktury VAT lub jej niezawinione zniszczenie), Upoważniony pracownik JO wystawia duplikat faktury VAT. Duplikat faktury VAT powinien zawierać oznaczenie „DUPLIKAT”.

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

6. Ustępy 1-5 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.

**§ 6. 1.** W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO, a paragon wydawany nabywcy. Upoważniony pracownik JO generuje raporty dobowe oraz miesięczne. Na podstawie raportów miesięcznych Upoważniony pracownik JO dokonuje stosownych księgowania w module informatycznym.

2. Upoważniony pracownik JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia oczywistej pomyłki albo zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących oraz dokonuje w tym zakresie stosownych korekt.

3. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.

4. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne.

5. Ustępy 1-3 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.

6. Na podstawie odrębnej umowy ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej jest prowadzona w imieniu i na rzecz Gminy przez Spółkę. W takim przypadku ustępy 1-3 stosują się odpowiednio do pracowników Spółki z tym, że raporty miesięczne oraz ewidencje przekazywane są przez pracowników Spółki do Urzędu Gminy maksymalnie do dwóch dni roboczych po ich sporządzeniu, a następnie księgowane w Module informatycznym przez Upoważnionego pracownika Referatu.

§ 7. 1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez Jednostkę organizacyjną datą ich wpływu.

2. Upoważniony pracownik JO przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.

3. Upoważniony pracownik JO umieszcza na fakturach zakupowych adnotację dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków nimi udokumentowanych poprzez:

- a) w przypadku wydatku, który można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT: –jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, VAT naliczony, który został bezpośrednio zaalokowany – umieszczenie adnotacji „Odliczenie pełne”, –jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT – umieszczenie adnotacji „Brak prawa do odliczenia”,
- b) w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT – adnotację „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT”,
- c) 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 – adnotację „Odliczenie za pomocą Współczynnika struktury sprzedaży”,
- d) w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, odliczenia VAT naliczonego – adnotację „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz Współczynnika struktury sprzedaży”.

4. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Module informatycznym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej, moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności oraz przysługujący Jednostce organizacyjnej zakres prawa do odliczenia ustalony zgodnie z ust. 3.

5. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90 – odrębnie dla danej Jednostki organizacyjnej.

6. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika – odrębnie dla danej Jednostki organizacyjnej.

7. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży.

8. Upoważniony pracownik JO 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).

9. Ustępy 1-8 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz Upoważnionego pracownika Referatu w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego dokonywanego przez Urząd Gminy.

§ 8. 1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy okres rozliczeniowy.

2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.

3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.

4. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu ws. faktur.

5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).

6. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.

7. Ustępy 1-6 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz Upoważnionego pracownika Referatu w odniesieniu do rejestrów Urzędu Gminy.

**§ 9. 1.** W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów, a następnie sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. 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 Jednostki organizacyjnej powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.

3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik JO dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. W przypadku występowania w Jednostce organizacyjnej dwóch lub więcej Upoważnionych pracowników JO, weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika JO innego, niż ten, który przygotowywał rejestry oraz Deklaracje częściowe. Następnie Upoważniony pracownik JO przekazuje rejestry oraz Deklaracje częściowe w celu weryfikacji Głównemu księgowemu JO.

4. Główny księgowy JO po dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 3 przekazuje je Kierownikowi JO w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika JO jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika JO są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.

5. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika JO nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika Referatu.

6. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik JO, Główny księgowy JO oraz Upoważnieni pracownicy JO biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej procedury.

7. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika JO, Głównego księgowego JO oraz Upoważnionych pracowników JO biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej.

8. Do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 7, są przekazywane przez Kierownika JO Upoważnionemu pracownikowi Referatu wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6. Jeżeli 15 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.

9. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.

10. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.

11. W przypadku, gdy po przygotowaniu rejestrów, Deklaracji częściowej lub informacji podsumowującej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej za dany okres, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Głównego księgowego JO i Kierownika JO oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów, Deklaracji częściowej lub informacji podsumowującej wraz z pisemnym uzasadnieniem i przekazać Upoważnionemu pracownikowi Referatu – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-10. Następnie w wypadku wystąpienia takiej konieczności, Upoważniony pracownik Referatu sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa w § 11.

12. Upoważniony pracownik Referatu dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.

13. Ustępy 1-8 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero).

14. § 9 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Jednostki organizacyjne danych na potrzeby przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

**§ 10. 1.** W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedażowy oraz rejestru zakupów, a następnie sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 15 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 Urzędu Gminy powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.

3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik JO dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności, przy czym weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika JO innego niż ten, który przygotowywał rejestry oraz Deklaracje częściowe.

4. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Upoważnionych pracowników JO biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej.

5. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-4.

6. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-4.

7. W przypadku, gdy po przygotowaniu rejestrów, Deklaracji częściowej lub informacji podsumowującej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Urzędu Gminy za dany okres, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany sporządzić niezbędne korekty rejestrów, Deklaracji częściowej lub informacji podsumowującej wraz z pisemnym uzasadnieniem stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-6. Następnie w wypadku wystąpienia takiej konieczności, Upoważniony pracownik Referatu sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa w § 11.

8. Ustępy 1-4 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero).

**§ 11.** 1. Do 24 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu sporządza Deklarację Gminy, uwzględniając Deklaracje częściowe otrzymane od Jednostek organizacyjnych oraz Deklarację częściową Urzędu Gminy. Jeżeli 24 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, Deklarację Gminy należy przygotować w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.

2. Po przygotowaniu Deklaracji Gminy, Upoważniony pracownik Referatu dokonuje weryfikacji każdej pozycji w Deklaracji Gminy poprzez zestawienie jej z rejestrami i Deklaracjami częściowymi otrzymanymi od Jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.

3. Upoważniony pracownik Referatu, po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji Deklaracji Gminy w trybie określonym powyżej w ust. 2, przekazuje ją do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym Skarbnikowi w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Skarbnika jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych Jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy.

4. Deklaracja Gminy jest weryfikowana przez Skarbnika nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji Gminy do Urzędu Skarbowego.

5. Deklaracja Gminy jest podpisywana przez Skarbnika oraz składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do właściwego Urzędu Skarbowego. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja Gminy jest składana w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.

6. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę.

7. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji Gminy zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Gminy za dany okres, okoliczność ta jest niezwłocznie zgłaszana do Upoważnionego pracownika Referatu przez Kierownika JO oraz Głównego księgowego JO.

8. Niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem sporządzane są z odpowiednim zastosowaniem § 9 albo § 10. Upoważniony pracownik Referatu sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa powyżej w ust. 1-5.

9. Deklaracja Gminy jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika Referatu przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa w § 9 ust. 11-12 lub § 10 ust. 5-6. Przepisy ust. 1 -8 stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE oraz VAT-27.

10. Przepisy ust. 1-5 oraz ust. 7-8 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

**§ 12.** 1. Pracownicy Gminy oraz Jednostek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.

2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik JO, Główny księgowy JO oraz Upoważniony pracownik JO.

3. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Urzędu Gminy, w tym prawidłowość rejestrów, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Skarbnik oraz Upoważniony pracownik Referatu.

4. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, pracownicy Gminy oraz Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.

5. Skarbnik sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu Gminy oraz Jednostek organizacyjnych.

6. Kierownik JO sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.

7. Kierownicy JO oraz Główni księgowi JO są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej za:

- a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
- b) prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
- c) koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JO w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
- d) nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
- e) nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 13 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,
- f) monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
- g) dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Upoważnieni pracownicy JO oraz Upoważnieni pracownicy Referatu są zobowiązani do:

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

9. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO oraz Upoważnionym pracownikom Referatu wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość rejestrów, Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.

10. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy ponoszą odpowiedzialność za rzetelność i kompletność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 9, jak również za jej zgromadzenie i terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników JO oraz Upoważnionych pracowników Referatu. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Referatu Urzędu Gminy konsultują się z Upoważnionym pracownikiem JO lub Upoważnionym pracownikiem Referatu.

11. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Upoważnieni pracownicy JO oraz Upoważnieni pracownicy Referatu zobowiązani są do zgłaszania ich odpowiednio Głównemu księgowemu JO i Kierownikowi JO albo Skarbnikowi.

12. Wszelkie istotne wątpliwości co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 11 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego pracownika JO lub Upoważnionego pracownika Referatu własnej argumentacji w sprawie Skarbnikowi. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Skarbnik może podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.

13. Upoważniony pracownik Referatu nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.

14. Skarbnik Gminy oraz Upoważniony pracownik Referatu mają możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną.

15. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki organizacyjnej są okazywane niezwłocznie na wezwanie Skarbnika Gminy lub Upoważnionego pracownika Referatu.

16. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik Gminy może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.



**§ 13.** 1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym dokumenty wewnętrzne, paragony, raporty fiskalne, faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną, w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego/prawa do odliczenia VAT naliczonego wynikającego z danego dokumentu źródłowego.

2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych o których mowa w ust. 1 powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

3. Ustępy 1-2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy.

**§ 14.** 1. Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio do wszystkich rodzajów deklaracji i informacji, których obowiązek składania wynika z regulacji VAT.

2. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Karpacza

**Radosław Jęcek**

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.220.2016

Burmistrza Karpacza

z dnia 30 grudnia 2016 r.

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Jednostki Organizacyjnej]

### Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT oraz częściowa deklaracja VAT za [określenie okresu sprawozdawczego] przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Burmistrza Gminy Karpacz z dnia [data] „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Karpacz”.

Oświadczam ponadto, iż dane wskazane w przedmiotowych dokumentach są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....

Podpis

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

.....

Podpis

Główny księgowy Jednostki Organizacyjnej

.....

Podpis

Upoważniony pracownik Jednostki Organizacyjnej