

W.0050.159.2016

ZARZĄDZENIE NR 159/2016  
WÓJTA GMINY JABŁONNA  
z dnia 29.12.2016r.

**w sprawie : centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Jabłonna**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczania podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Jabłonna będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki budżetowe Gminy Jabłonna.

2. Wykaz jednostek budżetowych Gminy Jabłonna:

- Szkoła Podstawowa w Jabłonie ul. Szkolna 2,
- Szkoła Podstawowa w Chotomowie ul. Partyzantów 124,
- Publiczne Gimnazjum w Chotomowie ul. Partyzantów 23,
- Przedszkole Gminne w Chotomowie ul. Żeligowskiego 27,
- Przedszkole Gminne w Jabłonie ul. Modlińska 103 B,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie ul. Zegrzyńska 1,
- Urząd Gminy Jabłonna ul. Modlińska 152.

3. Dyrektorów/Kierowników jednostek budżetowych Gminy Jabłonna wyżej wymienionych zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

§ 2 Wprowadza się "Procedurę rozliczania podatku od towarów i usług" w Gminie Jabłonna, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 3 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jabłonna oraz jednostek budżetowych Gminy Jabłonna, właściwych merytorycznie, z tytułu realizowanych zadań, do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze.

§ 4 Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom/Kierownikom jednostek budżetowych Gminy Jabłonna.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

WÓJT  
*Jarosław Chodorowski*  
Jarosław Chodorowski

GLÓWNY SPECJALISTA  
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

*Joanna Tomaszewska*  
mgr Joanna Tomaszewska

*Sławomir Marzec*

RADCA PRAWNY



Załącznik  
do Zarządzenia nr 159/2016  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 29.12.2016r.

**PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH  
W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ JABŁONNA**

1  
Czesław Jankowski




## § 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne reguły dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Jabłonna, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Jabłonna należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jabłonna oraz jego jednostek organizacyjnych.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

## § 2. Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – Podatek od towarów i usług.
2. Gmina – Gminę Jabłonna.
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy Jabłonna.
4. Wójt – Wójt Gminy Jabłonna.
5. Skarbnik – Skarbnik Gminy Jabłonna
6. Wydział BiF – Wydział Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Jabłonna.
7. Naczelnik WBiF – Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Jabłonna
8. Wydział GK – Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Jabłonna.
9. Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Gminy.
10. Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną albo Urząd Gminy.

  
2

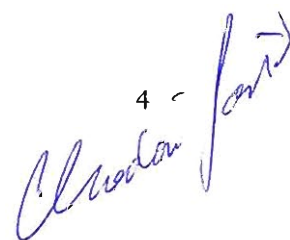
11. Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7 uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe dokonane przez Gminę albo w imieniu Gminy.
12. Zestawienie sprzedaży – zestawienie sprzedaży sporządzane za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Wydział GK dla celów VAT, uwzględniający transakcje sprzedażowe dokonane przez Wydział GK
13. Kierownik JO – kierownik lub dyrektor Jednostki organizacyjnej Gminy.
14. Główny księgowy JO – główny księgowy Jednostki organizacyjnej.
15. Naczelnik GK – naczelnik lub osoba pełniąca obowiązki naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Jabłonna.
16. Upoważniony pracownik JO – pracownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za księgowość - księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika danej jednostki budżetowej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
17. Upoważniony pracownik Wydziału GK - pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej odpowiedzialny za wystawianie dokumentów księgowych, wyznaczony przez Naczelnika GK.
18. Upoważniony pracownik Wydziału BiF – pracownik Wydziału BiF odpowiedzialny za księgowość - księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Skarbnika jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT. Do obowiązków Upoważnionego pracownika Wydziału BiF należy przyjmowanie rejestrów i Deklaracji częściowych od Upoważnionych pracowników JO oraz zestawień sprzedaży od Upoważnionego pracownika Wydziału GK w zakresie prowadzonej przez Gminę gospodarki wodno-ściekowej, a także przygotowywanie Deklaracji częściowych Urzędu Gminy oraz Deklaracji Gminy.
19. Moduł informatyczny – moduł informatyczny stosowany przez Gminę lub jednostki organizacyjne w zakresie rozliczeń VAT.
20. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.).

3  
*Maciej Janowski*

21. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.).
22. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
27. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
28. Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)

### § 3. Zasady ogólne

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne.
2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Gminy uczestniczą wszystkie Jednostki organizacyjne oraz Wydział GK.
3. Rozliczenia Urzędu Gminy dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionych pracowników Wydziału BiF pod nadzorem Skarbnika.

4 -  


4. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej rozliczenia Urzędu Gminy dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika Wydziału GK pod nadzorem Naczelnika GK.
5. Rozliczenia Jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO i Głównego księgowego JO pod nadzorem Kierownika JO.
6. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Gminie pracownicy Gminy, Wydziału GK oraz Jednostek organizacyjnych zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. Pracownicy Gminy, Wydziału GK oraz Jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową oraz stałej dbałości o poziom tej wiedzy.
7. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjne, Wydział GK oraz Urząd Gminy posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

**Gmina Jabłonna**

ul. Modlińska 152

05 – 110 Jabłonna

NIP: 536-177-15-14

8. Oprócz danych wymienionych w ust. 7 powyżej, w przypadku transakcji zakupowych i sprzedażowych Jednostka organizacyjna wskazuje również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki organizacyjnej, odpowiednio jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi ewentualnie jako adres korespondencyjny (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych).
9. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Gminy z przedrostkiem PL.

5  
*Artości Jani*



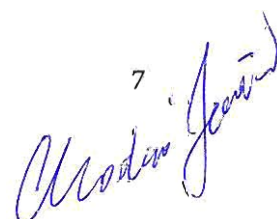
#### § 4. Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:
  - a. ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT,
  - b. w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym 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 z VAT.
2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów albo świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury lub zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Upoważnionego pracownika JO.
3. W przypadku, w którym dana czynność podlega zakresowi VAT, lecz nie jest objęta obowiązkiem wystawienia faktury lub zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, Upoważniony pracownik JO wystawia dowód wewnętrzny w celu ujęcia czynności w rejestrze VAT.
4. Ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz do Upoważnionego pracownika Wydziału BiF w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy, jak również do Wydziału GK oraz Upoważnionego pracownika Wydziału GK w zakresie prowadzonej przez Gminę gospodarki wodno-ściekowej.

6  
Młodziej Janina

## § 5. Wystawianie faktur przez Jednostki organizacyjne, Wydział GK oraz Urząd Gminy

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu ws. faktur, w tym dane określone w § 3 ust. 7-9 niniejszej procedury, a następnie dokonuje zaksięgowania faktury w Module informatycznym.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosownych księgowania w Module informatycznym w zgodzie z zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
3. Faktury winny być wystawione komputerowo w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopia pozostaje w dokumentacji Jednostki Organizacyjnej.
4. Faktury wystawiane przez Jednostki Organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego zgodnie z ustalonymi zasadami numerowania faktur. (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według schematu: KOLEJNY NUMER FAKTURY/ SYMBOL JEDNOSTKI / MIESIĄC / ROK, przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
5. Numeracja faktur korygujących powinna być poprzedzona oznaczeniem „Faktura korygująca”, przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosownych księgowania w Module informatycznym w zgodzie z zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
7. Upoważniony pracownik JO każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych pod względem prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.

7  


8. W przypadkach, o których mowa w art. 106l ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO wystawia duplikat faktury VAT. Duplikat faktury VAT powinien zawierać oznaczenie „DUPLIKAT”.
9. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.
10. Ust. 1-9 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Wydziału BiF w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy, jak również do Wydziału GK oraz Upoważnionego pracownika Wydziału GK w zakresie prowadzonej przez Gminę gospodarki wodno-ściekowej.

#### **§ 6. Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej**

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO, a paragon wydawany nabywcy. Upoważniony pracownik JO generuje raporty dobowe oraz miesięczne. Na podstawie raportów miesięcznych Upoważniony pracownik JO dokonuje stosownych księgowania w Module informatycznym.
2. Upoważniony pracownik JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia oczywistej pomyłki albo 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 oraz dokonuje w tym zakresie stosownych korekt.
3. Upoważniony pracownik JO 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.
4. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne.

5. Ust. 1-3 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Wydziału BiF w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy, jak również do Wydziału GK oraz Upoważnionego pracownika Wydziału GK w zakresie prowadzonej przez Gminę gospodarki wodno-ściekowej.

## § 7. Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez Jednostkę organizacyjną datą ich wpływu.
2. Upoważniony pracownik JO przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.
3. Upoważniony pracownik JO umieszcza na fakturach zakupowych adnotację dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków nimi udokumentowanych poprzez:
  - a. w przypadku wydatku, który można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT:
    - jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, VAT naliczony, który został bezpośrednio zaalokowany – umieszczenie adnotacji „Odliczenie pełne”,
    - jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT – umieszczenie adnotacji „Brak prawa do odliczenia”,
  - b. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT – adnotację „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT”,

- c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną – adnotację „Odliczenie za pomocą Współczynnika struktury sprzedaży”,
- d. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, odliczenia VAT naliczonego – adnotację „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz Współczynnika struktury sprzedaży”.
4. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Module informatycznym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej, moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności oraz przysługujący Jednostce organizacyjnej zakres prawa do odliczenia ustalony zgodnie z ust. 3.
  5. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90 – odrębnie dla danej Jednostki organizacyjnej.
  6. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika – odrębnie dla danej Jednostki organizacyjnej.
  7. Upoważniony pracownik JO 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.
  8. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).

9. Ust. 1-8 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz Upoważnionego pracownika Wydziału BiF w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego dokonywanego przez Urząd Gminy, jak również do Wydziału GK oraz Naczelnika GK w zakresie prowadzonej przez Gminę gospodarki wodno-ściekowej, oraz pracowników poszczególnych wydziałów w Urzędzie Gminy odpowiedzialnych merytorycznie za poszczególne wydatki.

## § 8. Rejestr VAT

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy okres rozliczeniowy.
2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
4. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu ws. faktur.
5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).

6. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.
7. Ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz Upoważnionego pracownika Wydziału BiF w odniesieniu do rejestrów Urzędu Gminy, jak również do Wydziału GK oraz Upoważnionego pracownika Wydziału GK w zakresie prowadzonej przez Gminę gospodarki wodno-ściekowej.

### **§ 9. Deklaracje częściowe – Jednostki organizacyjne**

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów, a następnie sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 13 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik JO dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze 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 JO, weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika JO innego, niż ten, który przygotowywał rejestry oraz Deklaracje częściowe. Następnie Upoważniony pracownik JO przekazuje rejestry oraz Deklaracje częściowe w celu weryfikacji Głównemu księgowemu JO.
4. Główny księgowy JO po dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 3 przekazuje je Kierownikowi JO w celu weryfikacji.

Weryfikacja dokonywana przez Kierownika JO jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika JO są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.

5. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika JO nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika Wydziału BiF.
6. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik JO, Główny księgowy JO oraz Upoważnieni pracownicy JO biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
7. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika JO, Głównego księgowego JO oraz Upoważnionych pracowników JO biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej.
8. Do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 7, są przekazywane przez Kierownika JO Upoważnionemu pracownikowi Wydziału BiF wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
9. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.
10. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.



11. W przypadku, gdy po przygotowaniu rejestrów, Deklaracji częściowej lub informacji podsumowującej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej za dany okres, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Głównego księgowego JO i Kierownika JO oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów, Deklaracji częściowej lub informacji podsumowującej wraz z pisemnym uzasadnieniem i przekazać Upoważnionemu pracownikowi Wydziału BiF – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-10. Następnie w wypadku wystąpienia takiej konieczności, Upoważniony pracownik Referatu sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa w § 12.
12. Upoważniony pracownik Wydziału BiF dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
13. Ust. 1-8 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero).
14. § 9 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Jednostki organizacyjne danych na potrzeby przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

#### **§ 10. Sprzedaż raportowana przez Wydział GK**

1. W terminie do 8dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Wydziału GK zobowiązany jest do wygenerowania zestawienia sprzedaży w zakresie prowadzonej przez Gminę gospodarki wodno-ściekowej. Jeżeli 8 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w zestawieniu sprzedaży Wydziału GK powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.

14  
Alcedos - Janowski

3. Po przygotowaniu zestawienia sprzedaży, Upoważniony pracownik Wydziału GK dokonuje weryfikacji każdej pozycji w zestawieniu sprzedaży z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. W przypadku występowania w Wydziale GK dwóch lub więcej Upoważnionych pracowników Wydziału GK, weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika Wydziału GK innego, niż ten, który przygotowywał zestawienia sprzedaży. Następnie Upoważniony pracownik Wydziału GK przekazuje zestawienia sprzedaży w celu weryfikacji Naczelnikowi GK.
4. Zestawienia sprzedaży jest weryfikowana przez Naczelnika GK nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie zestawienia sprzedaży do Upoważnionego pracownika Wydziału BiF.
5. Po dokonaniu weryfikacji, Naczelnik GK, oraz Upoważnieni pracownicy Wydziału GK biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji zestawienia sprzedaży sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
6. Przygotowane i zweryfikowane zestawienia sprzedaży są podpisywane przez Naczelnika GK oraz Upoważnionych pracowników Wydziału GK biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji zestawienia sprzedaży.
7. Do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym zestawienia sprzedaży, o których mowa powyżej w ust. 6, są przekazywane przez Naczelnika GK Upoważnionemu pracownikowi Wydziału BiF wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 5. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
8. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Wydziale GK transakcji wewnątrzwspólnotowych, Upoważniony pracownik Wydziału GK jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-7.
9. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Wydziale GK transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik Wydziału GK jest zobowiązany do złożenia informacji

podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-7.

10. W przypadku, gdy po przygotowaniu zestawienia sprzedaży lub informacji podsumowującej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Wydziału GK za dany okres, Upoważniony pracownik Wydziału GK jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Naczelnika GK oraz sporządzić niezbędne korekty zestawień sprzedaży lub informacji podsumowującej wraz z pisemnym uzasadnieniem i przekazać Upoważnionemu pracownikowi Wydziału BiF – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-9. Następnie w wypadku wystąpienia takiej konieczności, Upoważniony pracownik Wydziału BiF sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa w § 12.
11. Ust. 1-7 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w zestawienia sprzedaży (kwota podatku wynosi zero).
12. § 10 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Wydział GK danych na potrzeby przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

## **§ 11. Deklaracja częściowa Urzędu Gminy**

1. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Wydziału BiF zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów a następnie sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Urzędu Gminy powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.

3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik Wydziału BiF dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności, przy czym weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika Wydziału BiF innego niż ten, który przygotowywał rejestry oraz Deklaracje częściowe.
4. Po dokonaniu weryfikacji, Naczelnik WBiF oraz Upoważnieni pracownicy Wydziału BiF biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji zestawienia sprzedaży sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
5. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Naczelnika WBiF oraz Upoważnionych pracowników Wydziału BiF biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej.
6. Do 17 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 5, są przekazywane przez Naczelnika WBiF Upoważnionemu pracownikowi Wydziału BiF wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 4. Jeżeli 17 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
7. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Urzędzie Gminy transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik Wydziału BiF jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-4.
8. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Urzędzie Gminy transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik Wydziału BiF jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-4.

17  
*Andrzej Janiś*

9. W przypadku, gdy po przygotowaniu rejestrów, Deklaracji częściowej lub informacji podsumowującej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Urzędu Gminy za dany okres, Upoważniony pracownik Wydziału BiF jest sporządzić niezbędne korekty rejestrów, Deklaracji częściowej lub informacji podsumowującej wraz z pisemnym uzasadnieniem stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-6. Następnie w wypadku wystąpienia takiej konieczności, Upoważniony pracownik Wydziału BiF sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa w § 12.
10. Ust. 1-4 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero).
- 11.

## **§ 12. Deklaracja Gminy**

1. Do 22. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Wydziału BiF sporządza Deklarację Gminy, uwzględniając Deklaracje częściowe otrzymane od Jednostek organizacyjnych, Wydziału GK oraz Deklarację częściową Urzędu Gminy. Jeżeli 22 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, Deklarację Gminy należy przygotować w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
2. Po przygotowaniu Deklaracji Gminy, Upoważniony pracownik Wydziału BiF dokonuje weryfikacji każdej pozycji w Deklaracji Gminy poprzez zestawienie jej z rejestrami i Deklaracjami częściowymi otrzymanymi od Jednostek organizacyjnych, Wydziału GK i Urzędu Gminy, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
3. Upoważniony pracownik Wydziału BiF po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji Deklaracji Gminy w trybie określonym powyżej w ust. 2, przekazuje ją – do 24. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym – Wójtowi Gminy Jabłonna.
4. Deklaracja Gminy jest podpisywana przez Wójta Gminy Jabłonna oraz składana do 25. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do właściwego Urzędu Skarbowego. Jeżeli 25. dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym

przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja Gminy jest składana w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.

5. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę.
6. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji Gminy zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Gminy za dany okres, okoliczność ta jest niezwłocznie zgłaszana do Upoważnionego pracownika Wydziału BiF przez Kierownika JO oraz Głównego księgowego JO, jak również Naczelnika GK i Upoważnionego pracownika Wydziału GK
7. Niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem sporządzane są z odpowiednim zastosowaniem § 9, § 10 albo § 11. Upoważniony pracownik Wydziału BiF sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury, o której mowa powyżej w ust. 1-5.
8. Deklaracja Gminy jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika Wydziału BiF przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa w § 9 ust. 9-10, § 10 ust. 8-9 lub § 11 ust. 5-6. Przepisy ust. 1 -8 stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE oraz VAT-27.
9. Przepisy ust. 1-5 oraz ust. 7-8 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przygotowywania przez Gminę ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

### **§ 13. Zasady odpowiedzialności**

1. Pracownicy Gminy, Wydziału GK oraz Jednostek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik JO, Główny księgowy JO oraz Upoważniony pracownik JO.

3. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Urzędu Gminy w zakresie prowadzonej przez Gminę gospodarki wodno-ściekowej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Naczelnik GK oraz Upoważniony pracownik Wydziału GK.
4. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Urzędu Gminy w zakresie innym niż prowadzona przez Gminę gospodarka wodno-ściekowa, w tym prawidłowość rejestrów, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Skarbnik, Naczelnik WBiF oraz Upoważniony pracownik Wydziału BiF.
5. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, pracownicy Gminy, Wydziału GK oraz Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.
6. Skarbnik sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu Gminy, Wydziału GK oraz Jednostek organizacyjnych.
7. Kierownik JO sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
8. Kierownicy JO oraz Główni księgowi JO są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej za:
  - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
  - c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JO 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 § 14 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.

9. Naczelnik GK jest odpowiedzialny na poziomie Wydziału GK za:
  - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
  - c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionego pracownika Wydziału GK w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
  - d. nadzór nad poprawnością sporządzanych częściowych zestawień sprzedaży,
  - e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 14 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.
10. Upoważnieni pracownicy JO, Upoważnieni pracownicy Wydziału GK oraz Upoważnieni pracownicy Wydziału BiF są zobowiązani do:
  - a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
  - 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 niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.
11. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej, Wydziału GK oraz Urzędu Gminy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO , Upoważnionemu pracownikowi Wydziału GK oraz Upoważnionym pracownikom Wydziału BiF wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość rejestrów, Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
12. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej, Wydziału GK oraz Urzędu Gminy ponoszą odpowiedzialność za rzetelność i kompletność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 11, jak również za jej zgromadzenie i terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników JO, Upoważnionych pracowników Wydziału GK oraz Upoważnionych pracowników Wydziału BiF. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych,



związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Wydziału Urzędu Gminy konsultują się z Upoważnionym pracownikiem JO, Upoważnionym pracownikiem Wydziału GK lub Upoważnionym pracownikiem Wydziału BiF.

13. 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 JO, Upoważnieni pracownicy Wydziału GK oraz Upoważnieni pracownicy Wydziału BiF zobowiązani są do zgłaszania ich odpowiednio Głównemu księgowemu JO i Kierownikowi JO, Naczelnikowi GK albo Skarbnikowi.
14. Wszelkie istotne wątpliwości co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 13 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego pracownika JO, Upoważnionego pracownika Wydziału GK lub Upoważnionego pracownika Wydziału BiF własnej argumentacji w sprawie Skarbnikowi. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Skarbnik może podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
15. Upoważniony pracownik Wydziału BiF nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne oraz Wydział GK pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
16. Skarbnik Gminy oraz Upoważniony pracownik Wydziału BiF mają możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną lub Wydział GK.
17. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki organizacyjnej oraz Wydziału GK są okazywane niezwłocznie na wezwanie Skarbnika Gminy lub Upoważnionego pracownika Wydziału BiF.
18. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik Gminy lub Upoważniony pracownik Wydziału BiF. może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

#### § 14. Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym dokumenty wewnętrzne, paragony, raporty fiskalne, faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego albo prawa do odliczenia VAT naliczonego wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych o których mowa w ust. 1 powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. Ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz Wydziału GK.

#### § 15. Postanowienia końcowe

1. Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio do wszystkich rodzajów deklaracji i informacji, których obowiązek składania wynika z regulacji VAT.
2. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.
- 3.

**Załącznik nr 1**

do procedury w sprawie realizacji zobowiązań publicznoprawnych  
w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Jabłonna

**Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych Gminy**

**UG** – Urząd Gminy Jabłonna;

**SPJ** – Szkoła Podstawowa w Jabłonie;

**SPCh** – Szkoła Podstawowa w Chotomowie;

**PGCh**- Publiczne Gimnazjum w Chotomowie;

**PGJ** – Przedszkole Gminne w Jabłonie;

**PGCh** – Przedszkole Gminne w Chotomowie;

**GOPS** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie.

**Załącznik nr 2**

do procedury w sprawie realizacji zobowiązań publicznoprawnych  
w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Jabłonna

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Jednostki Organizacyjnej]

**Oświadczenie**

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT oraz częściowa deklaracja VAT za [określenie okresu sprawozdawczego] przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Wójta Gminy Jabłonna z dnia [data] „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Jabłonna” oraz zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa – w szczególności ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Oświadczam ponadto, iż dane wskazane w przedmiotowych dokumentach są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....

Podpis

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

.....

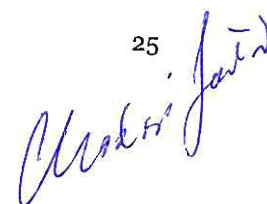
Podpis

Główny księgowy Jednostki Organizacyjnej

.....

Podpis

Upoważniony pracownik Jednostki Organizacyjnej



**Załącznik nr 3**  
do procedury w sprawie realizacji zobowiązań publicznoprawnych  
w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Jabłonna

*[Miejscowość, data]*

*[Nazwa, adres Wydziału]*

### Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że zestawienie sprzedaży za *[określenie okresu sprawozdawczego]* przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Wójta Gminy Jabłonna z dnia *[data]* „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Jabłonna” oraz zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa – w szczególności ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Oświadczam ponadto, iż dane wskazane w przedmiotowych dokumentach są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....

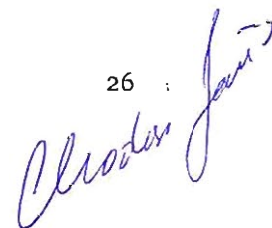
Podpis

Naczelnik Wydziału

.....

Podpis

Upoważniony pracownik Wydziału



Załącznik nr 4  
do procedury w sprawie realizacji zobowiązań publicznoprawnych  
w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Jabłonna

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Wydziału]

### Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT oraz częściowa deklaracja VAT za [określenie okresu sprawozdawczego] przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Wójta Gminy Jabłonna z dnia [data] „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Jabłonna” oraz zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa – w szczególności ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Oświadczam ponadto, iż dane wskazane w przedmiotowych dokumentach są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....

Podpis

Naczelnik Wydziału

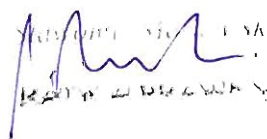
.....

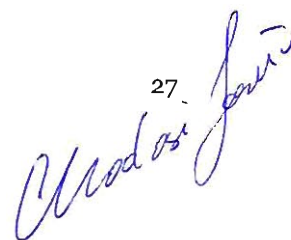
Podpis

Upoważniony pracownik Wydziału

GLÓWNY SPECJALISTA  
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

mgr Joanna Tomaszewska



27  


Spon.