WÓJT GMINY
RUDNIKI
woj. opolskie

ZARZĄDZENIE Nr 0050.123.2016
WÓJTA GMINY RUDNIKI
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Rudniki

Na podstawie art. 31 ust. 1 oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) oraz ustawy z dnia 5 września 2016r o szczególnych zasadach rozliczania 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.

Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki budżetowe Gminy Rudniki.

§ 2.

Wprowadza się „Procedurę realizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie Rudniki", zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych Gminy Rudniki do realizacji postanowień zawartych w Procedurze i Instrukcji oraz do dostosowania wewnętrznych procedur w zakresie kontroli finansowej oraz polityki rachunkowości tych jednostek do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych Gminy Rudniki do pisemnego upoważnienia pracowników jednostki do wykonywania poszczególnych czynności objętych niniejsza procedurą.

§ 5.

Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do sporządzania aneksów do aktualnych umów, dotyczących zakupu lub sprzedaży, w zakresie zmiany danych strony umowy z jednostki podległej na Gminę Rudniki.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Rudniki oraz kierownikom jednostek budżetowych Gminy Rudniki.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

WÓJT
Andrzej Pyziak

PROCEDURA REALIZACJI ROZLICZEŃ W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG W GMINIE RUDNIKI

§ 1.
Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Rudniki, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach wykonywania poszczególnych funkcji i zadań oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Rudniki podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników jednostek budżetowych Gminy Rudniki oraz pracowników Urzędu Gminy Rudniki.
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.
Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – Podatek od towarów i usług.
2. Gmina – Gmina Rudniki.
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy Rudniki.
4. Skarbnik – Skarbnik Gminy Rudniki.
5. Jednostka Organizacyjna (JO) – jednostka budżetowa Gminy oraz Urząd Gminy działający w formie jednostki budżetowej.
6. Deklaracja cząstkowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki Organizacyjne dla celów VAT, w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, VAT-27 i VAT–UE uwzględniająca transakcje sprzedaży oraz zakupu, dokonane przez daną Jednostkę Organizacyjną, wypełniona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tj. 1 grosza – setnej części złotówki).
7. Deklaracja Gminy – deklaracja VAT-7, VAT-27 i VAT–UE Gminy za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje cząstkowe.
8. Kierownik JO – kierownik Jednostki Organizacyjnej bądź, działająca na podstawie upoważnienia, osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji cząstkowych.
9. Główny księgowy – główny księgowy Jednostki Organizacyjnej bądź inny pracownik tej jednostki wyznaczony do wykonywania obowiązków głównego księgowego regulowanych niniejszą procedurą.
10. Upoważniony pracownik – pracownik, któremu powierzono obowiązki wynikające z procedur objętych niniejszym zarządzeniem.

11. System księgowy – system informatyczny stosowany przez Jednostki Organizacyjne do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych i prowadzenia rozliczeń VAT w ramach danej Jednostki Organizacyjnej.
12. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.).
13. KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.).
14. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
19. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.

§ 3.
Zasady ogólne

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji:
   1) VAT-7 za okresy miesięczne;
   2) VAT-27 za okresy miesięczne, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia;
   3) VAT-UE za okresy miesięczne, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzwspólnotowych.
2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT, uczestniczą wszystkie Jednostki Organizacyjne.
3. Rozliczenia Jednostki Organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Głównego księgowego lub Upoważnionego pracownika JO, pod nadzorem Kierownika JO.
4. W transakcjach krajowych Jednostki Organizacyjne posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Rudniki ul. Wojska Polskiego 12A 46-325 Rudniki NIP: 576-149-52-13

5. Oprócz danych wymienionych w ust. 4, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych, Jednostki Organizacyjne (za wyjątkiem Urzędu Gminy) wskazują również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki Organizacyjnej, odpowied-

nio jako miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych) albo jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji zakupowych).

Wystawca/ Płatnik Nazwa jednostki organizacyjnej Adres jednostki

6. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki Organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Gminy z przedrostkiem PL.
7. Jeżeli wskazane w niniejszym zarządzeniu dni miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypadają na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się dzień przed dniem lub dniach wolnych od pracy.

§ 4.
Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę Organizacyjną transakcji na gruncie VAT poprzez:
   1) ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności JO występuje w charakterze podatnika VAT;
   2) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności JO występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT;
   3) 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, właściwej 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.
3. W przypadku transakcji pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Rudniki, strony transakcji nie występują w charakterze podatnika VAT. Tym samym, transakcje te nie są dokumentowane fakturami VAT, a jedynie notami księgowymi. Transakcje te pozostają poza zakresem VAT i nie wpływają na rozliczenia Jednostek Organizacyjnych z tego tytułu, nie są też ujmowane w rejestrach VAT.

§ 5.
Wystawianie faktur

1. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności JO.
2. Do wystawienia faktur zobowiązany jest Upoważniony pracownik JO.
3. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów ustawy o VAT oraz zasad określonych w § 3. ust. 4-6 niniejszej procedury.
4. Wszystkie faktury winny być wystawione komputerowo w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca a drugi pozostaje w dokumentacji Jednostki.
5. Faktury wystawiane przez Jednostki Organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnąć nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według schematu:

   KOLEJNY NUMER FAKTURY / MIESIĄC / ROK/ SYMBOL JEDNOSTKI

   przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku do niniejszej procedury. Przepis ten nie dotyczy Urzędu Gminy, który wystawia faktury bez zastosowania symbolu jednostki.
6. Numeracja wystawianych przez Jednostki Organizacyjne faktur korygujących powinna być odrębna od numeracji faktur sprzedażowych. Numeracja faktur korygujących powinna być poprzedzona oznaczeniem „FKOR", przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.
7. Ust. 6 stosuje się odpowiednio do wystawianych faktur wewnętrznych, przy czym ich numeracja powinna zostać poprzedzona oznaczeniem „FAKTURA WEWNĘTRZNA", przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.
8. Upoważniony pracownik, każdorazowo po wystawieniu 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.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik jest zobowiązany do wystawiania faktury korygującej podlegającej ujęciu w cząstkowym rejestrze sprzedaży.
10. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w cząstkowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
11. W przypadku transakcji sprzedaży objętych VAT, dla których nie występuje obowiązek wystawienia faktury, dopuszcza się ujęcie w cząstkowych rejestrach sprzedaży faktury wewnętrznej, sporządzonej na ww. okoliczność przez Upoważnionego pracownika.
12. W przypadku, o którym mowa w art. 106l ust. 1 ustawy o VAT upoważniony pracownik JO ponownie wystawia fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT" oraz datę jego wystawienia.
13. Upoważniony pracownik, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków, zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie

obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.

§ 6.
Ewidencja sprzedaży na kasie rejestrującej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego przy użyciu kasy rejestrującej, ewidencjonowanie to dokonywane jest przez Upoważnionego pracownika. Czynność ta zostaje potwierdzona wystawieniem paragonu fiskalnego.
2. Na koniec każdego dnia rozliczeniowego Upoważniony pracownik, zobowiązany jest do wygenerowania z kasy rejestrującej okresowego raportu sprzedaży (fiskalnego raportu dobowego) zgodnie z przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
3. Po zakończeniu miesiąca, Upoważniony pracownik zobowiązany jest do wygenerowania z kasy rejestrującej miesięcznego raportu sprzedaży, który podlega sprawdzeniu z raportami dziennymi. Okresowy raport miesięczny podlega ujęciu w cząstkowym rejestrze sprzedaży oraz w ewidencji księgowej.
4. Upoważniony pracownik prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia 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.
5. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik, dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
6. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki Organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne, bez konieczności wymiany pamięci urządzenia i bez zmiany danych sprzedawcy na wystawianych paragonach fiskalnych.
7. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowych warunków technicznych kasy rejestrującej, w celu zapewnienia zaewidencjonowania danych dotyczących zawieranych transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o VAT.
8. Upoważniony pracownik 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.

§ 7.
Odliczenie VAT naliczonego

1. Do dnia 31 stycznia roku podatkowego na podstawie danych za rok ubiegły, Kierownik JO określa w formie pisemnej procentowy poziom Współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania - zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT. Poziom tak określonego Współczynnika struktury sprzedaży będzie

obowiązywał daną Jednostkę Organizacyjną w rozliczeniach VAT na dany rok podatkowy.

2. Do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok podatkowy Kierownik JO określa w formie pisemnej procentowy poziom prewspółczynnika na dany rok na podstawie danych za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy (tj. określając prewspółczynnik na rok 2017 należy bazować na danych za rok 2015), przy czym sposób określenia poziomu prewspółczynnika powinien najbardziej odpowiadać specyfice wykonywanej przez Jednostkę działalności bądź wynikać z innych określonych przepisów. Poziom tak określonego prewspółczynnika będzie obowiązywał daną Jednostkę Organizacyjną w rozliczeniach VAT w danym roku podatkowym - zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
3. Otrzymywane faktury zakupowe powinny zawierać pieczątkę potwierdzająca datę wpływu do kancelarii (sekretariatu) Jednostki Organizacyjnej.
4. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności zawartych w fakturze zakupowej danych w zakresie prawidłowości jej merytorycznej treści oraz wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT i w Rozporządzeniu ws. Faktur (weryfikacja formalna).
5. W przypadku stwierdzenia błędu na fakturze zakupowej, Upoważniony pracownik, który jako pierwszy zauważył błąd, zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej lub w sytuacji przewidzianej w art. 106k ustawy o VAT wystawia notę korygującą. Noty korygujące wystawiane są co najmniej w trzech egzemplarzach, numerowane wg zasad określonych w § 5 ust. 5.
6. Prawidłowo wystawione faktury zakupu podlegają ujęciu w cząstkowych rejestrach zakupu oraz w księgach rachunkowych.
7. Upoważniony pracownik podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od zakupów, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:
    1) ustalenie, czy koszt można bezpośrednio przyporządkować do jednego z typów prowadzonej działalności: opodatkowanej, zwolnionej lub pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
        a) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniego przyporządkowania do działalności opodatkowanej, dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio przyporządkowany, w całości,
        b) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniego przyporządkowania do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio przyporządkowany,
    2) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Prewspółczynnika, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniego przyporządkowania, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT.
    3) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniego przyporządkowania, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną.

4) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniego przyporządkowania, pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT.

8. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży ustalonego na dany rok podatkowy, a także do przedłożenia informacji w formie pisemnej o ich wysokości kierownikowi JO.
9. Kierownik JO do dnia 31 stycznia roku, następującego po zakończeniu roku podatkowego, określa w formie pisemnej ostateczny procentowy poziom Współczynnika, uwzględniającego dane dla zakończonego roku podatkowego oraz Prewspółczynnika, uwzględniającego dane za rok podatkowy poprzedzający zakończony rok podatkowy.
10. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży upoważniony pracownik dokonuje odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w terminie określonym w ustawie o VAT.
11. W przypadku wyboru przez Kierownika JO dla danej Jednostki organizacyjnej innego sposobu określenia proporcji niż przewidziany w Rozporządzeniu ws. prewspółczynnika, prawidłowość przyjętego sposobu powinna zostać potwierdzona w drodze indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego. Zapis ten stosuje się z uwzględnieniem §11 pkt 7.

§ 8.
Rejestr VAT cząstkowy

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wygenerowania z Systemu księgowego cząstkowego rejestru sprzedaży, cząstkowego rejestru zakupów oraz pliku JPK_VAT JO za ten okres rozliczeniowy. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne.
2. Dopuszcza się sporządzanie przez JO kilku cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupu w podziale wg potrzeb umożliwiających dokonywanie rozliczeń VAT. Dane z cząstkowych rejestrów powinny być zgodne z danymi wynikającymi z deklaracji końcowej VAT-7. Plik JPK_VAT powinien natomiast zawierać wszystkie transakcje wypływające na rozliczenia VAT przeprowadzone przez JO w danym okresie rozliczeniowym.
3. Upoważniony pracownik JO drukuje z ww. systemu cząstkowy rejestr sprzedaży oraz cząstkowy rejestr zakupów w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisanego przez upoważnionego pracownika JO oraz Kierownika JO cząstkowego rejestru sprzedaży i cząstkowego rejestru zakupu podlega przekazaniu w formie elektronicznej z zastosowaniem Systemu księgowego do Urzędu Gminy, w terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. W ww. terminie przekazaniu podlega również plik JPK_VAT przygotowany przez JO.

4. Cząstkowy rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki Organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), 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.
5. Cząstkowy rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki Organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), 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.
6. Plik JPK_VAT zawiera dane ustrukturyzowane zgodnie z wymaganiami aktualnie publikowanymi przez Ministerstwo Finansów.
7. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży lub zakupu uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, upoważniony pracownik 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).

§ 9.
Deklaracje cząstkowe Jednostek Organizacyjnych

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik jest zobowiązany do sporządzania deklaracji cząstkowej VAT-7 JO.
2. Sporządzone deklaracje cząstkowe podlegają wydrukowaniu z Systemu księgowego w co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz deklaracji cząstkowych podpisanych przez Upoważnionego pracownika JO i Kierownika JO, podlega przekazaniu w formie elektronicznej z zastosowaniem Systemu księgowego do Urzędu Gminy, w terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. W ww. terminie przekazaniu podlega również plik JPK_VAT przygotowany przez JO.
3. W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym transakcji podlegających opodatkowaniu/ zwolnieniu z VAT, Jednostki organizacyjne obowiązuje także sporządzenie deklaracji cząstkowej zerowej.
4. W przypadku wystąpienia w JO w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzwspólnotowych, upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do przygotowania cząstkowej informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-2, z tym, że powinna ona zostać przygotowana do 13 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, a do 13 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym podlega przekazaniu do kancelarii Urzędu Gminy.
5. W przypadku wystąpienia w JO w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, upoważniony pracownik jest zobowiązany do przygotowania informacji

podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania i przekazania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-2.

6. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji cząstkowej JO zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń danej Jednostki Organizacyjnej za dany okres, Kierownik tej jednostki przekazuje do kancelarii Urzędu Gminy skorygowaną deklarację cząstkową wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty, po uprzednim skorygowaniu dokumentów źródłowych oraz wprowadzeniu ww. zmian w Systemie księgowym, a także przygotowaniu skorygowanego pliku JPK_VAT.

§ 10.
Deklaracja Gminy

1. Do 24 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy sporządza zbiorczy plik JPK-VAT oraz Deklarację VAT-7, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, uwzględniając deklaracje cząstkowe otrzymane od Jednostek Organizacyjnych oraz deklarację cząstkową Urzędu Gminy.
2. Plik JPK_VAT oraz Deklaracja Gminy, po jej sporządzeniu przekazywana jest do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń dokonywana jest przez Gminę.
3. W przypadku, gdy z deklaracji cząstkowej Jednostki Organizacyjnej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka Organizacyjna przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Gminy Rudniki o numerze 82 8909 0006 0050 0500 1661 0540 do 13 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja VAT-7.
4. W przypadku, gdy z deklaracji cząstkowej Jednostki Organizacyjnej wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, Gmina dokonuje zwrotu nadwyżki na konto Jednostki Organizacyjnej w terminie 5 dni od dnia złożenia deklaracji cząstkowej przez JO.
5. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji Gminy VAT-7 zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, w tym wynikająca ze złożenia korekty deklaracji cząstkowej przez JO, dokonuje się korekty ww. deklaracji Gminy.
6. Punkty 1-2 i 5 powyżej stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-27.
7. Punkty 1-2 i 5 powyżej stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE, z zastrzeżeniem iż ww. deklaracja Gminy zostaje przekazana do urzędu skarbowego w terminie do dnia 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

§ 11.
Zasady odpowiedzialności

1. Kierownicy oraz Główni Księgowi Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013r. poz. 186 za zm.), w zakresie działań swoich jednostek przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
   1)kwalifikowanie sprzedaży do odpowiednich stawek VAT, a w przypadku odliczenia podatku należnego, poprawne przeliczenie kwoty zmniejszającej podatek
   2)prowadzenie ewidencji (cząstkowych rejestrów JO) dla potrzeb VAT,
   3)sporządzenie cząstkowych deklaracji VAT -7, VAT- 27, VAT–UE za dany okres rozliczeniowy,
   4)przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Kierownik Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialny jest za wyznaczenie pracowników do:
   1) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.
   2) udzielania wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy Rudniki oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego,
   3) udzielania wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy Rudniki.
3. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. z 2013r. poz.885 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 za zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.
4. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość:
   1) składanych wyjaśnień Skarbnikowi Gminy oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego,
   2) składanych wyjaśnień w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy Rudniki.
5. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, osoby, o których mowa u ust. 1 - 4 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności przy dokonywaniu rozliczeń związanych z VAT.
6. 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, Główni księgowi JO/ Kierownicy JO oraz Upoważnieni pracownicy JO zobowiązani są do zgłaszania ich Skarbnikowi.

7. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego na polecenie Skarbnika przygotowuje i przedstawia Wójtowi Gminy wniosek o skonsultowanie się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.

§ 12.
Przechowywanie dokumentów

1. Dokumentację dotyczącą rozliczeń podatku od towarów i usług przechowuje się w Jednostkach Organizacyjnych zgodnie z ustawą o VAT, ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.), o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Skarbnikowi Gminy oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego przysługuje prawo do kontroli prawidłowości przechowywania dokumentów przez Jednostki Organizacyjne.

§ 13.
Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017.

WÓJT
Andrzej Rzeźak

Załącznik
do procedury realizacji rozliczeń
w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie Rudniki

Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych Gminy Rudniki

1. Gmina Rudniki,46-325 Rudniki, ul. Wojska Polskiego 12A
2. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Rudnikach
   46-325 Rudniki, ul. Wieluńska 15 – BOOS
3. Gimnazjum Publiczne im. Andrzeja Wajdy w Rudnikach
   46-325 Rudniki ul. Wieluńska 15 – GP.RUD
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Cieciułowie
   46-325 Rudniki, Cieciułów 19 – SP.CIE
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dalachowie
   46-325 Rudniki, Dalachów 217 – SP.DAL
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Jaworznie
   46-325 Rudniki, Mirowszczyzna 43 – SP.JAW
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Żytniowie
   46-325 Rudniki, Żytniów 29 – SP.ŻYT
8. Przedszkole Publiczne w Rudnikach
   46-325 Rudniki, ul. Parkowa 6 – PP.RUD
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnikach
   46-325 Rudniki ul. Wojska Polskiego 12 - GOPS

Wójt
Andrzej Łyziak