

**ZARZĄDZENIE Nr 100/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KŁODAWA**  
**z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług  
w Gminie Kłodawa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz ustawy z dnia 5 września 2016 r. 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 Kłodawa.

§ 2.

Wprowadza się „Procedurę realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Kłodawa”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych Gminy Kłodawa do realizacji postanowień zawartych w niniejszej procedurze oraz do dostosowania wewnętrznych procedur w zakresie kontroli finansowej oraz polityki rachunkowości tych jednostek do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych Gminy Kłodawa do pisemnego upoważnienia pracowników jednostki do wykonywania poszczególnych czynności objętych niniejszą procedurą.

§ 5.

Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do sporządzania aneksów do aktualnych umów, dotyczących zakupu lub sprzedaży, w zakresie zmiany danych strony umowy z jednostki podległej na Gminę Kłodawa.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Kłodawa oraz Kierownikom samorządowych jednostek budżetowych Gminy Kłodawa.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

BUKMISTRZ  
  
Robert Olejniczak

# PROCEDURA REALIZACJI ROZRACHUNKÓW PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ KŁODAWA

## § 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Kłodawa, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach wykonywania poszczególnych funkcji i zadań oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Kłodawa ww. rozrachunków publicznoprawnych.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych jednostek budżetowych Gminy Kłodawa oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa.
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 Kłodawa.
3. Urząd Miasta – Urząd Miasta i Gminy Kłodawa
4. Skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Kłodawa.
5. Jednostka Organizacyjna (JO) – samorządowa jednostka budżetowa Gminy oraz Urząd Miasta działający w formie jednostki budżetowej.
6. Deklaracja częściowa – 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 częściowe.
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 częściowych.
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. Kierownik Referatu Finansów – kierownik albo upoważniona osoba pełniąca obowiązki Kierownika Referatu Finansów w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa.
12. System księgowy – system informatyczny stosowany przez Jednostki Organizacyjne do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych i prowadzenia rozliczeń VAT w ramach danej Jednostki Organizacyjnej.
13. 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.).
14. KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.).
15. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
20. 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 wewnątrzspółnotowych.
2. Poczawszy 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 Organizacyjnej posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Kłodawa
---------------

ul. Dąbska 17  
62 – 650 Kłodawa  
NIP: 666-200-24-90

5. Oprócz danych wymienionych w ust. 4, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych, Jednostki Organizacyjne (za wyjątkiem Urzędu Miasta) wskazują również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki Organizacyjnej, jako miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych) albo jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji zakupowych).

Odbiorca/ Nabywca  
Nazwa jednostki organizacyjnej  
Adres jednostki

6. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki Organizacyjne postępują 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 dniami wolnych od pracy.

#### **§ 4.**

#### **Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania**

1. Upoważniony pracownik jednostki 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 Kłodawa, 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 oryginał otrzymuje nabywca a kopia pozostaje w dokumentacji Jednostki.
5. Faktury wystawiane przez Jednostki Organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według schematu:  
KOLEJNY NUMER FAKTURY / ROK/ SYMBOL JEDNOSTKI  
przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku do niniejszej procedury.  
W przypadku Zarządu Budynków i Usług Komunalnych w Kłodawie oraz Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Kłodawie (dalej: „zakład”), będących zakładami budżetowymi Gminy Kłodawa, dopuszcza się dodanie do określonego powyżej schematu maksymalnie trzyliterowego symbolu działu wewnętrznego danego zakładu. W takiej sytuacji, wystawiane faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego, według schematu:  
KOLEJNY NUMER FAKTURY / ROK / SYMBOL JEDNOSTKI / SYMBOL DZIAŁU
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 być 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 częściowych 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 jej 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. 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. Po zakończeniu miesiąca generowany jest z systemu raport miesięczny, który podlega sprawdzeniu z raportami dziennymi. Ww. raport podlega ujęciu w częściowym rejestrze sprzedaży oraz w ewidencji księgowej.
2. 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.
3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik, dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. 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.
5. 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.
6. 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 stycznia każdego roku Kierownik JO określa w formie pisemnej procentowy poziom prewspółczynnika z danych za rok ubiegły, przy czym sposób określenia poziomu prewspółczynnika powinien najbardziej odpowiadać specyfice wykonywanej przez Jednostkę organizacyjną działalności bądź wynikać z innych określonych przepisów. Poziom tak określonego prewspółczynnika będzie obowiązywał daną Jednostkę Organizacyjną w rozliczeniach VAT na dany rok podatkowy - zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
3. Otrzymywane faktury zakupowe powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii (sekretariatu, Biura Obsługi Interesanta) 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. Prawidłowo wystawione faktury zakupu podlegają ujęciu w częściowych rejestrach zakupu oraz w księgach rachunkowych.
6. Upoważniony pracownik podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od zakupów, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:
  - 1) ustalenie, czy koszt można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów prowadzonej działalności: opodatkowanej, zwolnionej lub pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
    - a) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości,
    - b) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany,
  - 2) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Prewspółczynnika, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, 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 bezpośredniej alokacji, 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 bezpośredniej alokacji, pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT.
7. 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.
8. Kierownik JO do dnia 15 lutego roku, następującego po zakończeniu roku podatkowego, określa w formie pisemnej ostateczny procentowy poziom Współczynnika i Prewspółczynnika za rok poprzedni.
9. 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.
10. Od dnia 1 stycznia 2018 r. do odliczania podatku VAT naliczonego Jednostki Organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony dla Gminy, oraz prewspółczynnik wyliczony indywidualnie dla każdej jednostki.

## **§ 8.**

### **Rejestr VAT częściowy**

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wygenerowania z Systemu księgowego częściowego rejestru sprzedaży oraz częściowego rejestru zakupów JO za ten okres rozliczeniowy. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne.
2. Dopuszcza się sporządzanie przez JO kilku częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupu w podziale wg potrzeb umożliwiających dokonywanie rozliczeń VAT. Dane z częściowych rejestrów powinny być zgodne z danymi wynikającymi z deklaracji końcowej VAT -7.
3. Upoważniony pracownik JO drukuje z ww. systemu częściowy rejestr sprzedaży oraz częściowy rejestr zakupów w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisanego przez upoważnionego pracownika JO oraz Kierownika JO częściowego rejestru sprzedaży i częściowego rejestru zakupu podlega przekazaniu w formie papierowej do Kierownika Referatu Finansów Urzędu Miasta, w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym.

4. Częstkowy 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. Częstkowy 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. 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 częściowe Jednostek Organizacyjnych**

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik jest zobowiązany do sporządzania deklaracji częściowej VAT-7 JO.
2. Sporządzone deklaracje częściowe podlegają wydrukowaniu z Systemu księgowego w co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz deklaracji częściowych podpisanych przez Upoważnionego pracownika JO i Kierownika JO, podlega przekazaniu w formie papierowej do Kierownika Referatu Finansów Urzędu Miasta i Gminy, w terminie do dnia 14 miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym transakcji podlegających opodatkowaniu/ zwolnieniu z VAT, Jednostki organizacyjne obowiązują także sporządzenie deklaracji częściowej zerowej.
3. W przypadku wystąpienia w JO w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do przygotowania częściowej 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 5 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, a do 8 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym podlega przekazaniu do Kierownika Referatu Finansów.
4. 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

informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-2.

5. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji częściowej 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 Kierownika Referatu Finansów skorygowaną deklarację częściową wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty, po uprzednim skorygowaniu w miarę konieczności dokumentów źródłowych oraz wprowadzeniu ww. zmian w Systemie księgowym.

## **§ 10. Deklaracja Gminy**

1. Do 24 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Finansów sporządza Deklarację Miasta VAT-7, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, uwzględniając deklaracje częściowe otrzymane od Jednostek Organizacyjnych oraz deklarację częściową Urzędu Miasta, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości poszczególnych deklaracji częściowych z danymi z cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupu.
2. Upoważniony pracownik Referatu Finansów jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki Organizacyjne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
3. Deklaracja Gminy, po jej sporządzeniu przekazywana jest do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Urzędu Skarbowego. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń dokonywana jest przez Gminę.
4. Jednostka Organizacyjna (za wyjątkiem Urzędu Miasta) przekazuje Gminie kwotę podatku należnego wynikającą z deklaracji cząstkowej na rachunek bankowy Gminy Kładowa o numerze 41 8545 0008 0000 0286 2000 0180 do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja VAT-7.
5. Wpłacona przez Jednostkę Organizacyjną kwota podatku należnego, o której mowa w pkt. 4 zostanie rozliczona/zwrócona proporcjonalnie Jednostce Organizacyjnej, po podsumowaniu miesięcznych rozliczeń Gminy.
6. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki Organizacyjnej wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, nadwyżka ta zostanie rozliczona przez Gminę z Jednostką Organizacyjną w terminie do 25 dnia, od dnia złożenia przez Gminę deklaracji do Urzędu Skarbowego.
7. 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 częściowej przez JO, dokonuje się korekty ww. deklaracji Gminy.
8. Punkty 1-3 i 7 powyżej stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-27.
9. Punkty 1-3 i 7 powyżej stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE, z zastrzeżeniem iż ww. deklaracja Miasta zostaje przekazana do

urzędu skarbowego w terminie do dnia 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

## **§ 11.**

### **Zasady odpowiedzialności**

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 187; dalej: „ustawa o finansach publicznych”) oraz w KKS, 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 (częstkowych rejestrów JO) dla potrzeb VAT,
  - 3) sporządzenie częstkowych deklaracji VAT -7, VAT- 27, VAT-UE za dany okres rozliczeniowy,
  - 4) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w KKS, przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.
3. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość:
  - 1) składanych wyjaśnień Skarbnikowi Miasta i Gminy, Kierownikowi Referatu Finansów oraz upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansów,
  - 2) składanych wyjaśnień w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy Kłodawa.
4. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, osoby, o których mowa u ust. 1 - 3 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności przy dokonywaniu rozliczeń związanych z VAT.
5. 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, Główny księgowy/ Kierownicy JO/ Upoważnieni pracownicy JO zobowiązani są do zgłaszania ich Skarbnikowi.
6. Tylko upoważniony pracownik Referatu Finansów na polecenie Skarbnika przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi Miasta wniosek o skonsultowaniu 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 oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).

2. Skarbnikowi Miasta i Gminy, Naczelnikowi Referatu Finansów oraz Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansów przysługuje prawo do kontroli prawidłowości przechowywania dokumentów przez Jednostki Organizacyjne.

**§ 13.**  
**Postanowienia końcowe**

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017.

  
Burmistrz Kłodawy  
Robert Olejniczak

Załącznik  
do procedury w sprawie realizacji rozliczeń publicznoprawnych  
w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Kłodawa

### Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych Gminy

1. Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie - **UMiG**
2. Zarząd Budyneków i Usług Komunalnych w Kłodawie - **ZBiUK**
3. Zakład Wodociągów i kanalizacji w Kłodawie - **ZWiK**
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłodawie - **OPS**
5. Gimnazjum Nr 1 w Kłodawie – **Gim 1**
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kłodawie – **SP 2**
7. Zespół Szkół w Rysinach Kolonii - **ZSR**
8. Przedszkole Nr 1 w Kłodawie – **P 1**

Burmistrz Kłodawy  
Robert Olejniczak

