

Zarządzenie nr 743/19
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyzny
z dnia 30 grudnia 2019r.

**w sprawie wprowadzenia nowych procedur realizacji zobowiązań
publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług
w Gminie i Mieście Czerwionka- Leszczyzny.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące procedury realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie i Mieście Czerwionka- Leszczyzny stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 616/19 z dnia 30 października 2019r. w sprawie wprowadzenia nowych procedur realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie i Mieście Czerwionka-Leszczyzny.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Falkiewicz
KANCELARIA PRAWNY
3051
ul. Piłsudskiego 132

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław J. Jaszewski

**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-Leszczyny, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczania przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług oraz podstawowe zasady odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za rozliczenie ww. podatku w Gminie i Mieście Czerwionka-Leszczyny.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, 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-Leszczyny;
3. **Urząd Gminy i Miasta** – Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny;

4. **Jednostka organizacyjna** – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny 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 Deklaracje częściowe;
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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 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 zawierające 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 (PRE)** – proporcja, o której mowa w art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT, ustalany jest odrębnie dla każdej jednostki na podstawie odrębnych przepisów szczególnych wydanych przez Ministra Finansów. Ustalony na dany rok podatkowy prewspółczynnik jest wielkością szacunkową, podlega korekcie po zakończeniu roku podatkowego;

27. **Współczynnik struktury sprzedaży (WSS)** – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2-10 ustawy o VAT, ustalany jest odrębnie dla każdej jednostki na podstawie odrębnych przepisów szczególnych wydanych przez Ministra Finansów w sprawie sposobu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników, za wyjątkiem tych jednostek, które prowadzą tylko działalność zwolnioną. Ustalony na dany rok podatkowy współczynnik sprzedaży jest wielkością szacunkową, podlega korekcie po zakończeniu roku podatkowego;

28. **Portal FB VAT - Portal Finansowo-Budżetowy VAT** - program informatyczny do tworzenia rejestrów cząstkowych (jednostkowych) oraz scalania rejestrów cząstkowych w rejestry zbiorcze, sporządzania deklaracji cząstkowych oraz deklaracji zbiorczych, generowania Jednolitych Plików Kontrolnych JPK, autorstwa Firmy Rekord SI z Bielska-Białej - dopuszczony niniejszą Procedurą do użytkowania przez jednostki oraz zakłady budżetowe;

29. **Mechanizm podzielonej płatności (Split Payment)** – sposób dokonywania płatności za nabyty towar lub usługę polegający na zapłacie całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury na rachunek bankowy, dla którego jest prowadzony rachunek VAT oraz zapłacie kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z otrzymanej faktury na rachunek VAT;

30. **Rachunek VAT** - wydzielony rachunek bankowy prowadzony do rachunku rozliczeniowego;

31. **Biała lista podatników (Wykaz)** - prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej elektroniczny wykaz przedsiębiorców:

- w odniesieniu do których naczelnik urzędu skarbowego nie dokonał rejestracji albo których wykreślił z rejestru jako podatników VAT;

- zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona;

32. **Wiążąca informacja stawkowa (WIS)** to decyzja wydawana na potrzeby opodatkowania

podatkiem dostawy towarów, importu towarów, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz świadczenia usług;

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. 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 przewspółczynnik, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT oraz rozporządzenia ws. przewspółczynnika.

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 realizowanych 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. Kierownik danej jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie i zatwierdzanie dokumentów i deklaracji częściowych VAT oraz pliku JPK.VAT za pomocą Portalu FB-VAT.
14. Kierownik danej jednostki zobowiązany jest do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 14 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury, przy zachowaniu zasady, że czynności kontrolne muszą być rozdzielone pomiędzy różne osoby.
15. Kierownik danej jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osoby do kontaktu ze Skarbnikiem Gminy oraz Osobą odpowiedzialną za rozliczenia VAT w Gminie (wraz z podaniem numeru telefonu i adresu e-mail pracownika) w sprawach dotyczących rozliczeń VAT.
16. 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.
17. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić ewidencję podatkową kwot podatku należnego bez względu na wysokość obrotu. Obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT (stawka zw).
18. Ewidencja podatkowa kwot podatku naliczonego obejmuje kwoty podatku VAT naliczonego dającego prawo do odliczenia. Kwoty te ujmowane są w rejestrach zakupów, służących do wykonywania czynności opodatkowanych VAT oraz ich korektach, sporządzanych zgodnie z terminem uprawniającym do skorzystania z odliczenia.
19. Transakcje zawierane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które są jednym podatnikiem VAT z Gminą i Miastem Czerwionka-Leszczyny dokumentowane są notami księgowymi.
20. W przypadku, gdy zakupiona usługa lub towar w jednej jednostce zostaną wykorzystane do czynności opodatkowanych w innej jednostce (np. odsprzedane podmiotowi

zewnątrznemu), możliwe jest odliczenie podatku VAT z faktury zakupowej. Jednostka dokonująca zakupu zobowiązana jest do ustalenia prawa oraz kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu. W przypadku odsprzedaży podmiotowi zewnętrznemu jednostka dokonująca odsprzedaży informuje jednostkę organizacyjną, w której powstaje przychód o fakcie dokonywania odsprzedaży oraz o wysokości obowiązujących w jednostce współczynników VAT. Jednostka dokonująca odsprzedaży przekazuje niezwłocznie jednostce, w której powstaje przychód kserokopię faktury lub dokumentu wewnętrznego, na podstawie których dokonuje ewidencji sprzedaży.

21. W przypadku, gdy:

- a) jednostka odbierająca nie wykorzystuje zakupionych towarów i usług do dalszej odsprzedaży- nota księgowa wystawiana jest w kwocie brutto;
- b) jednostka odbierająca wykorzystuje zakupione towary i usługi do dalszej odsprzedaży- nota księgowa wystawiana jest w kwocie brutto pomniejszonej o kwotę podatku VAT podlegającą odliczeniu.

22. Referat Księgowości Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny dokonuje aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 dla Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

23. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do każdorazowego, niezwłocznego przekazywania pisemnie zmiany danych, niezbędnych do aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny i są odpowiedzialne za ich prawidłowość oraz rzetelność.

24. Aktualizacja zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 podatnika Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny jest podpisywana przez osoby upoważnione przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 4

Sprzedaż towarów lub usług – ustalenie 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 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 określone w art. 106e w ustawy o VAT, w tym dane w paragrafie 3 ust. 3-5 niniejszej procedury. Faktury dotyczące sprzedaży zwolnionej powinny zawierać podstawę prawną zwolnienia. 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 określonych w ustawie o VAT oraz 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. Wprowadza się obowiązek chronologicznego numerowania faktur sprzedaży, faktur korygujących, not, not korygujących oraz dokumentów wewnętrznych. Oznaczenie w/w dokumentów powinno zawierać:

- numer kolejny dokumentu zaczynający się od numeru 1 narastająco w danym roku kalendarzowym,
- oznaczenie miesiąca/roku wystawienia dokumentu,
- dodatkowych symboli używanych dotychczas w jednostce (dla określenia poszczególnych rodzajów sprzedaży),
- skróconą nazwę jednostki.

6. 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.

7. W przypadku sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, potwierdzonej paragonem fiskalnym, od dnia 1 stycznia 2020 r. fakturę wystawić można wyłącznie, jeżeli paragon potwierdzający dokonanie tej sprzedaży zawiera NIP nabywcy

Powyższą zasadę należy stosować bezwzględnie, gdyż wystawienie faktury na rzecz podatnika podatku od towarów i usług bądź od wartości dodanej na podstawie paragonu, który nie zawierał numeru identyfikacji podatkowej tego podatnika zagrożone jest sankcją w wysokości odpowiadającej 100% kwoty podatku wskazanego na tej fakturze.

§ 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. W przypadku dokonywania przez jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kasy rejestrującej. Nie dotyczy to przypadków, kiedy będzie miało zastosowanie zwolnienie z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących. Kierownik jednostki organizacyjnej rozpoznaje obowiązek rejestracji obrotu

- przy zastosowaniu kasy rejestrującej we własnym zakresie oraz dokonuje zakupu kasy rejestrującej. Obowiązki związane z obsługą kas rejestrujących wykonuje jednostka organizacyjna.
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.

Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, bowiem prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych towarów i usług powstał obowiązek podatkowy- nie wcześniej jednak, niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

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

a. właściwego opisanie zakupu, którego poniesienie zostało udokumentowane daną fakturą, pod kątem zasadności jego poniesienia i sposobu jego wykorzystania. Osoby otrzymujące faktury to osoby odpowiedzialne za merytoryczną kontrolę prawidłowości realizowanych zakupów oraz prawidłowości sporządzania otrzymanych dowodów księgowych. Osoby otrzymujące faktury dokonują na odwrocie dokumentu opisu wskazującego cel dokonanego zakupu oraz wskazują z jaką czynnością podatkową zakup jest związany,

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.

5a. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów towarów i usług zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie i Mieście Czerwionka-Leszczyny przysługiwać będzie prawo do odliczenia VAT z tytułu wykorzystywania przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny tych zakupów do wykonywania opodatkowanych czynności. Analiza ta musi przy tym obejmować także czynności wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Gminy oraz bezpośrednio przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny.

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

a. ustalenie, czy zakup 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 następne ustawy 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 zakupu, 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 prewspółczynnika (PRE) wyliczonego wstępnie na dany rok, na podstawie danych za poprzedni rok podatkowy (zgodnie z przepisami ustawy o VAT i rozporządzenia ws prewspółczynnika);

c. w przypadku zakupu, 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 (WSS), wyliczonego wstępnie na dany rok, na podstawie danych za poprzedni rok podatkowy (zgodnie z przepisami ustawy o VAT);

d. jeśli zakup, 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 (PRE), a następnie współczynnika struktury sprzedaży (WSS) 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.

7a. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym odpowiednio dyrektor ZEAS oraz Główny księgowy/upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta przekazują informację o wysokości współczynnika sprzedaży WSS i prewspółczynnika PRE za poprzedni rok podatkowy będący jednocześnie prognozą na bieżący rok podatkowy pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenie VAT w Gminie i Mieście w terminie do 31 stycznia roku podatkowego, w formie pisemnej.

Wyliczone dla jednostki organizacyjnej współczynniki WSS i PRE znajdują zastosowanie do zakupu towarów i usług zarówno dokonywanych przez tę jednostkę organizacyjną, jak i JST. Dokonywane na bieżąco odliczenia podatku naliczonego przy zastosowaniu prewspółczynnika PRE i współczynnika sprzedaży WSS mają charakter wstępny, po zakończeniu roku podatkowego w deklaracji za miesiąc styczeń roku następnego jednostki dokonują korekty na podstawie rzeczywistych danych, w zależności od charakteru nabywanych towarów i usług korekta dokonywana jest jednorazowo lub w sposób wieloletni. W przypadku zakupu nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów okres korekty wynosi 10 lat, w przypadku pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej 15 000 zł podlegających amortyzacji korekta wynosi 5 lat.

8. Pracownik jednostki organizacyjnej opisujący przeznaczenie określonego zakupu 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 zakupów dokonywanych 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.

9. Jednostki budżetowe Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz zakład budżetowy, po podjęciu decyzji o realizacji zadania inwestycyjnego bądź zakupu inwestycyjnego, są zobowiązane do złożenia pisemnej informacji do Referatu Księgowości Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, o następującej treści:

- a) nazwa realizowanego zadania,
- b) pochodzenie środków na jego realizację (z wyszczególnieniem środków pochodzących z Funduszy Europejskich),
- c) powiązanie danej inwestycji z planowanymi przychodami opodatkowanymi, nieopodatkowanymi lub w stawce „zw” lub informacja o braku takiego powiązania.
- d) nazwa jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyzny, która po zrealizowaniu będzie zarządzać przedmiotem inwestycji,
- e) nazwa innego podmiotu i zasady (np. dzierżawa, przekazanie aportem itp.) na jakich przedmiot inwestycji zostanie jej przekazany.

10. W terminie do 31 stycznia roku następującego po zakończonym roku podatkowym (rozumianym jako rok kalendarzowy) jednostka organizacyjna na rzecz której dokonywany jest zakup, przekazuje jednostce realizującej zadanie, informację o wysokości swojego współczynnika i prewspółczynnika na nowy rok podatkowy.

11. O każdej zmianie współczynnika i prewspółczynnika oraz zmianie zakresu wykorzystania inwestycji, jednostka organizacyjna na rzecz której dokonywany jest zakup niezwłocznie informuje jednostkę organizacyjną realizującą zadania.

§ 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 uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) a także 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 14 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. 9 i ust. 10.

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 16 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 16 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. Przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia zbiorczej deklaracji rozliczeniowej Gminy oraz wygenerowania Jednolitego Pliku Kontrolnego dla struktury VAT następuje poprzez

przesłanie plików w wersji elektronicznej za pomocą Portalu FB-VAT zainstalowanego we wszystkich jednostkach objętych centralizacją VAT.

13. 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. Częstkowe rejestry sprzedaży oraz częstkowe rejestry zakupu jednostek organizacyjnych tworzą zbiorczy rejestr sprzedaży oraz zbiorczy rejestr zakupu w zakresie kwot głównych.

14. 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.

15. Deklaracja Gminy i Miasta jest podpisywana przez osobę upoważnioną do podpisywania w/w dokumentu (Burmistrz, Skarbnik, Główna księgowa) 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. 16-17.

16. 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.

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

18. 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. 13-14.

19. 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. 19 stosuje się odpowiednio.

20. Zapłata VAT wynikająca z dokonania korekt, o których mowa w ust. 18 i ust. 19 dokonywana jest przez Gminę i Miasto.

20a. W przypadku sporządzenia korekty deklaracji częściowej zwiększającej podatek VAT należny za przeszłe okresy jednostka organizacyjna dokonuje, niezwłocznie po złożeniu korekty, przelewu kwoty należnych odsetek, w kwocie ustalonej z Referatem Księgowości Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny na rachunek: 12 8454 1095 2003 0000 0374 0112.

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

§ 9a

Karta inwestycji i korekta odliczonego podatku VAT

1. Jednostka organizacyjna, dokonująca zakupów towarów lub usług, co do których ustawa o VAT wymaga dokonywania korekt odliczonego podatku VAT, prowadzi dla każdego zadania inwestycyjnego tzw. Kartę inwestycji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

2. Karta inwestycji jest prowadzona do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczących zadań inwestycyjnych rozpoczętych po dniu 1 stycznia 2017r.

Uzupełnione karty inwestycji rozpoczętych w okresie od 1.1.2017r do 31.12.2018r należy sporządzić do dnia 31.01.2019r.

3. Kartę inwestycji zakłada komórka merytoryczna, która w danej jednostce organizacyjnej jest odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu „OT”. Komórka ta wypełnia kartę w pozycjach: 1-4. Pozostałe pozycje wypełnia komórka finansowa danej jednostki organizacyjnej.

4. Karta inwestycji jest prowadzona przez okres korekty, a po zakończeniu tego okresu przechowuje się do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

5. Karta inwestycji jest przechowywana w oryginale w komórce finansowej jednostki, która dokonała zakupów. Jeśli nastąpi przekazanie inwestycji, środków trwałych itp. do innej jednostki organizacyjnej, przekazuje się jej również potwierdzoną z oryginałem kopię karty inwestycji.

6. Jednostka organizacyjna, która wykazała do odliczenia podatek VAT, jest zobowiązana po zakończeniu roku podatkowego do ujęcia w składanej deklaracji częściowej korekty podatku odliczonego, o której mowa w ustawie VAT.

7. Jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do dysponowania ma obowiązek monitorowania sposobu wykorzystywania nabywanych towarów i usług, zarówno pod względem istnienia prawa do odliczenia VAT, jak i zakresu tego prawa do dokonywania niezbędnych korekt podatku VAT naliczonego.

8. Jeżeli zakupów towarów i usług, dających prawo do odliczenia VAT, dokonuje inna jednostka organizacyjna gminy, to do czasu przekazania środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej, informację o wysokości korekty VAT odliczonego sporządza jednostka organizacyjna, która dokonała zakupów. Po przekazaniu środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej informację o wysokości korekty VAT odliczonego przekazuje ta jednostka.

§ 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.
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, bądź wniosku o wydanie wiążącej informacji stawkowej (WIS).

13a. Podmiotem uprawnionym do składania wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej oraz wniosków o wydanie WIS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, po centralizacji jest wyłącznie Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny. Jednostki organizacyjne, w tym ZEAS, składają do pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście wnioski w formie papierowej oraz wersji edytowalnej elektronicznej na adres e-mail: finanse.vat@czerwionka-leszczyny.pl;

Wniosek powinien zawierać dokładny opis sprawy (stan faktyczny) lub opis zdarzenia przyszłego, zapytania w tej sprawie oraz własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego. Wniosek powinien być wypełniony z zachowaniem należytej staranności.

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście weryfikuje otrzymany wniosek i składa go do właściwego organu podatkowego.

W przypadku problemów związanych z ustaleniem prawidłowej stawki podatku VAT jednostki organizacyjne, w tym ZEAS, składają do pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście podpisany wniosek w formie papierowej oraz wersji edytowalnej elektronicznej na adres e-mail: finanse.vat@czerwionka-leszczyny.pl;

Wniosek o wydanie WIS zawiera:

a/ nazwę wnioskodawcy, adres siedziby, numer identyfikacji podatkowej,

b/ określenie przedmiotu wniosku, w tym:

- szczegółowy opis towaru lub usługi, pozwalający na taką ich identyfikację, aby dokonać ich klasyfikacji zgodnej z Nomenklaturą scaloną (CN), Polska Klasyfikacją WYROBÓW I USŁUG lub Polską Klasyfikacją Obiektów Budowlanych;

- wskazanie klasyfikacji, według której mają być klasyfikowane towar lub usługa;
 - wskazanie przepisów ustawy lub przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, innych niż dotyczących określenia stawki podatku;
- c/ informacje dotyczące opłaty należnej od wniosku.

Przedmiotem wniosku o wydanie WIS mogą być:

- a/ towar albo usługa, albo
- b/ towary lub usługi, które w ocenie wnioskodawcy razem składają się na jedną czynność podlegającą opodatkowaniu.

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście weryfikuje otrzymany wniosek i składa go do właściwego organu podatkowego.

Przepisy dotyczące WIS wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

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

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

§ 14

1. W powołaniu na obowiązujące przepisy dochody i wydatki Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny są ewidencjonowane w wartości brutto w klasyfikacji budżetowej odpowiednio dla:

- właściwej sprzedaży towaru i usługi,
- właściwego zakupu towaru i usługi.

Jednostki budżetowe i zakład budżetowy prowadzą ewidencję pomocniczą dotyczącą Vat w jednostkach. W jednostkach tych prowadzi się ewidencję szczegółową z podziałem na „Rozliczenie naliczonego VAT” oraz „Rozliczenie należnego VAT”

2. Gmina przejmuje obowiązek rozliczania podatku od towarów i usług własnych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego.

Ewidencja rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z tytułu scentralizowanego podatku VAT w gminie prowadzona jest na podstawie deklaracji częściowych z wykorzystaniem analitycznych kont księgowych urzędu.

3. Podatek VAT wynikający z miesięcznej deklaracji zbiorczej VAT podlegający zapłacie do Urzędu Skarbowego w Rybniku jest wydatkiem realizowanym z planu finansowego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w klasyfikacji budżetowej 75095 paragraf 4530:01 „Podatek od towarów i usług”.

4. W jednostkach budżetowych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny dokonuje się comiesięcznego wyksięgowania salda związanego z rozliczeniem podatku VAT w jednostce w następujący sposób:

- w przypadku salda zobowiązań (większy VAT należny) – wyksięgowanie salda zobowiązań z tytułu podatku VAT należny i przekazanie go do rozliczenia w urzędzie w tzw. „zbiorczej deklaracji VAT”. Tworzy się dokument PK na podstawie tzw. „częstkowej deklaracji VAT” z VAT należnym, sporządzonej przez jednostkę budżetową dokonującą zakupu i sprzedaży z VAT na ostatni dzień miesiąca za który sporządzana jest deklaracja VAT i dokonuje księgowania na kontach księgowych: 225/800,

- w przypadku salda należności (większy VAT naliczony) – wyksięgowanie salda należności z tytułu nadwyżki VAT naliczony nad należnym i przekazanie go do rozliczenia w urzędzie w tzw. „zbiorczej deklaracji VAT”. Tworzy się dokument PK na podstawie tzw. „częstkowej deklaracji VAT” z podatkiem VAT naliczonym, sporządzonej przez jednostkę budżetową dokonującą zakupu i sprzedaży z VAT na ostatni dzień miesiąca za który sporządzana jest deklaracja VAT i dokonuje księgowania na kontach księgowych: 800/225.

Do konta 800 należy prowadzić w jednostkach objętych centralizacją podatku VAT ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zmniejszeń lub zwiększeń funduszu jednostki z tytułu centralizacji podatku VAT w gminie.

5. Przy sporządzeniu „zbiorczej deklaracji VAT” w ewidencji urzędu stosuje się zaokrąglenia zgodnie z zapisami przepisów ustawy ordynacja podatkowa.

DZIAŁ V

ROZLICZANIE PŁATNOŚCI PODATKU VAT ZA POŚREDNICTWEM METODY PODZIELONEJ PŁATNOŚCI (SPLIT PAYMENT)

§ 15

1. Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny oraz jej jednostki scentralizowane dokonujące zakupów w imieniu i na rzecz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny mają obowiązek stosowania **w każdym przypadku** modelu podzielonej płatności VAT (split payment), o której mowa w art. 108a ustawy o VAT, przy dokonywaniu płatności za faktury. Obowiązek stosowania modelu podzielonej płatności dotyczy płatności dokonywanych po dniu 1 stycznia 2020r. do faktur z wykazaną kwotą podatku VAT.

Modelem podzielonej płatności objęte są również faktury zaliczkowe oraz przedpłatowe, pod warunkiem wykazania w nich podatku VAT. Metoda podzielonej płatności nie obejmuje faktur proforma, które w rozumieniu ustawy o VAT, nie są fakturami.

2. Model podzielonej płatności, zwany „mechanizmem podzielonej płatności” (MPP), polega na tym, iż płatność należności wynikająca z faktury dokonywana jest za pośrednictwem banku przy użyciu specjalnego komunikatu przelewu (split payment) na dwa rachunki bankowe dostawcy, t.j. wartość netto na jego rachunek rozliczeniowy, zaś kwota podatku VAT przekazywana jest na powiązany z nim rachunek VAT.

3. Stosowanie obowiązkowego modelu podzielonej płatności wprowadza się w celu dochowania należytej staranności przy realizacji transakcji, w zakresie zakupu towarów i usług na terytorium Polski, celem zabezpieczenia przed nieświadomym udziałem w łańcuchu transakcji mających na celu wyłudzenie podatku VAT.

4. Wzorzec działań mających na celu dochowanie należytej staranności przez kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny stanowi aktualna zamieszczona na stronach Ministerstwa Finansów „Metodyka w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców w transakcjach krajowych”

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta zobowiązani są do dochowania należytej staranności polegającej na:

- weryfikacji kontrahenta przed rozpoczęciem z nim współpracy;
- regularnej weryfikacji kontrahenta w trakcie trwania współpracy;
- weryfikacji warunków na jakich realizowana ma być transakcja z kontrahentem;
- zapłacie za zakupione na terytorium kraju towary i usługi z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności.

W związku z zawieraną umową/zleceniem na dostawę towarów lub usług pracownicy merytoryczni przekazując umowę celem dokonania ewidencji w „Centralnym Rejestrze Umów i Zleceń” dołączają do umowy/zlecenia wydruk potwierdzający:

- dokonanie sprawdzenia danych rejestrowych w publicznych rejestrach przedsiębiorców (KRS, NIP, REGON, CEIDG),
- wydruk potwierdzający sprawdzenie statusu czynnego podatnika VAT (internetowa wyszukiwarka Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów - <https://www.podatki.gov.pl> › wyszukiwarki, wyszukiwarka Sprawdzanie statusu podmiotu w VAT.

5. Od 1 listopada 2019 r. w transakcjach krajowych, objętych dotychczas odwrotnym obciążeniem, stosowany jest obowiązkowy mechanizm podzielonej płatności („MPP”) na podstawie ustawy z 9 sierpnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz. 1751).

Jednocześnie w art. 108a ust. 1a–1e ustawy o VAT wprowadzono regulacje, które zobowiązują nabywcę do zapłaty kwoty VAT wynikającej z otrzymanej faktury oznaczonej wyrazami „mechanizm podzielonej płatności” na rachunek VAT, jeśli:

- transakcja została dokonana na terytorium kraju pomiędzy podatnikami VAT (B2B),
- nabywca dokonuje płatności za nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 ustawy o VAT,
- jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty;

5b. W związku z obligatoryjnym stosowaniem mechanizmu podzielonej płatności dla dostaw towarów i świadczenia usług wymienionych w Załączniku nr 15, faktury zakupu /sprzedaży dokumentujące te czynności muszą zawierać zapis „Mechanizm Podzielonej Płatności” („MPP”).

Brak zapisu „Mechanizm Podzielonej Płatności” („MPP”) skutkuje zastosowaniem sankcji. Sankcja z tytułu braku informacji na fakturze o sposobie dokonania płatności poprzez mechanizm podzielonej płatności wynosi 30% kwoty podatku przypadającej na tą dostawę towarów lub to świadczenie usług.

Kierownicy jednostek/Główni księgowi/upoważnieni pracownicy jednostek/ pracownicy zapewniający obsługę jednostek oświatowych/upoważniony pracownik Urzędu Gminy i Miasta odpowiadają do wysokości sankcji za weryfikację faktur pod względem zawartości na fakturze zakupu / sprzedaży wyrazów „mechanizm podzielonej płatności”.

5c. Obligatoryjne stosowanie mechanizmu podzielonej płatności obowiązuje dla dostaw towarów lub świadczenia usług, dokonanych po dniu 31 października 2019 r., dla których nie wystawiono faktury przed dniem 1 listopada 2019 r.

Obligatoryjny obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności dla dostaw towarów lub świadczenia usług wymienionych w Załączniku nr 15 zastępuje stosowanie w Polsce odwrotnego obciążenia.

Nowy załącznik nr 15 do ustawy o VAT zasadniczo obejmuje:

- towary i usługi dotychczas objęte odwrotnym obciążeniem zgodnie z załącznikami nr 11 i 14 ustawy o VAT,
- towary dotychczas objęte solidarną odpowiedzialnością nabywcy zgodnie z załącznikiem nr 13 ustawy o VAT,
- transakcje, których przedmiotem są części i akcesoria do pojazdów silnikowych, węgiel i produkty węglowe, maszyny i urządzenia elektryczne, ich części i akcesoria oraz urządzenia elektryczne i ich części i akcesoria.

6. W zawieranych po dniu 1.01.2020r. umowach (zleceniach, zamówieniach, zapytaniach ofertowych) należy uwzględnić zapis: „wystawione faktury VAT muszą zawierać numer rachunku bankowego właściwy dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r., o podatku od towarów i usług”. Ponadto umowy powinny zawierać obligatoryjne sformułowanie: „w przypadku zwrotu płatności za fakturę przez bank na skutek braku rachunku VAT – za datę płatności (spełnienia świadczenia) uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Gminy lub jej jednostki organizacyjnej”.

7. W przypadku wcześniej zawartych umów, nie zawierających zapisów, o których mowa w ust. 6, lecz nadal obowiązujących, wprowadza się obowiązek informowania stron umowy o stosowaniu przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny rozliczeń na zasadach podzielonej płatności.

Wzór zawierający treść informacji stanowi załącznik nr 7 do procedury.

8. Ponowny przelew należności wynikający z zawartej umowy zawierającej przesłanki, o których mowa w ust. 6, zgodnie z którymi dostawca/usługodawca zobowiązany był do wskazania rachunku bankowego umożliwiającego zapłatę w mechanizmie podzielonej płatności, może nastąpić dopiero po wskazaniu przez kontrahenta rachunku dla którego prowadzony jest rachunek VAT, w sposób o którym mowa w ust. 9 i 10.

9. W przypadku wystąpienia sytuacji, że bank kontrahenta (odbiorcy zlecenia przelewu) zwróci przelew z uwagi na brak rachunku VAT – jednostka, która otrzymała zwrot powinna

niezwłocznie po jego otrzymaniu zawiadomić kontrahenta o niemożliwości zrealizowania przelewu. Jednocześnie należy zobowiązać go do wystawienia faktury korygującej z podaniem prawidłowego rachunku bankowego oraz z wydłużonym terminem płatności z uwagi na błędne wystawienie faktury – chyba, że zawarta umowa uzależnia termin płatności od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

10. Wskazanie rachunku bankowego uniemożliwiającego zapłatę przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności pomimo ciężącego na przedsiębiorcach obowiązku posiadania takiego rachunku należy traktować jako błąd w wystawieniu faktury.

11. W przypadku faktur, które nie były poprzedzone zawarciem umowy określającej zasady rozliczenia oraz terminy płatności i gdy nie jest możliwe uzyskanie od przedsiębiorcy rachunku bankowego, dla którego prowadzony jest rachunek VAT po otrzymanym zwrocie środków z banku kontrahenta dopuszcza się, po udokumentowanej próbie uzyskania faktury korygującej (np. e-mail, notatka służbowa – w przypadku rozmowy telefonicznej) realizację tradycyjnego przelewu krajowego - bez zastosowania mechanizmu podzielonej płatności. Czynność ta powinna być jednak poprzedzona weryfikacją rachunku bankowego z faktury w wykazie (tzw. białej liści podatników) opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu obsługującego ministra ds. finansów publicznych. W przypadku, gdy rachunek nie jest wykazany w wykazie – w dniu realizacji przelewu, lecz nie później niż w dniu następnym należy zawiadomić w formie telefonicznej i e-mailowej (finanse.vat@czerwionka-leszczyny.pl), a następnie również pisemnej pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia VAT w Gminie i Mieście, a w przypadku jego nieobecności Skarbnika Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny (sk@czerwionka-leszczyny.com.pl) z uwagi na konieczność zawiadomienia, w terminie 3 dni od dnia realizacji przelewu, właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o nieuwzględnieniu w wykazie rachunku bankowego wykazanego na fakturze.

12. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość rezygnacji z zapisów, o których mowa w ust. 6-7 oraz dokonaniu płatności faktur VAT za pomocą standardowego przelewu zapłaty, po szczegółowym, pisemnym uzasadnieniu dokonanym przez kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny i wyrażeniu (uzyskaniu) zgody przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

Uzasadnienie i zgoda Burmistrza stanowiąc będą załączniki do umowy złożonej do Centralnego Rejestru Umów.

13. Ust. 11 i 12 nie stosuje się w przypadku dostawy towarów i wykonania usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r.

14. Każda jednostka, podlegająca centralizacji rozliczeń podatku VAT (jednostki budżetowe Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny oraz zakład budżetowy), posiada jeden utworzony przez bank wydzielony rachunek VAT powiązany z bieżącym rachunkiem rozliczeniowym.
15. W przypadku konieczności utworzenia więcej niż jednego wydzielonego rachunku VAT, jednostka występuje samodzielnie do banku z dyspozycją o utworzenie dodatkowego wydzielonego rachunku VAT, jednocześnie informując o tym Wydział Finansowo-Budżetowy pisemnie ze wskazaniem numeru dodatkowego rachunku VAT oraz celu w jakim został utworzony.
16. W ramach częściowego rozliczenia podatku VAT, Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny posiada odrębne rachunki VAT powiązane odpowiednio z bieżącymi rachunkami rozliczeniowymi służącymi do gromadzenia „Dochodów Gminy”, a także dokonywania „Wydatków Gminy”.
17. W ramach zbiorczego rozliczenia podatku VAT, Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny posiada odrębny rachunek „ROZLICZENIA VAT” o numerze 12 8454 1095 2003 0000 0374 0112, służący do dokonywania rozliczeń gminy z Urzędem Skarbowym, a także powiązany z nim rachunek VAT „ROZLICZENIA-PODZIELONA PŁATNOŚĆ VAT” o numerze 76 8454 1095 2003 0000 0374 0124.
18. Rachunki VAT wymienione w pkt. 14, 15 i 16, założone przez bank obsługujący, prowadzone są zgodnie z przepisami art. 62a-62d ustawy Prawo bankowe.
19. Rachunki VAT nie podlegają automatycznemu zerowaniu salda na koniec roku.
20. Wszelkie wpłaty na rachunki VAT oznaczone jako wpłaty mylne, po sprawdzeniu braku uzasadnienia dla możliwości ich przyjęcia i zakwalifikowania do źródeł dochodów, podlegają zwrotowi w formie komunikatu przelewu na rachunki VAT podatników, którzy dokonali tych wpłat.
21. Zwrot środków z któregośkolwiek rachunku VAT jednostek budżetowych na rachunek bieżący Gminy może odbyć się po uzyskaniu stosownej zgody właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
22. W przypadku kiedy posiadaczem rachunku VAT jest jednostka organizacyjna, wówczas w celu uwolnienia środków z tego rachunku VAT, wniosek do Naczelnika Urzędu Skarbowego w tym zakresie składa Gmina. Gmina we wniosku wskazuje wtedy numer rachunku VAT swojej jednostki organizacyjnej oraz numer rozliczeniowy, z którym powiązany jest ten rachunek. Złożenie wniosku o uwolnienie środków z rachunku VAT poprzedza pismo jednostki organizacyjnej skierowane do Gminy, w którym wnioskuje o uwolnienie środków.

23. Ustala się następującą procedurę przepływów finansowych, w tym pomiędzy rachunkami VAT:

a) dla jednostek budżetowych objętych centralizacją:

- płatności wydatków (również przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności) dokonuje się wyłącznie z rachunku rozliczeniowego jednostki,

- środki pozostające na rachunku VAT prowadzonego dla dochodów przekazuje się na rachunek rozliczeniowy jednostki po uzyskaniu zgody naczelnika Urzędu Skarbowego. Środki te podlegają przekazaniu do Gminy jako zrealizowane dochody,

b) dla zakładu budżetowego objętego centralizacją:

- płatności wydatków (również przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności) dokonuje się z rachunku rozliczeniowego zakładu, przy wykorzystaniu środków zgromadzonych na rachunku VAT.

24. W celu zapewnienia prawidłowości i terminowości rozliczenia przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny podatku VAT zobowiązuje się Dyrektorów jednostek organizacyjnych do uwzględnienia postanowień niniejszego zarządzenia w polityce rachunkowości i planie kont jednostki.

DZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16

Wejście w życie

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski



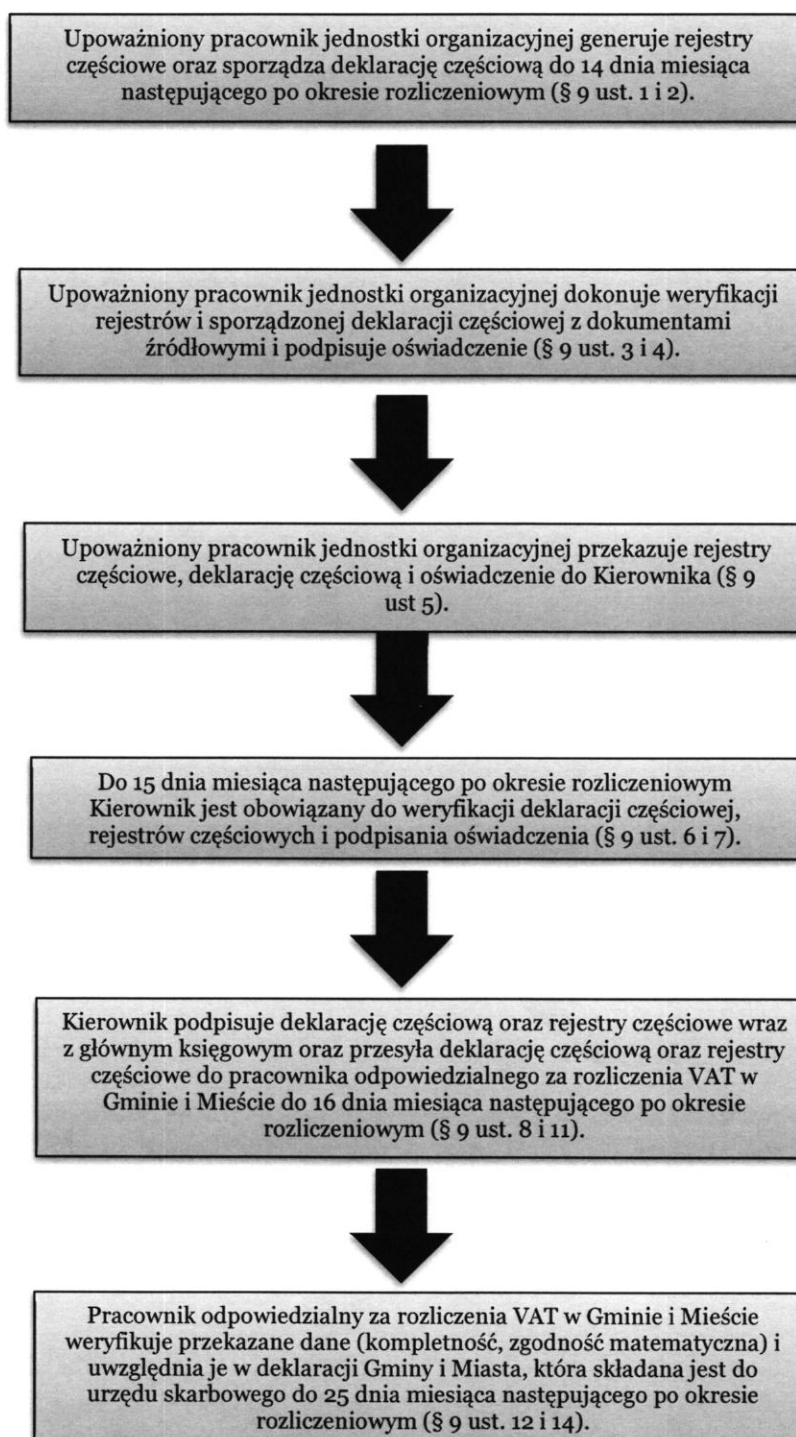
n

RADA PRAWNY
3051
mgr Paweł Piotrowski

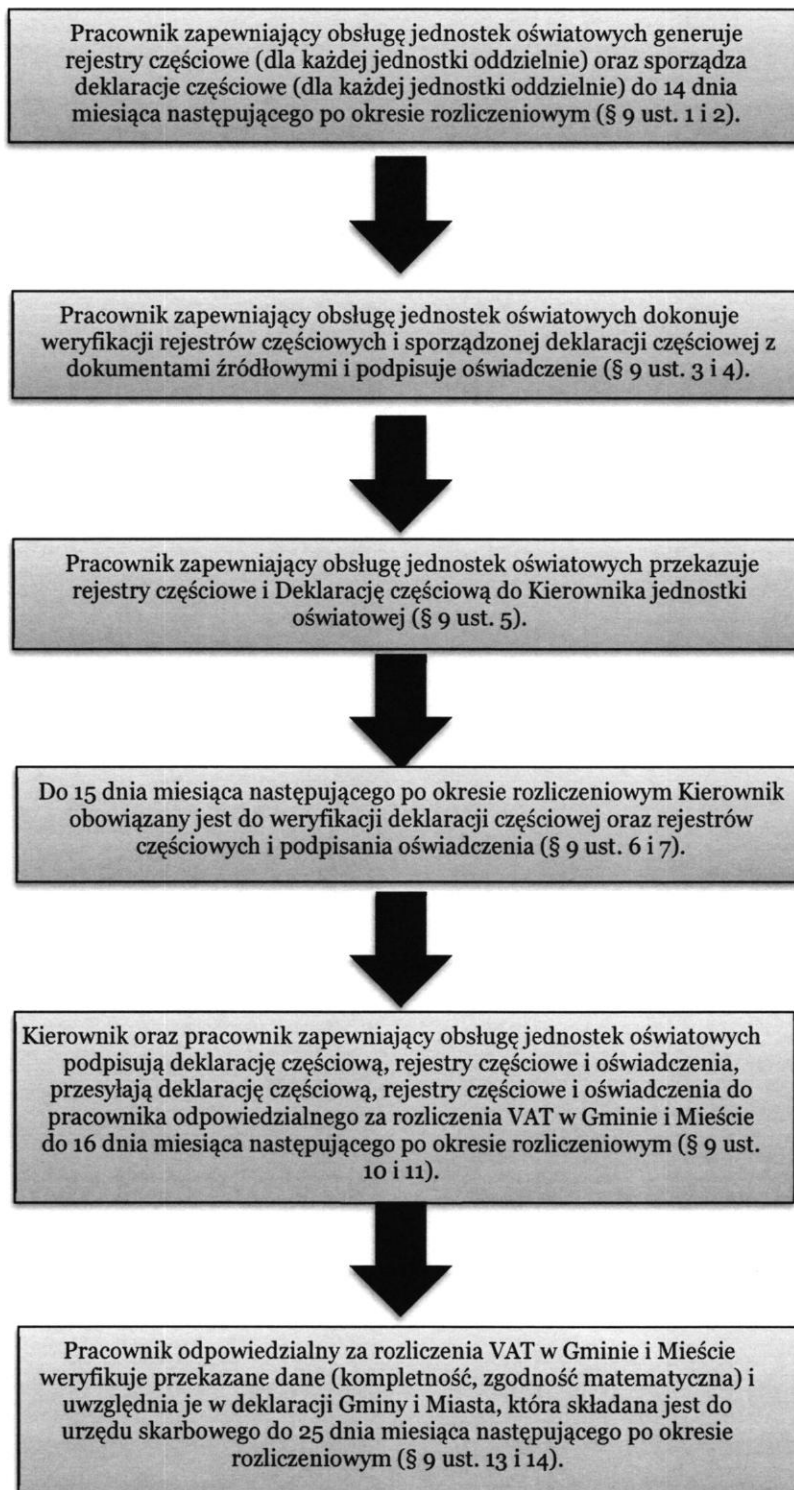
Janiszewski

Załącznik nr 1
Do Procedur realizacji zobowiązań
publicznoprawnych w zakresie podatku
od towarów i usług przez Gminę i Miasto
Czerwionka-Leszczyny

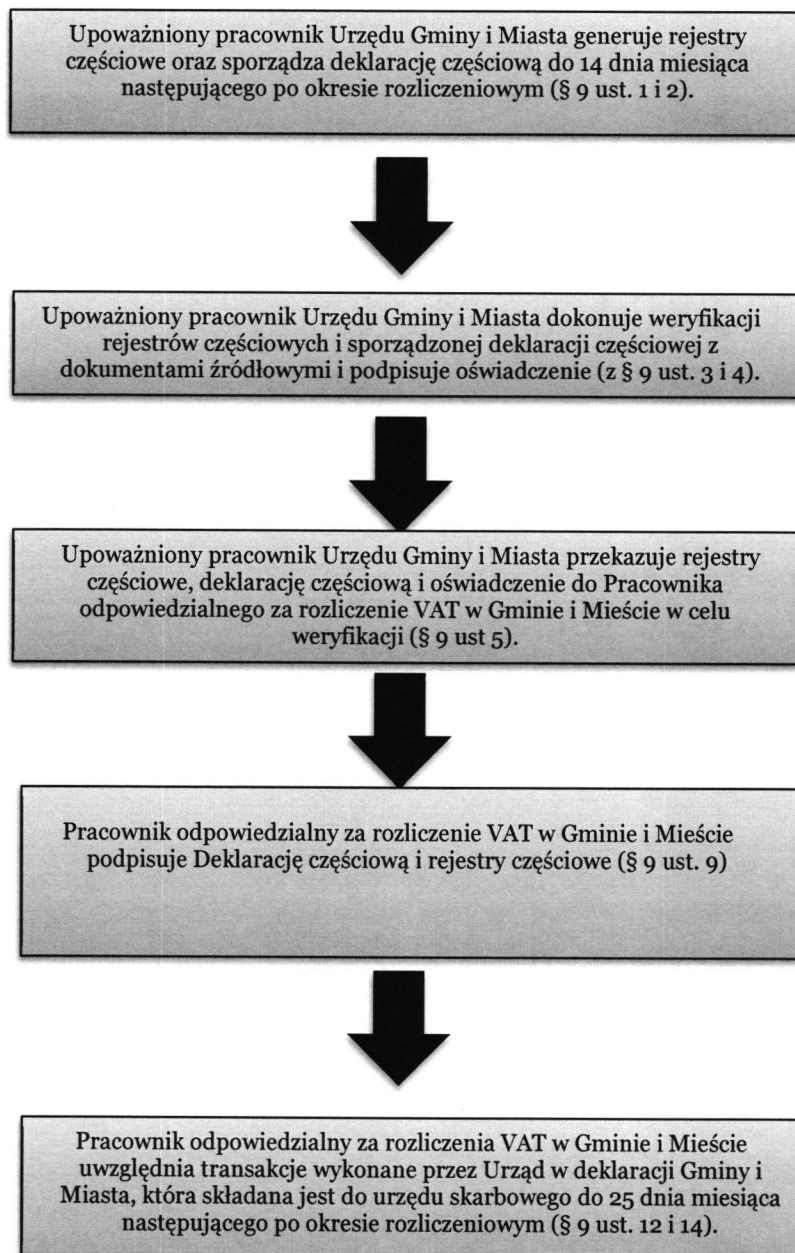
Schemat przygotowania częściowej deklaracji i deklaracji Gminy i Miasta przez jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i zakład budżetowy) inne niż jednostki oświatowe obsługiwane przez ZEAS.



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



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

Polkiewicz

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

4/11/2012

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

Palikonia

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

Falkiewicz

KARTA INWESTYCJI

Numer i nazwa inwestycji

| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej zgłaszającej inwestycję | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--------------------------|-------------------------|------------------|----------------|-------------------------|----------|---------------------|---------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------|---------------------------------|---------|---------------------------------|---------|--|
| 2. | Nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie inwestycji (zakup środka trwałego) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Nazwa jednostki organizacyjnej korzystającej lub mającej korzystać z inwestycji | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Rodzaj sprzedaży opodatkowanej VAT prowadzonej przez jednostkę organizacyjną z wykorzystaniem inwestycji | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Okres korekty | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Sposób odliczenia VAT oraz wysokość współczynnika i współczynnika (odrębnie dla każdego roku podatkowego) | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | PRE | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | WSS | | | | | | | | |
| 7. | Lista wszystkich faktur zakupowych | | | | | | | | | | Pierwsze odliczenie (ROK) | | Korekta 1 (ROK) | | Korekta (ROK) | | Korekta 10 (ROK) | | |
| Lp. | Numer księgowy faktury | Numer faktury | Data wystawienia faktury | Data otrzymania faktury | Nazwa sprzedawcy | NIP sprzedawcy | Nazwa towaru lub usługi | Numer OT | Data wystawienia OT | Wartość netto | Kwota VAT | Kwota podatku odliczonego | Kwota podatku VAT do odliczenia | Różnica | Kwota podatku VAT do odliczenia | Różnica | Kwota podatku VAT do odliczenia | Różnica | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Kwota rocznych korekt podatku VAT naliczonego | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Kwota korekty podatku VAT naliczonego w przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Załącznik nr 7
Do Procedur realizacji zobowiązań
publicznoprawnych w zakresie
podatku od towarów i usług
przez Gminę i Miasto
Czerwionka-Leszczyny

Informacja

Informuję, iż na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r.
o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2018r., poz. 2174 ze zm.), Gmina i Miasto
Czerwionka-Leszczyny stosuje od dnia 1.01.2019r. przepisy o stosowaniu
mechanizmu podzielonej płatności.

.....

Podpis zleceniodawcy/inwestora

M. Kosiński