

ZARZĄDZENIE NR 0050.227.2016
WÓJTA GMINY GOLESZÓW

z dnia 14 grudnia 2016 r.

w sprawie scentralizowania rozliczeń podatku VAT w Gminie Goleszów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) oraz w związku wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Goleszów zwanej dalej „gminą” i jej jednostkach organizacyjnych zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedurę sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Goleszów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. W procesie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT określa się dla poszczególnych jednostek następujące nazwy skrócone:

- 1) Urząd Gminy Goleszów (UG Goleszów);
- 2) Szkoła Podstawowa w Bażanowicach (SP Bażanowice);
- 3) Szkoła Podstawowa w Cisownicy (SP Cisownica);
- 4) Szkoła Podstawowa w Dzięgielowie (SP Dzięgielów);
- 5) Szkoła Podstawowa w Goleszowie (SP Goleszów);
- 6) Gimnazjum w Goleszowie (Gimnazjum Goleszów);
- 7) Przedszkole Publiczne w Goleszowie (Przedszkole Goleszów);
- 8) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goleszowie (GOPS Goleszów);
- 9) Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie (CUW Goleszów).

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych obowiązującymi stawkami VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. Poczynając od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień zbiorczych (dotyczących m.in. sprzedaży biletów na basen) lub zestawień przypisów księgowych (dotyczących m.in. czynszu mieszkaniowych).

§ 5. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to poczynając od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się kierowników tych jednostek do obowiązkowego prowadzenia częściowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada - wynikające z ustawy o VAT - prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT.

§ 6. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży;
- 2) numer rejestru: „kolejny numer (...) / Gmina Goleszów / skrócona nazwa jednostki (...);
- 3) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok;

- 4) nazwa podmiotu: Gmina Goleszów/ pełna nazwa jednostki;
- 5) adres jednostki;
- 6) NIP (Gminy) 548-240-49-96.

§ 7. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane od 1 stycznia 2017 roku przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP (oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki z upoważnienia Wójta Gminy Goleszów oraz kontrasygnatę głównego księgowego upoważnionego przez Skarbnika Gminy.

§ 8. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106 e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

1) FAKTURA SPRZEDAŻY:

- a) Sprzedawca: Gmina Goleszów, ul. Maja 5, 43-440 Goleszów,
- b) NIP 548-240-49-96,
- c) Wystawca - Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres),
- d) Rachunek bankowy/ kasa wystawcy;

2) FAKTURA NABYCIA:

- a) Nabywca: Gmina Goleszów, ul. Maja 5, 43-440 Goleszów,
- b) NIP 548-240-49-96,
- c) Odbiorca- Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres).

§ 9. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w §2, na rzecz gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym refakturowanie, dostawa mediów, najem sal), dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.

§ 10. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Urzędu Gminy - Referat Finansowy w terminie do 20 grudnia br.

§ 11. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przeanalizowania umów zawartych przed 1 stycznia 2017 roku w zakresie danych nabywcy oraz wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy (wartość netto, VAT, wartość brutto).

§ 12. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Gminę Goleszów z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.) i przekazanie tych danych do Koordynatora ds. VAT UG Goleszów;
- 2) dostarczania ewidencji sprzedaży oraz, jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, ewidencji zakupu, a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) do Koordynatora ds. VAT UG Goleszów, w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego ds. VAT wyznaczonego przez kierownika Centrum Usług Wspólnych;

- 3) przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek bankowy Gminy Goleszów Nr 16 8113 1020 2002 0000 0648 0007, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc- nazwa skrócona jednostki”;
- 4) przedłożenia wykazu kont bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją VAT-7;
- 5) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z gminą).

§ 13. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7, dostarczonych przez jednostki oraz Urząd, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Goleszów przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy Goleszów.

§ 14. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

§ 15. Zarządzenie powierza się kierownikom jednostek oraz Skarbnikowi Gminy Goleszów.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy

Krzysztof Glajcar

PROCEDURA SPORZĄDZANIA SKONSOLIDOWANEJ DEKLARACJI VAT GMINY GOLESZÓW

1. Cel i zakres procedury

- 1.1. Procedura określa zasady sporządzania skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy Goleszów („Gmina”).
- 1.2. Do rozliczania podatku VAT wspólnie z Gminą w ramach skonsolidowanej deklaracji VAT zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.
- 1.3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
 - Urząd obsługujący Gminę jako jednostkę samorządu terytorialnego („UG Goleszów”),
 - Samorządowe jednostki budżetowe utworzone przez Gminę („Jednostki”).
- 1.4. W przypadku utworzenia przez Gminę samorządowych zakładów budżetowych („Zakłady budżetowe”), dla celów niniejszej procedury będą one również uznawane za jednostki organizacyjne Gminy, których rozliczenia uwzględniane są w skonsolidowanej deklaracji VAT.
- 1.5. Niniejsza procedura nie narusza innych obowiązujących w ramach Gminy procedur, regulaminów itp., w szczególności dotyczących zasad obiegu oraz akceptacji dokumentów finansowych.

2. Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składania skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy

- 2.1. W proces sporządzania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy zaangażowane są osoby pełniące następujące funkcje:
 - Księgowy ds. VAT jednostki organizacyjnej „Księgowy ds. VAT”,
 - Kierownik jednostki organizacyjnej,
 - Koordynator ds. skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy „Koordynator ds. VAT”,
 - Skarbnik Gminy,
 - Wójt Gminy.
- 2.2. Księgowy ds. VAT
 - 2.2.1. Księgowego ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszej Procedury wyznacza dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, w formie pisemnej, kierownik jednostki organizacyjnej, któremu Księgowy ds. VAT podlega służbowo.
 - 2.2.2. Księgowy ds. VAT powinien być wyznaczony dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy, włączając Urząd Gminy.
 - 2.2.3. W ramach danej jednostki organizacyjnej Gminy do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT może być wyznaczona więcej, niż jedna osoba.

- 2.2.4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi ds. VAT listę osób wyznaczonych w ramach podległych im jednostek do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT w terminie do 2 stycznia 2017 r.
- 2.2.5. W przypadku zmiany osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT, kierownik jednostki przekaże tę informację Koordynatorowi ds. VAT w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pełnienia funkcji przez nowo wyznaczoną osobę.
- 2.3. Koordynator ds. VAT
- 2.3.1. Koordynatora ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszej Procedury wyznacza, w formie pisemnej, Wójt Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

3. Zadania Księgowego ds. VAT

- 3.1. Księgowy ds. VAT ma obowiązek zapoznać się z najbardziej aktualną wersją procedur rozliczeń VAT opracowanych dla Gminy („Procedury rozliczeń VAT”), przekazanych Księgowemu ds. VAT środkami komunikacji elektronicznej przez Skarbnika Gminy lub Koordynatora ds. VAT. Księgowy ds. VAT potwierdza w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej odbiór pliku zawierającego Procedury rozliczeń VAT.
- 3.2. Księgowy ds. VAT na bieżąco prowadzi dla obsługiwanej przez niego jednostki organizacyjnej prawidłowe oraz kompletne rejestry sprzedaży i zakupów, obejmujące transakcje (operacje) gospodarcze tej jednostki.
- 3.3. Określając skutki transakcji (operacji) gospodarczych w zakresie podatku VAT Księgowy ds. VAT stosuje wytyczne zawarte w Procedurach rozliczeń VAT.
- 3.3.1. W zakresie transakcji sprzedażowych, Księgowy ds. VAT weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne), jeśli były wystawiane przez inne osoby.
- 3.3.2. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT odpowiada za dokonanie weryfikacji prawidłowości formalnej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Ponadto, przed uwzględnieniem dokumentu (faktury) w rejestrze zakupów Księgowy ds. VAT weryfikuje:
- czy dokument ten został uprzednio zaakceptowany pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w jednostce organizacyjnej procedurami,
 - czy na podstawie dostępnych informacji możliwe jest jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane (a w konsekwencji, czy jest możliwe jednoznaczne określenie, czy i w jakim zakresie nabywane towary lub usługi uprawniają do odliczenia podatku naliczonego).
- 3.4. W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Procedurami rozliczeń VAT, Księgowy ds. VAT konsultuje skutki transakcji z Koordynatorem ds. VAT.
- 3.5. Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej Księgowy ds. VAT wprowadza na aktualnym formularzu częściowej deklaracji VAT kompletne dane dotyczące danej jednostki, podlegające uwzględnieniu w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (w sekcji obejmującej dane podatnika wpisywana jest nazwa jednostki

organizacyjnej). Formularz deklaracji VAT używany jest w tym przypadku wyłącznie roboczo jako dokument stanowiący podstawę do uwzględnienia wynikających z niego danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (dalej: „Formularz częściowy deklaracji VAT”).

3.5.1. Dane wprowadzane są w zaokrągleniu do pełnych groszy.

3.5.2. Pozostawienie danej pozycji Formularza częściowej deklaracji VAT niewypełnionej jest równoznaczne ze wskazaniem przez Księgowego ds. VAT, że wartość tej pozycji w danych okresie rozliczeniowym wynosi dla jednostki organizacyjnej zero złotych.

W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT wprowadza do Formularza częściowej deklaracji VAT kwoty wartości netto oraz podatku naliczonego w taki sposób, aby do uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT zostały przekazane wyłącznie kwoty podatku naliczonego podlegające odliczeniu przez Gminę w danym okresie rozliczeniowym.

3.6. Po wprowadzeniu do Formularza częściowej deklaracji VAT kompletnych danych dla zakończonego okresu rozliczeniowego, Księgowy ds. VAT zatwierdza formularz poprzez złożenie podpisu na jego wydruku (z adnotacją „Sporządził:”). Podpisany Formularz częściowy deklaracji VAT Księgowy ds. VAT przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy formularz. Zatwierdzając Formularz deklaracji częściowej VAT Księgowy ds. VAT potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej procedurze.

3.7. W przypadku braku akceptacji Formularza częściowej deklaracji VAT przez kierownika jednostki organizacyjnej, Księgowy ds. VAT wyjaśnia przyczynę braku akceptacji oraz dokonuje niezbędnych modyfikacji. Następnie ponownie zatwierdza poprawiony formularz i przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3.8. W przypadku zidentyfikowania przez Księgowego ds. VAT lub Kierownika jednostki budżetowej konieczności złożenia korekty deklaracji VAT istnieje obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Koordynatorowi ds. VAT wraz z podaniem przyczyny zmiany. Konieczność złożenia deklaracji korygującej potwierdzana jest przez Koordynatora ds. VAT. Księgowy ds. VAT zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. VAT wszelkie dane niezbędne do złożenia deklaracji korygującej w tym sporządzić korekty częściowej deklaracji VAT oraz korekty rejestrów VAT. Za złożenie skonsolidowanej deklaracji korygującej odpowiedzialny jest Koordynator ds. VAT.

4. Zadania kierownika jednostki organizacyjnej

4.1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje podległego mu służbowo Księgowego ds. VAT do prowadzenia rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w niniejszej procedurze, w szczególności stosowania wytycznych zawartych w Procedurach rozliczeń VAT.

4.1.1. Jeśli do prowadzenia rozliczeń VAT danej jednostki organizacyjnej został wyznaczony Księgowy ds. VAT podlegający służbowo kierownikowi innej jednostki organizacyjnej Gminy, zadanie wskazane w pkt 4.1 wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega służbowo Księgowy ds. VAT. Jednocześnie, niezwłocznie przekazuje on kierownikowi jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, pisemną informację obejmującą dane osoby pełniące funkcję Księgowego ds. VAT wraz

z potwierdzeniem, że na Księgowego ds. VAT zostało nałożone zobowiązanie, o którym mowa w pkt 4.1. Księgowy jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, potwierdza odbiór takiej pisemnej informacji.

4.2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zorganizowanie w ramach tej jednostki procedury obiegu informacji oraz dokumentów istotnych z perspektywy rozliczeń VAT.

4.2.1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury przekazywania Księgowemu ds. VAT na bieżąco informacji o wszelkich transakcjach sprzedażowych (dostawach towarów lub świadczeniu usług) dokonywanych przez podległą mu jednostkę w danym okresie rozliczeniowym, jak również dokumentów (faktur, paragonów) potwierdzających te transakcje – jeśli dokumenty te nie są wystawiane przez Księgowego ds. VAT.

4.2.2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury akceptacji merytorycznej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Dokumenty te powinny być na bieżąco przekazywane Księgowemu ds. VAT wraz z informacjami (adnotacje, skany umów itp.) umożliwiającymi jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane.

4.3. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji przekazanego mu Formularza częściowej deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, np. dotyczących poziomu deklarowanych wartości transakcji sprzedażowych lub zakupów, kierownik jednostki organizacyjnej wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT.

4.4. Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej nie ma zastrzeżeń do przekazanego mu Formularza częściowej deklaracji VAT, akceptuje ten formularz poprzez złożenie podpisu (z adnotacją: „Zatwierdził”). Akceptując Formularz deklaracji częściowej kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej procedurze.

4.5. Kierownik jednostki organizacyjnej przesyła skan zaakceptowanego Formularza częściowej deklaracji VAT oraz rejestry VAT pocztą elektroniczną na adres e-mail: urząd@goleszow.pl do Koordynatora ds. VAT UG Goleśzów, przekazując w ten sposób zawarte w nim dane celem uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy.

4.6. Dokumenty przesyłane elektronicznie należy przesłać w formie pliku programu Adobe Acrobat Reader (.pdf) i oznaczyć według następującego klucza:

4.6.1. Dla deklaracji VAT: „rok_mc_symboljednostki_DEKL.pdf”

4.6.2. Dla rejestru VAT: „rok_mc_symboljednostki_REJ.pdf”

4.7. W przypadku braku akceptacji Formularza częściowej deklaracji VAT, kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje Księgowemu ds. VAT przyczynę braku akceptacji. Po wprowadzeniu przez Księgowego ds. VAT niezbędnych modyfikacji, jeśli kierownik nie ma zastrzeżeń do zmodyfikowanego formularza, akceptuje go zgodnie z pkt 4.4. powyżej.

4.8. W przypadku Urzędu Gminy, określone w niniejszej procedurze zadania kierownika jednostki organizacyjnej realizuje Skarbnik Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Skarbnika Gminy.

5. Zadania Koordynatora ds. VAT

- 5.1. Koordynator ds. VAT konsultuje z Księgowymi ds. VAT zgłaszane przez nich wątpliwości w zakresie określenia skutków VAT transakcji dokonywanych przez jednostki organizacyjne, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Procedurami rozliczeń VAT.
- 5.2. Koordynator ds. VAT może równocześnie pełnić funkcję Księgowego ds. VAT jednostki organizacyjnej Gminy.
- 5.3. Koordynator ds. VAT czuwa nad stosowaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne jednolitego podejścia w zakresie skutków VAT analogicznych transakcji (operacji) gospodarczych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, dąży do ich niezwłocznego wyeliminowania oraz złożenia w razie potrzeby niezbędnych korekt deklaracji VAT.
- 5.4. Koordynator ds. VAT czuwa nad zapewnieniem, aby stosowane przez Gminę Procedury rozliczeń VAT były kompletne i aktualne. Koordynator ds. VAT w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przekazuje podmiotowi, który opracował dla Gminy Procedury rozliczeń VAT, potrzebę ich uzupełnienia lub aktualizacji.
- 5.5. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Koordynator ds. VAT sygnalizuje Skarbnikowi Gminy potrzebę wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.
- 5.6. Koordynator ds. VAT monitoruje, czy poszczególne jednostki organizacyjne terminowo przekazały zaakceptowane przez ich kierowników Formularze częściowych deklaracji VAT, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy. W przypadku wystąpienia opóźnień, Koordynator ds. VAT niezwłocznie kontaktuje się z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, Koordynator ds. VAT niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Gminy.
- 5.7. Koordynator ds. VAT analizuje dane wynikające z Formularzy częściowych deklaracji VAT przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek (np. brak sprzedaży opodatkowanej w jednostce organizacyjnej, która zwykle taką sprzedaż wykazuje, wykazanie kwot podatku należnego lub naliczonego wielokrotnie przewyższających poziom wartości zwykle wykazywanych w danych pozycjach przez jednostkę organizacyjną w poprzednich okresach rozliczeniowych, wypełnione pola dotyczące transakcji wewnętrznych lub eksportu). Jeśli pewne pozycje budzą wątpliwości, Koordynator ds. VAT wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie formularza danej jednostki organizacyjnej, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie formularza tej jednostki zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3-4 powyżej.
- 5.8. Jeśli dane przekazane przez poszczególne jednostki organizacyjne nie budzą zastrzeżeń, Koordynator ds. VAT akceptuje je celem uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy. Akceptacja ta dokonywana jest w formie podpisu na wydruku przekazanego przez daną jednostkę organizacyjną Formularza deklaracji częściowej VAT wraz z adnotacją „Przyjęte”.

- 5.9. Po zaakceptowaniu wszystkich Formularzy częściowych deklaracji VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych, Koordynator ds. VAT sporządza na ich podstawie skonsolidowaną deklarację VAT Gminy. W skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Koordynator ds. VAT jest wskazany jako osoba sporządzająca deklarację.
- 5.10. Koordynator ds. VAT odpowiedzialny jest również za przygotowywanie korekt deklaracji VAT, na podstawie informacji uzyskanych od Księgowego VAT lub Kierownika jednostki organizacyjnej.
- 5.11. Koordynator ds. VAT przedkłada wydruk deklaracji VAT (w tym korekt deklaracji VAT) Skarbnikowi Gminy do akceptacji i podpisu (kontrasygnta).
- 5.12. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie skonsolidowana deklaracja VAT została podpisana przez właściwe osoby oraz złożona we właściwym urzędzie skarbowym.
- 5.13. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie zobowiązanie podatkowe w podatku VAT wynikające z deklaracji zostało zapłacone na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

6. Skarbnik Gminy

- 6.1. Skarbnik Gminy w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu do podmiotu, który opracował dla Gminy Procedury rozliczeń VAT, z wnioskiem o ich uzupełnienie bądź aktualizację (przy czym obowiązek okresowej aktualizacji procedur w związku ze zmianą stanu prawnego, ukształtowaniem w danej kwestii jednolitej linii orzeczniczej sądów administracyjnych itp. może wynikać z umowy zawartej z tym podmiotem).
- 6.2. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Skarbnik Gminy w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.
- 6.3. W razie wystąpienia takiej potrzeby, Skarbnik Gminy wspiera Koordynatora ds. VAT w innych działaniach mających na celu ujednolicenie zasad rozliczeń VAT w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie terminowego przekazywania Formularzy częściowych deklaracji VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
- 6.4. Jeśli przekazana przez Koordynatora ds. VAT skonsolidowana deklaracja VAT nie budzi zastrzeżeń, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje deklarację (kontrasygnata) i przekazuje ją do podpisu Wójtowi Gminy.

7. Wójt Gminy

- 7.1. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje skonsolidowaną deklarację VAT przedłożoną i kontrasygnowaną przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialność	Termin
1.	Przekazywanie do Księgowego ds. VAT wszelkich informacji i dokumentów dotyczących transakcji sprzedażowych i zakupowych jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej / osoby przez niego wyznaczone	Na bieżąco, nie później niż 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeśli 5 dzień przypada na dzień wolny, to pierwszy poprzedni dzień roboczy)
2.	Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów poszczególnych jednostek organizacyjnych	Księgowy ds. VAT	Na bieżąco
3.	Wprowadzenie na podstawie prowadzonych rejestrów danych do Formularza częściowej deklaracji VAT i zatwierdzenie formularza (podpis z adnotacją „Sporządził”)	Księgowy ds. VAT	Do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
4.	Weryfikacja i akceptacja Formularza częściowej deklaracji VAT dla danej jednostki organizacyjnej (podpis z adnotacją: „Zatwierdził”). Przesłanie skanu zaakceptowanego Formularza częściowej deklaracji VAT do Koordynatora ds. VAT (ew. dodatkowo również wersji papierowej).	Kierownik jednostki organizacyjnej	Do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
5.	Przekazanie wynikającej z częściowej deklaracji VAT kwoty podatku na wydzielone i wskazane przez Koordynatora VAT konto	Księgowy ds. VAT	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
6.	Analiza danych częściowych, ew. konsultacje z Księgowymi ds. VAT jednostek organizacyjnych, akceptacja Formularzy częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych, sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT, przedłożenie deklaracji do podpisu przez Skarbnika Gminy	Koordynator ds. VAT	Do 22 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego

7.	Akceptacja skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, podpis (kontrasygndata), przekazanie deklaracji do podpisu przez Wójta Gminy	Skarbnik Gminy	Do 23 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
8.	Akceptacja i podpisanie kontrasygnowanej przez Skarbnika Gminy skonsolidowanej deklaracji VAT	Wójt Gminy	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
9.	Złożenie skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy we właściwym urzędzie skarbowym	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
10	Zapłata zobowiązania podatkowego w VAT wynikającego ze skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
11	Złożenie korygującej skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy we właściwym urzędzie skarbowym oraz zapłata (w przypadku korekt zwiększających wysokość zobowiązania podatkowego) zobowiązania podatkowego VAT wynikającego ze skorygowanej skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy	Koordynator ds. VAT	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu konieczności złożenia korekty deklaracji VAT

Wójt Gminy

Krzysztof Glajcar