

Zarządzenie nr 632 / 16
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny
z dnia 16 grudnia 2016 roku

w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług, sporządzenia deklaracji VAT 7 oraz przekazywania danych niezbędnych do wygenerowania Jednolitego Pliku Kontrolnego dla struktury VAT w Gminie i Mieście Czerwionka-Leszczyny.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 99 i art. 109 ust 1 i ust 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.710, z późn. zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług w Gminie i Mieście Czerwionka-Leszczyny. Wykaz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją VAT stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się „Procedurę realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Budżetowych do stosowania „Procedur realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Kierownikom Jednostek Budżetowych oraz Kierownikowi Zakładu Budżetowego Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Plawecki
Kt.0334

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Juszczyński

**WYKAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH I ZAKŁADU BUDŻETOWEGO
OBJĘTYCH CENTRALIZACJĄ VAT W GMINIE I MIEŚCIE CZERWIONKA-
LESZCZYNY**

Lp.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki	Adres jednostki
1.	Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny	UGiM	ul. Parkowa 9 44-230 Czerwionka-Leszczyzny
2.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	MOSiR	ul. 3 Maja 36A 44-230 Czerwionka-Leszczyzny
3.	Ośrodek Pomocy Społecznej	OPS	ul. 3 Maja 36B 44-230 Czerwionka-Leszczyzny
4.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	ZGM	ul. Ligonia 5C 44-238 Czerwionka-Leszczyzny
5.	Zarząd Dróg i Służby Komunalne	ZDiSK	ul. Polna 6 44-238 Czerwionka-Leszczyzny
6.	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny	ZEAS	ul. Wolności 11 44-230 Czerwionka-Leszczyzny
7.	Przedszkole Nr 1 z Oddziałem Integracyjnym „Promyczek” w Czerwionce-Leszczytach	P-1	ul. Ks. Pojdy 62 44-238 Czerwionka-Leszczyzny
8.	Przedszkole Nr 3 im. Janusza Korczaka w Czerwionce-Leszczytach	P-3	ul. Mostowa 3 44-238 Czerwionka-Leszczyzny
9.	Przedszkole Nr 6 „Pod Jarzębiną” w Czerwionce-Leszczytach	P-6	ul. Wolności 11 44-230 Czerwionka-Leszczyzny

10.	Przedszkole Nr 7 w Czerwionce-Leszczynach im. „Skarbnikowa Willa”	P-7	ul. Młyńska 2 44-230 Czerwionka-Leszczyny
11.	Przedszkole Nr 8 „Krasnala Hałabały”	P-8	ul. Kołłątaja 2 44-230 Czerwionka-Leszczyny
12.	Przedszkole Nr 10 im. Juliana Tuwima w Czerwionce-Leszczynach	P-10	ul. Jana Pawła II 18 44-230 Czerwionka-Leszczyny
13.	Przedszkole Nr 11 im. Jana Brzechwy w Czerwionce-Leszczynach	P-11	ul. Morcinka 6 44-238 Czerwionka-Leszczyny
14.	Przedszkole w Bełku	P-BEŁK	ul. Szymochy 16A 44-230 Bełk
15.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Czerwionce-Leszczynach	SP-3	ul. Broniewskiego 11 44-238 Czerwionka-Leszczyny
16.	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Romana i Zdzisława Pietrasów w Czerwionce-Leszczynach	SP-8	ul. Prosta 17 44-230 Czerwionka-Leszczyny
17.	Szkoła Podstawowa im. Stanisława Ligonia w Książenicach	SP-KSIĄŻEN	ul. ks. J. Pojdy 100 44-213 Książenice
18.	Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Palowicach	SP-PALOWIC	ul. Dębowa 3 44-246 Palowice
19.	Szkoła Podstawowa im. Pawła Stalmacha w Przegędzy	SP-PRZ	ul. Szkolna 1 44-238 Przegędza
20.	Szkoła Podstawowa w Stanowicach	SP-STANOWI	ul. Szkolna 17A 44-230 Stanowice
21.	Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Szczekowicach	SP-SZCZEJK	ul. Wiejska 20 44-246 Szczekowice

22.	Gimnazjum Nr 2 im. Sprawiedliwych Wśród Narodów Świata w Czerwionce- Leszczynach	G-2	ul. Ogrodowa 6 44-238 Czerwionka- Leszczyny
23.	Gimnazjum Nr 6 w Czerwionce- Leszczynach	G-6	ul. Kołłątaja 1 44-230 Czerwionka- Leszczyny
24.	Zespół Szkół Nr 1 w Czerwionce- Leszczynach	ZS-1	ul. Ks. Pojdy 77C 44-238 Czerwionka- Leszczyny
25.	Zespół Szkół Nr 2 w Czerwionce- Leszczynach	ZS-2	ul. Furgoła 71 44-230 Czerwionka- Leszczyny
26.	Zespół Szkół Nr 3 w Czerwionce- Leszczynach	ZS-3	ul. Szkolna 3 44-230 Czerwionka- Leszczyny
27.	Zespół Szkół Nr 4 w Czerwionce- Leszczynach	ZS-4	ul. Gliwicka 2 44-230 Czerwionka- Leszczyny
28.	Zespół Szkół Nr 5 w Bełku	ZS-5	ul. Szymochy 16 44-230 Bełk

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Jankowski

4/18

4/18

**PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH
W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ I MIASTO
CZERWIONKA-LESZCZYNY**

**DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1
Postanowienia wstępne**

1. Niniejsza procedura [„Procedura”] określa ogólne zasady związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie i Mieście Czerwionka-Leszczyzny, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczania przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyzny należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług oraz podstawowe zasady odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za rozliczenie ww. podatku w Gminie i Mieście Czerwionka-Leszczyzny.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, objętych centralizacją rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług na podstawie ustawy o centralizacji, o której mowa w paragrafie 2 ust. 16 Procedury.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, w szczególności zgodnie z ustawą o centralizacji oraz ustawą o VAT, o których mowa w paragrafie 2 pkt. 15 i 16 Procedury. Kwoty zobowiązań podatkowych w podatku od towarów i usług kalkulowane są w oparciu o właściwe przepisy, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa i Procedury.

§ 2

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. **VAT** – Podatek od towarów i usług;
2. **Gmina i Miasto** – Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyzny;
3. **Urząd Gminy i Miasta** – Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny;
4. **Jednostka organizacyjna** – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny objęta centralizacją VAT zgodnie z ustawą o centralizacji, o której mowa w pkt 16;

5. **Jednostka oświatowa** – jednostka organizacyjna Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny będąca jednostką oświatową;
6. **ZEAS** – Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czerwionce-Leszczynach;
7. **Deklaracja częściowa** – deklaracja dla celów VAT sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe w wersji elektronicznej (w odpowiednim systemie księgowym lub programie) lub papierowej, na określonym formularzu przygotowanym w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, przez jednostki organizacyjne, Urząd Gminy i Miasta oraz ZEAS, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną (w przypadku ZEAS – przez poszczególne jednostki organizacyjne stanowiące jednostki oświatowe) lub Gminy i Miasta (w zakresie transakcji Gminy i Miasta obsługiwanych przez Urząd Gminy i Miasta);
8. **Deklaracja Gminy i Miasta** – zbiorcza deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę i Miasto dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę i Miasto (w tym jej jednostki organizacyjne), sporządzana w oparciu o Deklarację częściową;
9. **Kierownik** – kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta;
10. **Główny księgowy** – główny księgowy jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta (z wyjątkiem jednostek oświatowych obsługiwanych przez ZEAS);
11. **Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej** – pracownik lub współpracownik jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta (z wyłączeniem pracowników lub współpracowników jednostek oświatowych obsługiwanych przez ZEAS), odpowiedzialny za księgowość - księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inna osoba, wyznaczona przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej, jako upoważniona do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT;
12. **Upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta** – pracownik lub współpracownik Wydziału Finansowo Budżetowego Urzędu Gminy i Miasta, odpowiedzialny za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT, a także przygotowanie deklaracji częściowej Gminy i Miasta;
13. **Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście** – pracownik zatrudniony w Wydziale Finansowo Budżetowym Urzędu Gminy i Miasta, który jest odpowiedzialny za kontakt z jednostkami organizacyjnymi i ZEAS oraz za przyjmowanie rejestrów częściowych i deklaracji częściowych od: upoważnionych pracowników jednostek organizacyjnych, pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych oraz upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta, a także przygotowania i składania deklaracji Gminy i Miasta;

14. **Pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych** – pracownik lub współpracownik ZEAS odpowiedzialny za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez ZEAS, sporządzenie rejestrów zakupów i sprzedaży poszczególnych jednostek oraz deklaracji częściowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych będących jednostkami oświatowymi;
15. **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.);
16. **Ustawa o centralizacji** – Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń w 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);
17. **KKS** – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.);
18. **Kasa fiskalna** – kasa rejestrująca, służąca do prowadzenia ewidencji sprzedaży (obrotu i kwot podatku należnego VAT) na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, o której mowa w art. 111 ust. 1 ustawy o VAT;
19. **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 dotyczące w szczególności sposobu prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kasy rejestrującej;
20. **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, określające, w jakich przypadkach nie ma konieczności ewidencjonowania sprzedaży na kasie rejestrującej;
21. **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, określające metody kalkulacji prewspółczynnika;
22. **Rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o ustawy o VAT;
23. **Rejestr sprzedaży** – ewidencja, o której mowa w art. 109 ustawy o VAT, zawierająca dane określone w tym przepisie, niezbędne do ewidencjonowania sprzedaży realizowanej przez jednostki organizacyjne Gminy i Miasta, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, na którą składają się rejestry częściowe sprzedaży;
24. **Rejestr zakupów** - ewidencja, o której mowa w art. 109 ustawy o VAT zawierająca dane określone w tym przepisie, niezbędne do ewidencjonowania zakupów dokonywanych przez

jednostki organizacyjne Gminy i Miasta, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, na którą składają się rejestry częściowe zakupów;

25. **Rejestry częściowe** – ewidencje, o których mowa w art. 109 ustawy o VAT zawierająca dane określone w tym przepisie, niezbędne do ewidencjonowania odpowiednio zakupów (rejestr częściowy zakupów) lub sprzedaży (rejestr częściowy sprzedaży) dla celów VAT realizowanych przez pojedynczą jednostkę organizacyjną Gminy i Miasta, w oparciu o które sporządzana jest deklaracja częściowa;

26. **Prewspółczynnik** – proporcja, o której mowa w art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT;

27. **Współczynnik struktury sprzedaży** – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2-10 ustawy o VAT.

DZIAŁ II

ROZLICZENIE PODATKU VAT

§ 3

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura nie może być traktowana, jako samodzielny dokument stanowiący podstawę do rozliczenia podatku VAT. Rozliczenia w zakresie podatku VAT powinny być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności zgodnie z ustawą o VAT oraz ustawą o centralizacji.

2. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Gminy i Miasta (obsługującym transakcje dokonywane przez Gminę i Miasto) uczestniczą jednostki organizacyjne.

3. W transakcjach krajowych jednostki organizacyjne posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy i Miasta w układzie:

Gmina i Miasto Czerwionka Leszczyny

ul. Parkowa 9,

44-230 Czerwionka-Leszczyny

NIP: 642-000-97-26

4. Oprócz danych wymienionych w ust. 3 powyżej, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych jednostka organizacyjna wskazuje również dane własne, tj. nazwę oraz adres jednostki organizacyjnej, odpowiednio jako odbiorcę nabywanych towarów lub wykonanych usług (w przypadku transakcji zakupowych), lub wystawcę faktury dokumentującej dostawę

towarów lub wykonanie usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych), zgodnie z podanym poniżej przykładem:

FAKTURA ZAKUPU:

Nabywca: Gmina i Miasto Czerwionka Leszczyny
ul. Parkowa 9, 44-230
Czerwionka-Leszczyny
NIP: 642-000-97-26

Odbiorca: Nazwa Jednostki organizacyjnej
Adres Jednostki organizacyjnej

FAKTURA SPRZEDAŻY:

Sprzedawca: Gmina i Miasto Czerwionka Leszczyny
ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny NIP: 642-000-97-26

Wystawca: Nazwa Jednostki organizacyjnej
Adres Jednostki organizacyjnej

5. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych (np. nabycie towarów i usług od podmiotu zagranicznego, świadczenie usług na rzecz podmiotu zagranicznego) jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP z przedrostkiem PL.

6. Do końca 2017 r. jednostki organizacyjne stosują współczynnik struktury sprzedaży ustalony odrębnie dla danej jednostki organizacyjnej na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z przepisami ustawy o centralizacji oraz właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90.

7. Jednostki organizacyjne stosują prewspółczynnik, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT oraz rozporządzenia ws. prewspółczynnika.

8. Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki organizacyjne powinny określać właściwe dane dla tych jednostek, tj.:

- 1) pełną nazwę Gminy i Miasta,
- 2) adres Gminy i Miasta,
- 3) NIP Gminy i Miasta,
- 4) nazwę i adres jednostki organizacyjnej faktycznie dokonującej sprzedaży lub zakupu towarów lub usług,
- 5) podpis Kierownika lub innej osoby działającej z upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta.

9. Kierownicy, główni księgowi jednostek organizacyjnych, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych, upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta oraz pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście zobowiązani są do dokonywania okresowego przeglądu, dochodów budżetowych oraz wydatków osiągniętych odpowiednio przez jednostkę organizacyjną pod kątem ich konsekwencji dla celów rozliczania VAT.

10. Rozliczenia Urzędu Gminy i Miasta dla celów VAT (w zakresie transakcji dokonywanych przez Gminę i Miasto) dokonywane są przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta lub osobę go zastępującą pod nadzorem pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście.

11. Rozliczenia jednostki organizacyjnej (innej niż jednostki oświatowe i Urząd Gminy i Miasta) dla celów VAT dokonywane są przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej pod nadzorem Kierownika oraz głównego księgowego.

12. Rozliczenia jednostek oświatowych obsługiwanych przez ZEAS dokonuje pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych we współpracy z Kierownikiem danej jednostki oświatowej.

13. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Gminie i Mieście, wszystkie osoby, którym powierzono czynności z tym związane oraz osoby je zastępujące zobowiązane są do zapewnienia zgodności wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi. Osoby te są zobowiązane do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych osób w przedmiotowym zakresie.

§ 4

Sprzedaż towarów lub usług – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT:

a. poprzez ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina i Miasto występuje w charakterze podatnika VAT,

b. w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina i Miasto występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT (tj. czy stanowi

dostawę towarów w rozumieniu art. 7 ustawy o VAT albo świadczenie usług w rozumieniu art. 8 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 od VAT.

2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych wynikających z przepisów prawa w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów albo świadczenie usług podlega weryfikacji przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej pod kątem konieczności wystawienia faktury lub zarejestrowania tej czynności jej przy użyciu kasy fiskalnej.

3. Paragraf 4 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w odniesieniu do transakcji sprzedaży Gminy i Miasta dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Gminy i Miasta oraz do pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych w odniesieniu do sprzedaży dokonywanej przez jednostki oświaty.

§ 5

Wystawianie faktur

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku, gdy w związku z dokonaną czynnością zaistnieje konieczność wystawienia faktury lub faktury korygującej, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej wystawia fakturę zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT, w tym dane określone w paragrafie 3 ust. 3-5 niniejszej procedury, następnie dokonuje bądź zapewnia zaksięgowanie faktury lub faktury korygującej i ujęcie jej w odpowiednim rejestrze częściowym sprzedaży.

2. Kierownicy jednostek oświatowych zobowiązani są niezwłocznie do przekazywania do pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych danych oraz informacji niezbędnych do terminowego i prawidłowego wystawienia faktury lub faktury korygującej oraz do prawidłowego zaksięgowania ww. dokumentów i ujęcia w odpowiednim rejestrze częściowym sprzedaży.

3. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej każdorazowo po wystawieniu faktury oraz faktury korygującej jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych, co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich

wymaganych elementów wymaganych ustawą o VAT oraz w Rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur.

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

5. Paragraf 5 ust. 1 oraz 3-4 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta (pracownik merytoryczny wydziału Urzędu dokonujący sprzedaży) w odniesieniu do transakcji sprzedaży Gminy i Miasta dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Gminy i Miasta oraz pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych w odniesieniu do sprzedaży towarów lub usług realizowanej przez te jednostki.

§ 6

Ewidencja sprzedaży przy zastosowaniu kasy fiskalnej

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia prawidłowego sposobu ewidencji operacji przy zastosowaniu kas fiskalnych w przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej.

2. Rejestracja czynności przy użyciu kasy fiskalnej dokonywana jest przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej wystawia oraz wydaje nabywcy paragon, a następnie dokonuje bądź zapewnia stosowne ujęcie raportów z kasy fiskalnej w odpowiednim rejestrze częściowym sprzedaży.

3. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej 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.

4. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

5. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej 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.

6. Paragraf 6 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Gminy i Miasta.

7. Paragraf 6 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do upoważnionego przez Kierownika jednostki oświatowej pracownika tej jednostki w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży, dokonywanych przez jednostki organizacyjne będące jednostkami oświaty.

8. Paragraf 6 ust. 5 stosuje się odpowiednio do pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych, z tym że Kierownicy jednostek oświatowych zobowiązani są do przekazywania do pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych informacji w zakresie transakcji, które wymagają oceny, co do konieczności ewidencjonowania ich przy zastosowaniu kasy rejestrującej.

9. Kierownicy jednostek oświatowych zobowiązani są niezwłocznie do przekazywania do pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych danych dotyczących sprzedaży zaewidencjonowanych na kasie rejestrującej niezbędnych do terminowego i prawidłowego sporządzenia rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowej jednostki oświatowej.

10. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których na dzień 31 grudnia 2016 r. korzystano ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych, są zobowiązani do podjęcia działań mających na celu stosowanie od 1 stycznia 2017 r. przez daną jednostkę organizacyjną zwolnienia z tego obowiązku, w tym w szczególności wyeliminowanie wpłat gotówkowych w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub rolników ryczałtowych, nabywających od tych jednostek towary lub usługi.

§ 7

Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez jednostkę organizacyjną datą ich wpływu. W przypadku otrzymania faktury zakupowej w formie elektronicznej lub pobrania jej w formie elektronicznej ze strony internetowej, pracownik jednostki organizacyjnej otrzymujący/dokonujący pobrania faktury zakupowej jest zobowiązany do wydrukowania tej faktury oraz w przypadku gdy faktura była przesłana w formie załącznika do wiadomości e-mail, również do wydrukowania tej wiadomości i podpięcia jej pod fakturę.

2. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych otrzymujący faktury zakupowe obowiązani są do:

a. właściwego opisanie wydatku, którego poniesienie zostało udokumentowane daną fakturą, pod kątem zasadności jego poniesienia i sposobu jego wykorzystania,

b. przekazania ich do upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej niezwłocznie, ale nie później niż w terminie zgodnym z terminarzem obiegu dokumentów finansowych obowiązującym w jednostce.

3. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej przed zaksięgowaniem danej faktury zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności umieszczonych na niej danych, co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów przewidzianych ustawą o VAT oraz w Rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur.

4. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach, gdy zezwala na to ustawa o VAT, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.

5. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w odpowiednim rejestrze częściowym zakupów, uwzględniając w szczególności datę wpływu faktury do jednostki organizacyjnej oraz moment wykonania usługi lub dostawy towaru.

6. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, w oparciu o informacje o przeznaczeniu wydatku zawarte w opisie faktury, podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:

a. ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, tj.: działalności opodatkowanej VAT, działalności zwolnionej od VAT lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:

– w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości i ujmuje fakturę w rejestrze częściowym zakupów we właściwym okresie rozliczeniowym, zgodnie z art. 86 ust. 10 i następnymi ustawami o VAT;

– w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności znajdującej się poza zakresem opodatkowania VAT, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany i nie wykazuje tej faktury w rejestrze częściowym zakupów.

b. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT (ale nie zwolnioną od VAT) i działalnością poza zakresem VAT, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu współczynnika

wyliczonego wstępnie na dany rok, zgodnie z przepisami ustawy o VAT i rozporządzenia ws prewspółczynnika;

c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany wyłącznie z działalnością gospodarczą opodatkowaną VAT i zwolnioną od VAT, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu współczynnika struktury sprzedaży, wyliczonego wstępnie na dany rok, zgodnie z przepisami ustawy o VAT;

d. jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu prewspółczynnika, a następnie współczynnika struktury sprzedaży wyliczonych wstępnie na dany rok zgodnie z przepisami ustawy o VAT i rozporządzenia ws prewspółczynnika.

7. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej 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, tj. w przypadku, gdy prewspółczynniki lub współczynniki struktury sprzedaży ustalony po zakończeniu roku różni się od stosowanego w ciągu roku.

8. Pracownik jednostki organizacyjnej opisujący przeznaczenie określonego wydatku na cele w całości lub częściowo związane z działalnością opodatkowaną VAT oraz upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązani są do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia, tj. w szczególności w przypadku zmiany w stopniu wykorzystania nieruchomości do celów działalności gospodarczej lub w przypadku, gdy istniało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o całą kwotę podatku naliczonego od wykorzystywanego towaru lub usługi i dokonano takiego obniżenia albo nie przysługiwało takie prawo, a następnie zmieniło się prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tego towaru lub usługi, dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).

Paragraf 7 ust. 1-8 stosuje się odpowiednio do wydatków ponoszonych przez Urząd Gminy i Miasta w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego dokonywanego bezpośrednio przez Urząd Gminy i Miasta oraz do wydatków ponoszonych przez jednostki oświatowe, a osobami dokonującymi kwalifikacji określonego wydatku są osoby otrzymujące faktury oraz

upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta oraz pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych.

§ 8

Rejestry sprzedaży i zakupów

1. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia rejestru częściowego sprzedaży oraz rejestru częściowego zakupów jednostki organizacyjnej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy, na podstawie wszystkich wystawionych przez jednostkę organizacyjną faktur i innych dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia VAT oraz otrzymanych faktur, od których odliczany jest VAT w całości lub w części.
2. Rejestr częściowy sprzedaży uwzględnia dane dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
3. Rejestr częściowy zakupów uwzględnia dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego przysługuje w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
4. Oznaczenie rejestrów dokonywane powinno być w następujący sposób:
 - 1) nazwa rejestru w formacie: rejestr zakupu lub rejestr sprzedaży,
 - 2) numer rejestru w formacie: kolejny numer /skrótowa nazwa Gminy i Miasta / skrótowa nazwa jednostki,
 - 3) okres którego dotyczy rejestr w formacie: miesiąc / rok,
 - 4) nazwa podmiotu w formacie: pełna nazwa Gminy i Miasta lub pełna nazwa jednostki,
 - 5) adres jednostki,
 - 6) NIP Gminy i Miasta.
5. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności, co do prawidłowości ich treści oraz posiadania przez nie wszystkich wymaganych elementów, o których mowa m.in. w ustawie o VAT.
6. 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 jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów, w tym Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów oraz system VIES.

7. Paragraf 8 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w odniesieniu do rejestrów częściowych sporządzanych dla Gminy i Miasta oraz odpowiednio do pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych w odniesieniu do rejestrów częściowych sporządzanych dla jednostek organizacyjnych będących jednostkami oświaty.

§ 9

Rozliczenia VAT Gminy i Miasta oraz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta

1. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta zobowiązany jest do wygenerowania rejestrów częściowych (tj. rejestru częściowego zakupów oraz rejestru częściowego sprzedaży) oraz sporządzenia na ich podstawie deklaracji częściowej. W zakresie jednostek oświatowych obsługiwanych przez ZEAS generowane są rejestry częściowe oraz sporządzane są deklaracje częściowe dla każdej jednostki oddzielnie.

2. Kwoty ujmowane w deklaracji częściowej powinny obejmować wartości w groszach (do drugiego miejsca po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych złotych.

3. Po przygotowaniu rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowej, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrach częściowych 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 jednostki organizacyjnej/upoważnionych pracowników Urzędu Gminy i Miasta/pracowników zapewniających obsługę jednostek oświatowych, weryfikacja powinna być dokonywana przez pracownika innego, niż ten, który przygotowywał rejestry częściowe oraz deklaracje częściowe lub przez głównego księgowego.

4. Po dokonaniu weryfikacji, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta sporządza i podpisuje oświadczenie o treści określonej odpowiednio w załącznikach nr 2, 3 i 4 do Procedury.

5. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych, po sporządzeniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowej w trybie określonym w ust. 3, i podpisaniu oświadczenia, o którym mowa w ust.4, przekazuje je Kierownikowi w celu weryfikacji, a w przypadku rozliczeń Urzędu Gminy i Miasta pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika lub pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście przeprowadzana jest na podstawie danych w rejestrach częściowych oraz deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika/pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.

6. Deklaracja częściowa oraz rejestry częściowe są weryfikowane przez Kierownika nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie deklaracji częściowej oraz rejestrów częściowych do pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście.

7. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik sporządza i podpisuje oświadczenie o treści, określonej w załączniku nr 5 do Procedury

8. Przygotowane i zweryfikowane deklaracje częściowe oraz rejestry częściowe są podpisywane przez Kierownika oraz Głównego księgowego jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem paragrafu 9 ust. 7 i ust. 8.

9. W przypadku Urzędu Gminy i Miasta (w zakresie transakcji Gminy i Miasta obsługiwanych przez Urząd Gminy i Miasta) rejestry częściowe oraz deklaracje częściowe podpisywane są przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście oraz Głównego księgowego lub Skarbnika.

10. W przypadku jednostek oświatowych obsługiwanych przez ZEAS deklaracje częściowe sporządzone dla poszczególnych jednostek oświatowych oraz rejestry częściowe podpisywane są przez pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych oraz Kierownika danej jednostki oświatowej.

11. Do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, deklaracje częściowe, rejestry częściowe oraz oświadczenia, o których mowa w ust.4 i 7 przekazywane są przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej lub pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. termin, upływa w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

12 Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej i pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych przekazują pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście w terminie, o którym mowa w ust. 11 także dane niezbędne do wygenerowania Jednolitego Pliku Kontrolnego dla struktury VAT, który umożliwi wygenerowanie przez Gminę i Miasto poprawnego i kompletnego zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego dla struktury VAT w formacie określonym odpowiednimi przepisami.

13. Do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, kwoty podatku VAT należnego do odprowadzenia za dany okres rozliczeniowy przekazywane są przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej lub pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych na wyodrębniony dla rozliczeń VAT rachunek w Urzędzie Gminy i Miasta . Jeżeli 20 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. termin, upływa w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

14. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje kwoty z rejestrów częściowych z kwotami ujętymi w deklaracjach częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.

15. Otrzymane od jednostek organizacyjnych, ZEAS oraz upoważnionych pracowników Urzędu Gminy i Miasta deklaracje częściowe są uwzględniane przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście w deklaracji Gminy.

16. Deklaracja Gminy i Miasta jest podpisywana przez osobę upoważnioną do podpisywania w/w dokumentu (Skarbnik, główna księgowa lub pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście) oraz składana w formie elektronicznej najpóźniej 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja Gminy i Miasta może być składana w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu. Dodatkowo, pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście sporządza oraz składa informacje podsumowujące przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa w ust. 17-18.

17. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, odpowiednio upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych lub upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta (w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych bezpośrednio przez Gminę i Miasto), zobowiązany jest do przygotowania informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Paragraf 9 ust. 1–11 stosuje się

odpowiednio, z tym, że przekazanie informacji do pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście powinno pozwalać na złożenie informacji podsumowującej w terminie wynikającym z ustawy o VAT.

18. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, odpowiednio upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych lub upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta (w odniesieniu do transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju dokonywanych bezpośrednio przez Gminę i Miasto), zobowiązany jest do przygotowania informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Paragraf 9 ust. 1–11 stosuje się odpowiednio, z tym, że przekazanie informacji do pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście powinno pozwalać na złożenie informacji podsumowującej w terminie wynikającym z ustawy o VAT.

19. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę i Miasto.

20. W przypadku, gdy po dniu przekazania rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowej pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń jednostki organizacyjnej lub Urzędu Gminy i Miasta za dany okres, zgłoszenie tej okoliczności dokonywane jest wraz z pisemnym uzasadnieniem oraz korektami rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowych przez:

- a. upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej – Kierownikowi, głównemu księgowemu oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście,
- b. pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych - pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście oraz Kierownikowi jednostki oświatowej,
- c. upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta – pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście.

Paragraf 9 ust. 1-12 stosuje się odpowiednio. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście uwzględnia korektę w deklaracji Gminy i Miasta z odpowiednim zachowaniem procedury, o której mowa w paragrafie 9 ust. 14-15.

21. W przypadku, gdy po dniu złożenia deklaracji Gminy i Miasta zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Gminy i Miasta za dany okres paragraf 9 ust. 20 stosuje się odpowiednio.

22. Zapłata VAT wynikająca z dokonania korekt, o których mowa w ust. 16 i ust. 17 dokonywana jest przez Gminę i Miasto.

23. Ogólny schemat sporządzenia deklaracji Gminy i Miasta zawiera załącznik nr 1 do Procedury.

§ 10

Ulga na złe długi

1. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście danych o wszelkich fakturach sprzedażowych, z których kwota wierzytelności nie została uregulowana (lub zbyta) lub została uregulowana jedynie częściowo, po upływie 150 dni od dnia upływu terminu ich płatności określonego w umowie lub na fakturze. W przypadku faktur sprzedażowych, z których kwota wierzytelności została uregulowana w części, Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta informują pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście o kwotach, w jakich wierzytelności te zostały uregulowane.

2. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście dokonuje weryfikacji nieuregulowanych wierzytelności, o których mowa w ust. 1, pod kątem przesłanek o których mowa w ustawie o VAT.

3. Jeśli dana wierzytelność spełnia wszelkie warunki uprawniające do zastosowania ulgi na złe długi, pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście dokonuje korekty wynikającego z niej podatku należnego oraz podstawy opodatkowania w rozliczeniu za okres, w którym upływa 150-dniowy termin o którym mowa w ust. 1. Korekty dokonuje się jednak jedynie w sytuacji, kiedy do dnia złożenia przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście deklaracji za ten okres, wierzytelność nie zostanie uregulowana w jakiegokolwiek formie lub zbyta.

4. W sytuacji, gdy po złożeniu deklaracji podatkowej, w której dokonano korekty, o której mowa w ust. 3, wierzytelność została uregulowana w jakiegokolwiek formie lub zbyta, Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście obowiązany jest do zwiększenia podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta. W przypadku częściowego uregulowania należności, podstawę opodatkowania oraz kwotę podatku należnego zwiększa się w odniesieniu do tej części.

5. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta przekazują pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście informacje o uregulowaniu należności (lub ich zbyciu) w stosunku do których zastosowano ulgę na złe długi, w celu umożliwienia mu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 4.

6. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście obowiązany jest wraz z deklaracją podatkową, w której dokonuje korekty, o której mowa w ust. 3, dokonać zawiadomienia o tej korekcie Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rybniku, wraz z podaniem kwot korekty oraz danych dłużnika, wg odpowiedniego wzoru.

7. W przypadku nieuregulowania z jakiegokolwiek powodu należności wynikającej z faktury zakupowej dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług na terytorium kraju w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych lub upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta, niezwłocznie zawiadamia o tej okoliczności pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście. Jeśli należność, o której mowa w zdaniu pierwszym, została uregulowana częściowo, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych lub upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta informuje pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście o kwocie, w jakiej należność została uregulowana. Przepisy niniejszego ustępu stosuje się jedynie w sytuacji, kiedy dokonano odliczenia w jakiegokolwiek części podatku naliczonego wynikającego z nieuregulowanej należności, o której mowa w zdaniu pierwszym.

8. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście jest zobowiązany do dokonania korekty odliczonej kwoty podatku wynikającej z należności, o której mowa w ust. 7 w rozliczeniu za okres, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze. W przypadku częściowego uregulowania należności w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze, korekta dotyczy podatku naliczonego przypadającego na nieuregulowaną część należności.

9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się, jeżeli należność, o której mowa w ust. 7, została uregulowana najpóźniej w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności tej należności. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych lub upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta niezwłocznie zawiadamia o tej okoliczności pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście.

10. W przypadku uregulowania należności, o której mowa w ust. 7 po dokonaniu korekty, o której mowa w ust. 8, pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście dokonuje zwiększenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym należność uregulowano, o kwotę podatku, o której mowa w ust. 8. W przypadku częściowego uregulowania należności podatek naliczony zostaje zwiększony w odniesieniu do tej części.

§ 11

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów częściowych i deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry częściowe oraz deklaracje częściowe są przechowywane przez jednostkę organizacyjną do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego/prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i deklaracji częściowych, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, rejestrów oraz deklaracji częściowych powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. Paragraf 11 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy i Miasta w odniesieniu do dokumentów związanych z działalnością prowadzoną przez Gminę oraz do ZEAS w odniesieniu do dokumentów związanych z działalnością jednostek oświatowych.

§ 12

Przepisy przejściowe

Kierownicy zobowiązani są do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont księgowych związanych z rozliczeniem VAT.

DZIAŁ III

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA ROZLICZENIE PODATKU VAT

§ 13

Zasady odpowiedzialności

1. Burmistrz, Skarbnik Gminy i Miasta, pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście, upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta, Kierownik, główny księgowy, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz upoważniony pracownik

jednostki organizacyjnej, a także osoby je zastępujące oraz osoby opisujące otrzymane faktury zakupowe, zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.

2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej (innej niż jednostki oświatowe) oraz Gminy i Miasta, w tym prawidłowość rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą odpowiednio jej Kierownik, główny księgowy, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta, pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście oraz osoby opisujące otrzymane faktury zakupowe.

3. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej będącej jednostką oświatową w tym prawidłowość rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik danej jednostki, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz pracownik opisujący otrzymane faktury zakupowe oraz.

4. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście, pracownik zapewniający obsługę jednostek oświatowych, upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta, Kierownik, Główny księgowy, Skarbnik Gminy i Miasta oraz upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, osoby je zastępujące oraz osoby opisujące otrzymane faktury zakupowe, ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie Procedury oraz przepisów w zakresie podatku VAT.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych w związku z realizacją zobowiązań publicznoprawnych w zakresie rozliczania VAT.

6. Skarbnik Gminy i Miasta sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu Gminy i Miasta oraz jednostek organizacyjnych.

7. Kierownicy (z zastrzeżeniem ust. 8), główni księgowi, pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście są odpowiedzialni na poziomie jednostki organizacyjnej lub odpowiednio Urzędu Gminy i Miasta za:

a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej będącej podstawą do sporządzenia rejestrów częściowych i deklaracji częściowych,

b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,

- c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie upoważnionych pracowników jednostki organizacyjnej lub odpowiednio upoważnionych pracowników Urzędu Gminy i Miasta i pracowników opisujących otrzymane faktury zakupowe 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 paragrafie 11 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. Kierownik jednostki oświatowej odpowiedzialny jest na poziomie jednostki za:

- a. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT i pracownika opisującego otrzymane faktury zakupowe,
- b. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej oraz kalkulacji zobowiązania podatkowego, które będą związane z czynnościami wykonywanymi w jednostce lub będą miały znaczenie dla sporządzenia rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowej przez pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych.

9. Upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy zapewniający obsługę jednostek oświatowych oraz upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy i Miasta oraz pracownicy opisujący otrzymane faktury zakupowe są zobowiązani do:

- a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz Procedury,
- 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 Procedury, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.

10. 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 jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zgłaszania ich głównemu księgowemu lub Kierownikowi. W przypadku jednostek oświatowych wątpliwości zgłaszane są pracownikowi zapewniającemu obsługę jednostek oświatowych, a w przypadku Urzędu Gminy i Miasta – pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście.

11. Pozostali pracownicy oraz współpracownicy jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy i Miasta zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania upoważnionym pracownikom jednostki organizacyjnej, upoważnionemu pracownikowi zapewniającemu obsługę jednostek oświatowych oraz upoważnionemu pracownikowi Urzędu Gminy i Miasta wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość deklaracji częściowych oraz deklaracji Gminy i Miasta, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.

12. Pozostali pracownicy oraz współpracownicy jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy i Miasta ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa w ust. 11, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do upoważnionych pracowników jednostki organizacyjnej, pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych, upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta lub do pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy oraz współpracownicy jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy i Miasta konsultują się z upoważnionym pracownikiem jednostki organizacyjnej, upoważnionym pracownikiem Urzędu Gminy i Miasta, pracownikiem zapewniającym obsługę jednostek oświatowych lub pracownikiem odpowiedzialnym za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście.

13. Wszelkie istotne wątpliwości, co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez głównego księgowego, Kierownika, pracownika zapewniającego obsługę jednostek oświatowych lub upoważnionego pracownika Urzędu Gminy i Miasta są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem własnej argumentacji w sprawie pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście może w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy i Miasta podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/ oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.

14. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowych

przekazywanych przez jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.

15. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez jednostkę organizacyjną.

16. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów i deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry częściowe oraz deklaracje częściowe jednostki organizacyjnej są okazywane niezwłocznie na wezwanie pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście.

DZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

Wejście w życie

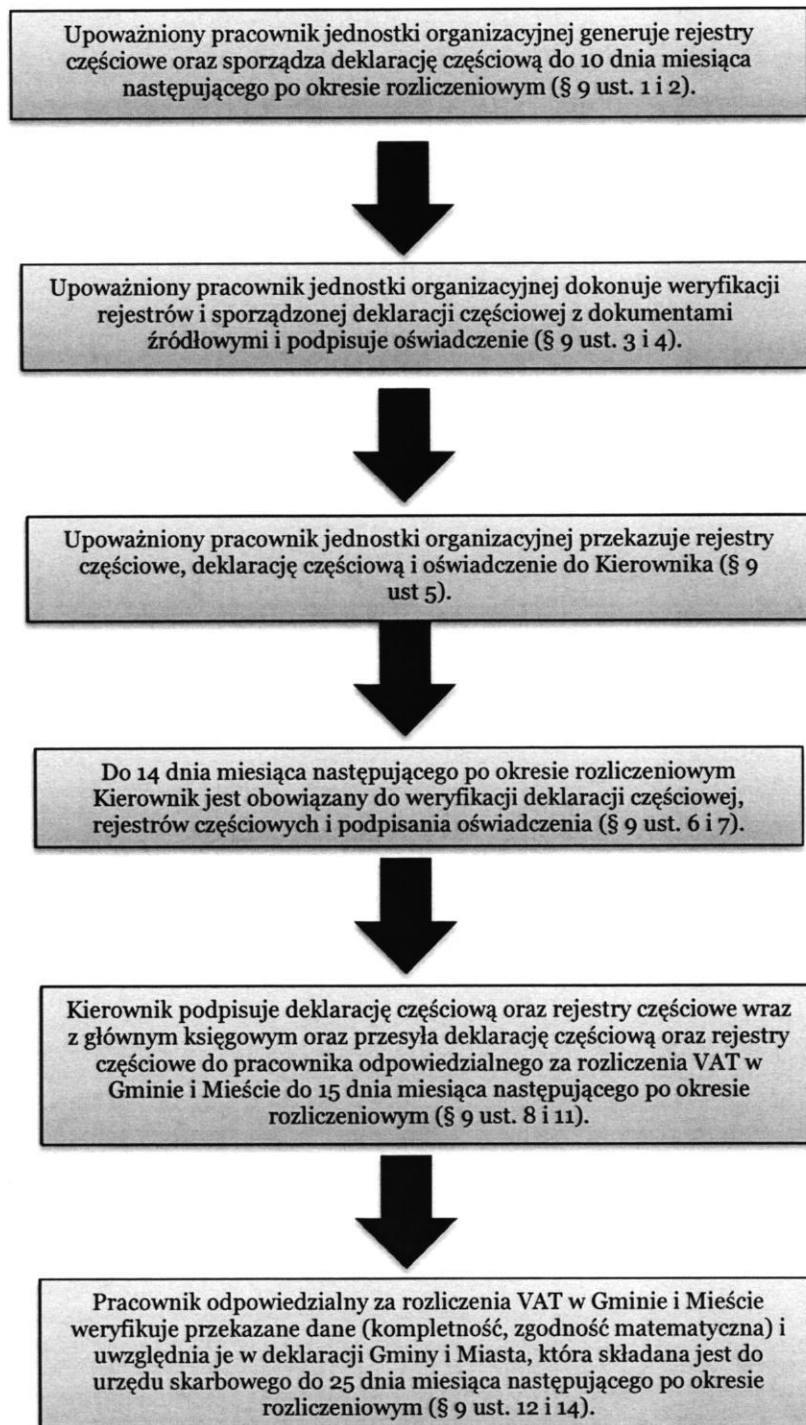
Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

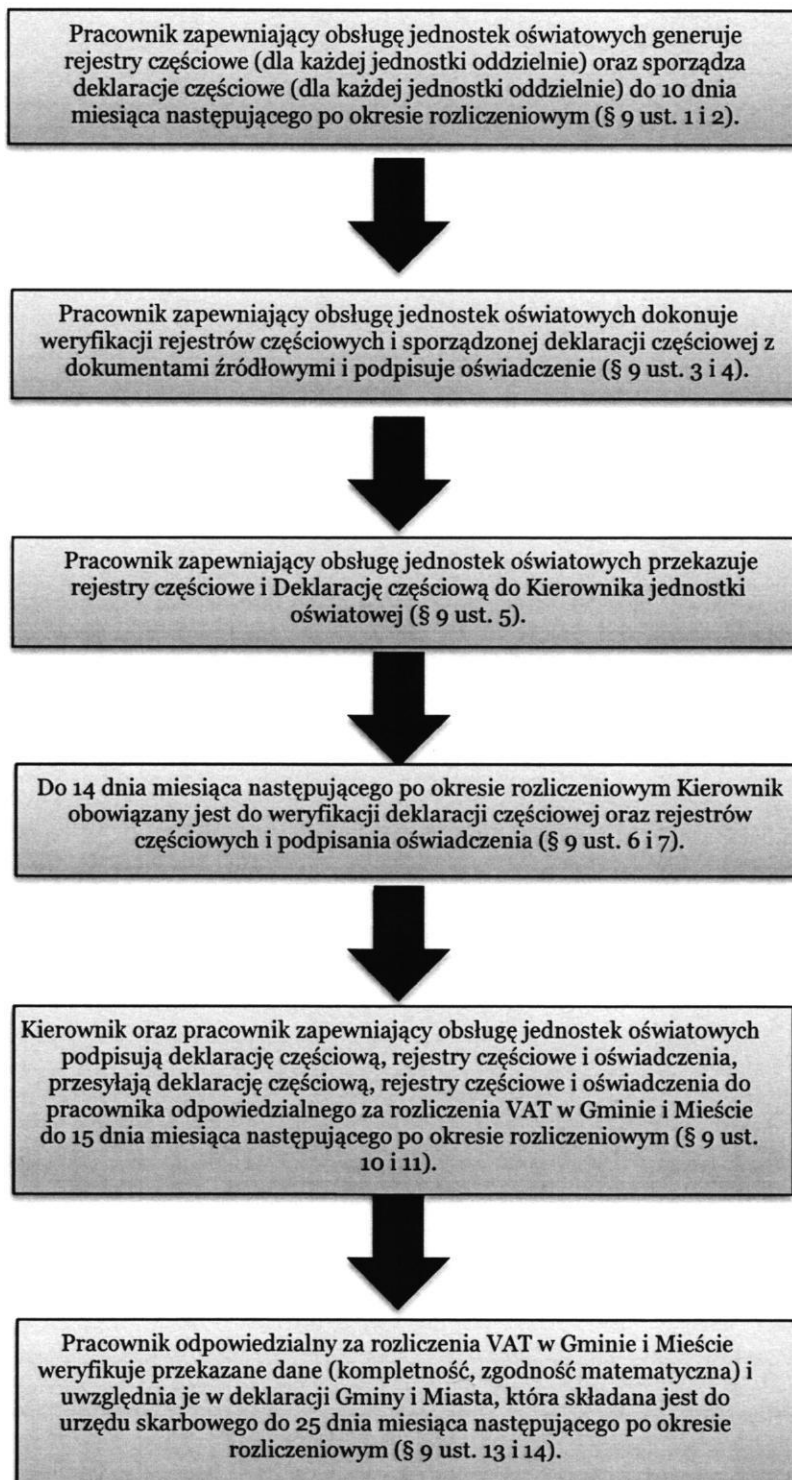
RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Piławecki
Kt-223A

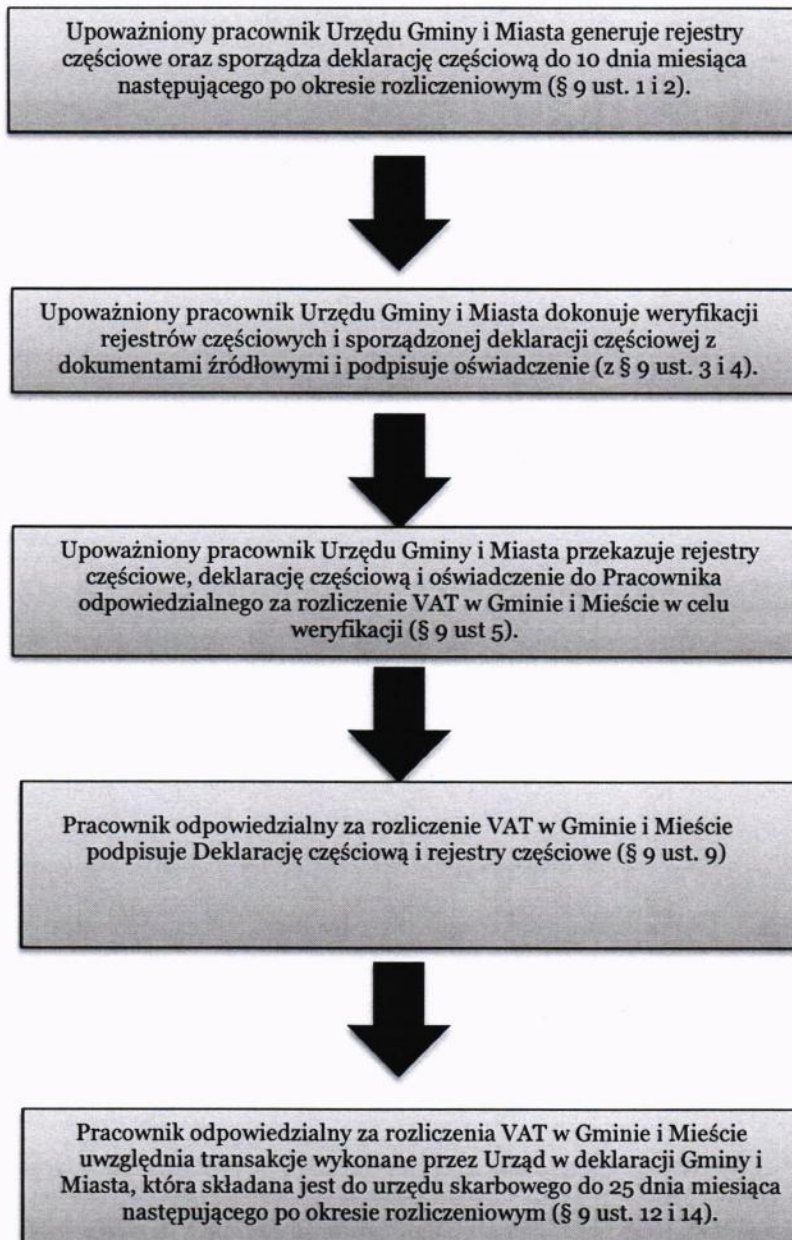
Schemat przygotowania częściowej deklaracji i deklaracji Gminy i Miasta przez jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i zakład budżetowy) inne niż jednostki oświatowe obsługiwane przez ZEAS.



Schemat przygotowania częściowej deklaracji i deklaracji Gminy i Miasta przez jednostki oświatowe obsługiwane przez ZEAS



Schemat przygotowania deklaracji częściowej Urzędu Gminy i Miasta i deklaracji Gminy i Miasta



Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwonka-Leszczyny
Wiesław Januszewski

4.7.15

89

Załącznik nr 2
Do Procedur realizacji zobowiązań
publicznoprawnych w zakresie
podatku od towarów i usług przez
Gminę i Miasto Czerwionka-
Leszczyny

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres jednostki budżetowej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowe rejestry VAT oraz Deklaracja częściowa za [określenie okresu sprawozdawczego] przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia [data] w sprawie [...].

Oświadczam ponadto, iż przedmiotowe dane zostały przygotowane przeze mnie z dołożeniem należytej staranności i wedle mojej najlepszej wiedzy, są poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis Pracownika zapewniającego obsługę
jednostek oświatowych

Burmistrz
Gminy Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

177

177

Załącznik nr 3
Do Procedur realizacji zobowiązań
publicznoprawnych w zakresie
podatku od towarów i usług przez
Gminę i Miasto Czerwionka-
Leszczyny

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres jednostki organizacyjnej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowe rejestry VAT oraz Deklaracja częściowa za [określenie okresu sprawozdawczego] przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia [data] w sprawie [...].

Oświadczam ponadto, iż przedmiotowe dane zostały przygotowane przeze mnie z dołożeniem należytej staranności i wedle mojej najlepszej wiedzy, są poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis upoważnionego pracownika jednostki
organizacyjnej

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Gniiszewski

Handwritten marks in the bottom left corner, including a signature and the number '1-10'.

Załącznik nr 4
Do Procedur realizacji zobowiązań
publicznoprawnych w zakresie
podatku od towarów i usług przez
Gminę i Miasto Czerwionka-
Leszczyny

[Miejscowość, data]

[Urząd Gminy.....]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowe rejestry VAT oraz Deklaracja częściowa za [określenie okresu sprawozdawczego] przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia [data] w sprawie [...].

Oświadczam ponadto, iż przedmiotowe dane zostały przygotowane przeze mnie z dołożeniem należytej staranności i są wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis Upoważnionego pracownika Urzędu Gminy
i Miasta

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

1.7.17

Załącznik nr 5
Do Procedur realizacji zobowiązań
publicznoprawnych w zakresie
podatku od towarów i usług przez
Gminę i Miasto Czerwionka-
Leszczyny

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres jednostki organizacyjnej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowe rejestry VAT oraz Deklaracja częściowa za *[określenie okresu sprawozdawczego]* przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia *[data]* w sprawie *[...]*.

Oświadczam ponadto, iż przedmiotowe dane zostały sprawdzone przeze mnie z dołożeniem należytej staranności i wedle mojej najlepszej wiedzy, są poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis Kierownika

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

[Handwritten marks]