

Zarządzenie Nr 302/16
Burmistrza Śmigła
z dnia 27 grudnia 2016 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Śmigiel oraz
jednostek utworzonych przez Gminę

Na podstawie art. 30, art. 31, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446 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 finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U z 2016 r. poz. 1454) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczanie podatku od towarów i usług Gminy Śmigiel, zwanej dalej „Gminą” oraz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę, zwanych dalej „jednostkami”, wymienionych w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o Kierowniku należy przez to rozumieć kierującego właściwą komórką Urzędu Miejskiego Śmigła i kierujących jednostkami budżetowymi.

§ 2

Wprowadza się „Zasady centralizacji rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Śmigiel”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Ewidencje (rejestry) zakupu i sprzedaży VAT należy prowadzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 i 4 do Zarządzenia. W wykorzystywanym wzorze dane należy wypełniać w złotych i groszach.

§ 4

Obowiązuje składanie deklaracji cząstkowych według aktualnego wzoru wynikającego z obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju w sprawie wzorów deklaracji VAT, z zastrzeżeniem, że w wykorzystywanym wzorze należy wypełniać dane w złotych i groszach oraz kierować deklaracje do Burmistrza Śmigła.

§ 5

Zobowiązuje się właściwych merytorycznie z tytułu realizowanych zadań pracowników Gminy oraz jej jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze.

§ 6

1. Kierownicy jednostek – w zakresie powierzonych zarządzeniem zadań – ponoszą wszelką odpowiedzialność określoną w przepisach prawa podatkowego oraz w przepisach Kodeksu karnego skarbowego oraz innych przepisach obowiązującego prawa.
2. Przepis ust. 1 niniejszego paragrafu nie uchybia obowiązującym przepisom prawa dotyczącym powierzenia określonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ich realizacji osobom trzecim.
3. Obliguje się osoby zajmujące się rozliczaniem VAT w jednostkach, w tym w szczególności głównych księgowych jednostek, do znajomości zasad rozliczania VAT w zakresie działalności poszczególnych jednostek, w tym monitorowania zmian (nowelizacji) przepisów w tym zakresie.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Kierownikom.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Śmigła
/-/ Małgorzata Adamczak

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 302/16 Burmistrza Śmigła z dnia 27 grudnia 2016 r.

ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG GMINY ŚMIGIEL

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Gmina Śmigiel, zwana dalej „Gminą”, jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
2. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina prowadzić będzie skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT, obejmujące czynności dokonywane przez jednostki budżetowe utworzone przez Gminę, zwane dalej „jednostkami”.
3. Procedury określone w niniejszym Zarządzeniu obejmują wszystkie jednostki utworzone przez Gminę wg wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia, sporządzonego z podaniem pełnej nazwy jednostki oraz symbolu.

§ 2

Zasady centralizacji

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie i jej jednostkach ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.
2. Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie określają:
 - 1) osoby odpowiedzialne w Gminie za wdrożenie zasad centralizacji oraz prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
 - 2) zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług;
 - 3) zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług;
 - 4) wprowadzenie prewspółczynnika;
 - 5) oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży;
 - 6) przekazywania Gminie cząstkowych deklaracji VAT-7;
 - 7) obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7;
 - 8) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuje się Kierowników do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach, w szczególności do:
 - 1) sporządzenia aneksów do umów zawartych przed centralizacją - aneks powinien zawierać:
 - a) zmianę strony umowy (stroną powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę),
 - b) w przypadku korzystania przez jednostkę ze zwolnienia wynikającego z art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług, informację o konieczności doliczenia do pobieranej ceny podatku od towarów i usług VAT według właściwej stawki,
 - c) w przypadku gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto oraz nie przewidują możliwości doliczenia należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny „netto”, to w aneksach do umów taki zapis należy zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą „w stu”;
 - 2) zawierania umów cywilnoprawnych po centralizacji w imieniu Gminy z następującymi danymi:
 - a) pełna nazwa Gminy,
 - b) adres Gminy,
 - c) NIP Gminy,
 - d) dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę,
 - e) podpis kierownika jednostki jako reprezentującego z upoważnienia/pełnomocnictwa Gminę;
 - 3) złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym:
 - a) aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2,
 - b) informacji zawierającej wskazanie dnia podjęcia rozliczania podatku wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi. Do informacji składanej przez Gminę załącza się wykaz wszystkich jednostek organizacyjnych, z podaniem ich nazwy, adresu siedziby oraz Numeru Identyfikacji Podatkowej;
 - 4) 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:

- a) objętych zwolnieniami od VAT,
- b) objętych stawkami VAT (23%, 8%, 5% i 0%),
- c) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji za poszczególne miesiące rozliczeniowe;
- 6) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce oraz przekazanie tych danych do Wydziału Finansów, Budżetu i Windykacji Urzędu Miejskiego Śmigła w terminie do 10 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;
- 7) uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności).

§ 4

Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży i wymogi otrzymywanych dokumentów nabycia

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek powierza się tym jednostkom, przy czym:
 - a) wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienia do ich wystawiania;
 - b) faktury muszą być podpisywane przez Kierownika albo osobę upoważnioną.
3. Wystawiając faktury jednostki są zobowiązane do przestrzegania przepisów ustawy o VAT, wskazujących na niezbędne elementy faktury.
4. Dodatkowo na fakturach umieszczane będą dane jednostki, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz Gminy, jej nazwa i adres (bez jej numeru NIP) - wyłącznie jako „wystawca faktury”.
5. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA ZAKUPU
Sprzedawca: Gmina Śmigiel pl. Wojska Polskiego 6 64-030 Śmigiel NIP 698-172-24-62	Nabywca: Gmina Śmigiel pl. Wojska Polskiego 6 64-030 Śmigiel NIP 698-172-24-62
Wystawca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)	Odbiorca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)

6. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT:

1) faktury wystawiane są przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których:

- a) egzemplarz nr 1 otrzymuje nabywca,
- b) egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.

7. Faktury wystawia się niezwłocznie, nie później niż w terminach przewidzianych w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.

8. Odpłatne czynności powinny być dokumentowane notą księgową jeśli :

1) są dokonywane pomiędzy jednostkami danej Gminy oraz Gminą - i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie;

2) w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- a) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- b) przekazania przez jednostkę towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste jednostki, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

9. Jeżeli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo) lub jednostka innej Gminy, wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.

10. Jeśli w danym miesiącu wystąpi w danej jednostce sprzedaż towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”, to należy tę czynność wykazać w deklaracji.

11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:
 - a) faktury,
 - b) faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”,
 - c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą a jej jednostkami podległymi, służą noty księgowe,
 - d) w przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży wystawia się duplikat faktury.
12. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi:
 - 1) powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności;
 - 2) powinno być dokonane przez pracowników merytorycznych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków i niezwłocznie przekazane do referatu finansowego;
 - 3) powinno być dokonane komputerowo. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury;
 - 4) nie wymaga podpisu nabywcy, a także konieczności składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
13. W przypadku otrzymania faktury zakupu zawierającej pomyłki dotyczące:
 - a) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - b) nabywcy towaru lub usługi,
 - c) oznaczenia towaru lub usługi
– można wystawić notę korygującą.
14. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do kancelarii jednostki.
15. Faktury zakupu powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu (datę ich otrzymania), gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

16. Faktury zakupu powinny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością zakup jest związany:
- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - b) tylko z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - d) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,
 - e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg przewspółczynnika i współczynnika.

§ 5

Rozliczanie podatku należnego

1. Częstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur.
3. W przypadku dostaw niefakturowanych 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 kwitariuszy dotyczących wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu, dowodów księgowych, not księgowych i innych.
4. Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmuje się w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.
5. Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.
6. W ewidencji sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług:
 - a) w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia, opieki, stołówkowych),
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy m.in.

- najmu, dostawy mediów),
- c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy sprzedaży złomu, makulatury, nabycia prętów, blachy, laptopów),
- d) w dacie wpłaty zaliczki.

§ 6

Rozliczanie podatku naliczonego (prewspółczynnik i współczynnik)

1. Rozliczenia podatku naliczonego dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17.12.2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193) (prewspółczynnik):
 - a) wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej;
 - b) prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez jednostkę działalności innej niż gospodarcza;
 - c) dopuszcza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.
3. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy regulujące zasady stosowania korekt podatku naliczonego.
4. Ewidencja zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur, z których jednostka posiada prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% , 5% lub 0%.

5. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.
6. Obowiązuje sporządzenie ewidencji zakupu zerowych.

§ 7

Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży oraz ewidencjach

1. W celu ujednoczenia numeracji faktur sprzedaży oraz prowadzonych cząstkowych ewidencji dostaw i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
 - 1) dla faktur:
 - a) dla jednostki budżetowej Urząd Miejski Śmigła – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/UM”
 - b) dla jednostki budżetowej Przedszkole Samorządowe w Śmiglu – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/PS
 - c) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół w Czaczu – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZSCz”
 - d) dla jednostki budżetowej Zespół Szkół w Bronikowie – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ZSB”
 - e) dla jednostki budżetowej Zespół Szkół w Starym Bojanowie – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ZSSB”
 - f) dla jednostki budżetowej Zespół Szkół w Starej Przysiece Drugiej – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ZSSPD”
 - g) dla jednostki budżetowej Gimnazjum im. „Konstytucji 3 Maja” w Śmiglu – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/GŚ”
 - h) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. „Konstytucji 3 Maja” w Śmiglu – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/SPŚ”
 - i) dla jednostki budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Śmiglu – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/OPS”
 - j) dla jednostki budżetowej Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Śmiglu – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/SSM”

- k) dla jednostki budżetowej Ośrodek Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/OKFiR”
 - l) dla jednostki budżetowej Zarząd Szkół i Placówek oświatowych w Śmiglu – „numer kolejny z danego miesiąca/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ZSiPO”
- 2) dla rejestrów:
- a) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,
 - b) nazwa podmiotu: Gmina Śmigiel/ pełna nazwa jednostki,
 - c) adres jednostki,
 - d) NIP (Gminy),
 - e) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok.
- 3) Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 8

Stosowanie kas rejestrujących

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić, w ustawowo określonych terminach, do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych, raportach), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń.
2. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich Kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Urzędu Miejskiego Śmigla – Wydział Finansów, Budżetu i Windykacji

§ 9

Przekazywanie rejestrów i deklaracji cząstkowych

1. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika.

2. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być prowadzone w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego oraz zakresu odliczenia podatku naliczonego.
3. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji częściowej VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy, za okresy miesięczne.
4. Przekazanie rejestrów i deklaracji VAT do Urzędu Gminy następuje poprzez dostarczenie podpisanej przez Kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki deklaracji częściowej VAT wraz z rejestrami zakupu i sprzedaży, pocztą elektroniczną (skan) na adres e-mail: vat_gminasmigiel@smigiel.pl oraz złożenie oryginału deklaracji częściowej VAT-7 oraz kserokopii rejestrów sprzedaży i zakupu potwierdzonych za zgodność z oryginałem w kancelarii Urzędu. W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.
5. Dokumenty przesłane elektronicznie należy oznaczać według następującego klucza:
 - 1) skan deklaracji w .pdf VAT-7_symbol jednostki_miesiąc_rok
 - 2) skan rejestrów w .pdf rejestr S-Z_symbol jednostki_miesiąc_rok
6. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
 - 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansów, Budżetu i Windykacji Urzędu Miejskiego Śmigła
 - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT oraz
 - 3) przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty.
7. Dostarczania rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupu, a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 14-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W sytuacji, gdy 14-sty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest pierwszy dzień roboczy przypadający po 14-stym dniu miesiąca. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT.

Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez Kierownika i głównego księgowego

jednostki.

8. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na wyodrębniony rachunek dochodów Gminy Śmigiel nr 73 8667 0003 0004 3371 2000 0010, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc - nazwa jednostki”.
9. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT-7 z jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.
10. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną częściową deklarację VAT należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wydziały Urzędu Miejskiego Śmigla dokonujące zakupów i sprzedaży stosują procedury rozliczeń podatku od towarów i usług według dotychczasowych zasad.

§ 10

Sporządzanie skonsolidowanych rejestrów i deklaracji VAT-7

1. W oparciu o częściowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o częściowy rejestr Urzędu Miejskiego Śmigla upoważniony pracownik sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy.
2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz częściowych deklaracji sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.
3. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za matematyczne scalenie częściowych deklaracji VAT-7.
4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - a) jeden egzemplarz - podpisany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - b) drugi egzemplarz - podpisany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - pozostaje w Wydziale Finansów, Budżetu i Windykacji Urzędu Miejskiego Śmigla.
5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem, na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.

6. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
7. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę.
8. Upoważnieni pracownicy Gminy mogą dokonać czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towaru i usług przez jednostki.
9. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Urzędem Skarbowym, w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

§ 11

Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy:
 - 1) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do Wydziału Finansów, Budżetu i Windykacji wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,
 - 2) wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Wydziale Finansów, Budżetu i Windykacji. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Wydziału Organizacyjnego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.
 - 3) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) dokonania opisu faktury wraz z wskazaniem celu dokonanego wydatku oraz z jaką

- czynnością zakup jest związany zgodnie z § 4 pkt 16 procedur,
- c) wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
 - d) przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Wydziału Finansów, Budżetu i Windykacji umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

§ 12

Odpowiedzialność

1. Główni Księgowi oraz Kierownicy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - 1) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług;
 - 2) sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy;
 - 3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Osoby prowadzące cząstkowe rejestry VAT i deklaracje VAT-7 są odpowiedzialne za ich prawidłowość.

§ 13

Przepisy końcowe

1. Zasady niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień procedur wraz z zarządzeniem oraz uwzględnienia ich zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 302/16 Burmistrza Śmigła z dnia 27 grudnia 2016 r.

Wykaz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę Śmigiel wraz z symbolem jednostki, który będzie stosowany w numeracji faktur i ewidencji.

L.p	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki/ symbol
1.	Urząd Miejski Śmigła	UM
2.	Przedszkole Samorządowe w Śmiglu	PS
3.	Zespół Szkół w Czaczu	ZSCz
4.	Zespół Szkół w Bronikowie	ZSB
5.	Zespół Szkół w Starym Bojanowie	ZSSB
6.	Zespół Szkół w Starej Przysiece Drugiej	ZSSPD
7.	Gimnazjum im. „Konstytucji 3 Maja” w Śmiglu	GŚ
8.	Szkoła Podstawowa im. „Konstytucji 3 Maja” w Śmiglu	SPŚ
9.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Śmiglu	OPS
10.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Śmiglu	SSM
11.	Ośrodek Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu	OKFiR
12.	Zarząd Szkół i Placówek Oświatowych w Śmiglu	ZSiPO

