

w sprawie: zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Bralin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, ze 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

W celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (dalej: podatek, VAT) oraz zapłaty tego podatku, jak również z uwagi na potrzebę zapewnienia spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Bralin, wprowadza się instrukcję prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT określającą ramy organizacyjne i wymogi proceduralne prowadzenia rozliczeń VAT, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Bralin objętych scentralizowanymi rozliczeniami VAT, wraz z przypisanymi nazwami skróconymi tych jednostek dla potrzeb prowadzenia rozliczeń VAT, stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia (dalej: jednostki organizacyjne).

§ 3

Wykaz osób odpowiedzialnych za cząstkowe rozliczenia VAT jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Bralin oraz Kierownikom / Dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości. Kierownicy / Dyrektorzy jednostek organizacyjnych są zobowiązani uwzględnić zapisy Zarządzenia w polityce rachunkowości tych jednostek.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
inż. Roman Wojtyśiak

INSTRUKCJA PROWADZENIA SCENTRALIZOWANYCH ROZLICZEŃ VAT

§ 1

[Wprowadzenie]

1. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT w Gminie Bralin (dalej: Gmina) została sporządzona na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710, ze zm.), 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), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186, ze zm.; dalej: KKS).
2. Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie polega na podjęciu rozliczania podatku VAT przez Gminę poprzez obsługujący ją Urząd Gminy Bralin (dalej: Urząd) z pozostałymi, utworzonymi przez Gminę samorządowymi jednostkami budżetowymi, których wykaz wraz z przypisanymi nazwami skróconymi znajduje się w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.
3. Wskazane zasady rozliczeń VAT zaczną obowiązywać od dnia 1 stycznia 2017 r. i dotyczą procedury rozliczeń VAT w okresie miesięcznym.
4. Z dniem centralizacji rozliczeń VAT Gmina wstępuje we wszystkie prawa i obowiązki jednostek organizacyjnych związane z prowadzeniem rozliczeń VAT powstające od dnia 1 stycznia 2017 r.
5. W związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT stroną we wszystkich czynnościach i postępowaniach w zakresie VAT przed organami podatkowymi jest Gmina, w tym to Gmina podejmuje wszelkie czynności związane z zawiadomieniem Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego Gminie i jednostkom organizacyjnym o terminie centralizacji rozliczeń VAT oraz jednostkach organizacyjnych objętych tym procesem. Jednostki organizacyjne nie dokonują samodzielnego wyrejestrowania dla celów VAT.
6. W przypadku, w którym w związku z centralizacją rozliczeń VAT następuje zmiana danych wykazywanych w zgłoszeniu identyfikacyjnym NIP-2 Gminy oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, każda Jednostka odrębnie jest zobowiązana dokonać zgłoszenia aktualizacyjnego w powyższym zakresie do Naczelnika Urzędu Skarbowego w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

7. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT nie wpływa na inne rozliczenia podatkowe jednostek organizacyjnych, w szczególności poszczególne jednostki organizacyjne pozostają odrębnymi płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz są zobowiązane do odrębnego odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
8. Wprowadzane zasady scentralizowanych rozliczeń VAT nie dotyczą rozliczeń dokonywanych pomiędzy Gminą poprzez obsługujący ją Urząd a jednostkami organizacyjnymi oraz rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Wszelkie rozliczenia dokonywane w ramach Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy od dnia centralizacji rozliczeń VAT należy dokumentować notami obciążeniowymi / księgowymi bez naliczania podatku VAT, a w konsekwencji nie należy ujmować ich w prowadzonych ewidencjach VAT i składanych deklaracjach VAT.

§ 2

[Ewidencje sprzedaży VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi rozliczenia podatku VAT od wykonywanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej czynności. W konsekwencji, podatku VAT nie rozlicza się w związku z wykonywaniem czynności, które Gmina i jej jednostki organizacyjne wykonują jako organ władzy publicznej nieodpłatnie, jak również w związku z wykonywaniem zadań publicznoprawnych wiążących się z pobieraniem opłat lub należności.
2. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów podatku VAT obejmują:
 - a) odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
 - b) transakcje dokonywane poza terytorium kraju, w szczególności wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów oraz eksport towarów,
 - c) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów na terytorium kraju za wynagrodzeniem oraz import towarów na terytorium kraju,
 - d) odpłatne dostawy towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca, w związku podleganiem tzw. procedurze odwrotnego obciążenia.
3. Czynności o których mowa w ust. 2 podlegają rozliczeniu dla celów podatku VAT niezależnie od tego, czy zostały wykonane z zachowaniem warunków oraz form określonych przepisami prawa, tj. zarówno w przypadku, w którym została zawarta pisemna umowa cywilnoprawna, jak również w przypadku, w którym dochodzi do zawarcia ustnej (dorozumianej) umowy cywilnoprawnej.
4. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów VAT mogą być opodatkowane według podstawowej stawki podatku VAT 23%, obniżonych stawek podatku VAT 8% lub 5%, stawki 0%, podlegać zwolnieniu z opodatkowania VAT lub nie podlegać opodatkowaniu VAT w Polsce, jeżeli miejsce świadczenia będzie położone poza terytorium kraju.
5. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd prowadzi ewidencje sprzedaży VAT w U.I INFO-SYSTEM rejestr VAT. Ewidencje sprzedaży VAT prowadzone w jednostkach organizacyjnych sporządzają wyznaczeni do tego zadania pracownicy tych jednostek w U.I INFO-SYSTEM Rejestr VAT. Wprowadzone we wskazanych programach do prowadzenia rozliczeń VAT szablony

ewidencji sprzedaży VAT stanowią wzory tych rejestrów zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.

6. Ewidencje sprzedaży VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT zawierają każdorazowo informacje o przedmiocie opodatkowania, dacie powstania obowiązku podatkowego, podstawie opodatkowania, kwocie podatku należnego oraz korektach podstawy opodatkowania i kwot podatku należnego, jak również kwoty podatku podlegające wpłacie do urzędu skarbowego. W przypadku, w którym kontrahent jest zarejestrowany dla potrzeb podatku VAT, rejestry sprzedaży zawierają dodatkowo obowiązkowo informacje o nazwie tego kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT.
7. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT¹.
8. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych stanowią tzw. ewidencje częściowe sprzedaży i prezentują kwoty sprzedaży VAT oraz kwoty podatku należnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
9. Ewidencje częściowe sprzedaży podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Urzędzie, a w przypadku rozliczeń prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Główny Księgowy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
10. Scentralizowana ewidencja sprzedaży VAT jest zbiorem ewidencji częściowych sprzedaży VAT, o których mowa w ust. 5-9.

§ 3

[Faktury i paragony]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne, wykonując czynności, o których mowa w par. 2 ust. 2 Zarządzenia, wystawia faktury VAT dokumentujące sprzedaż prowadzoną przez Gminę w następujących przypadkach:
 - a) każdorazowo, gdy kontrahentem Gminy jest osoba prawna oraz osoba fizyczna i jednostka nieposiadająca osobowości prawnej zarejestrowane dla celów rozliczeń VAT jako podatnicy VAT czynni,
 - b) na żądanie zgłoszone w ciągu 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy w odniesieniu do wykonanej czynności, na rzecz kontrahentów będących osobami fizycznymi i jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej niezarejestrowanymi dla celów VAT jako podatnicy VAT czynni.
2. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd wystawia faktury VAT w U.I INFO-SYSTEM Rejestr VAT. Faktury VAT wystawiane przez poszczególne jednostki organizacyjne będą wystawiane za pomocą następujących programów komputerowych: U.I INFO-SYSTEM Rejestr

¹http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

VAT. Wprowadzone we wskazanych programach komputerowych szablony faktur VAT stanowią wzory faktur sprzedażowych VAT zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.

3. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonuje ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy pomocy kas rejestrujących w przypadku, w którym poszczególne jednostki organizacyjne nie mogą skorzystać ze zwolnienia z tego obowiązku na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących. Weryfikacji w tym zakresie są zobowiązani dokonywać Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Urzędzie w odniesieniu do sprzedaży Gminy wykonywanej poprzez obsługujący ją Urząd oraz Główny Księgowy jednostek organizacyjnych w odniesieniu do sprzedaży Gminy wykonywanej poprzez jednostki organizacyjne.
4. W przypadku, w którym nie wystawia się faktury VAT oraz nie stosuje się kas fiskalnych, dokumentami źródłowymi do rozliczenia poszczególnych sprzedaży dla celów VAT są dokumenty księgowe, przykładowo przypisy, kwitariusze, wyciągi bankowe, zestawienia pobranych opłat, itd., będące podstawą do ujęcia tej sprzedaży w księgach, a następnie w ewidencjach cząstkowych sprzedaży.
5. Przy wystawianiu faktur VAT w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące zasady związane z oznaczeniem (nazewnictwem) tych faktur:

Numer/miesiąc/rok/UG dla Urzędu Gminy Bralin,
Numer/miesiąc/rok/KOR-UG do korekt Urzędu Gminy Bralin,

Numer/miesiąc/rok/GIM dla Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie,
Numer/miesiąc/rok/KOR-GIM do korekt Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie,

Numer/miesiąc/rok/SP dla Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Bralinie,
Numer/miesiąc/rok/KOR-SP do korekt Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Bralinie,

Numer/miesiąc/rok/ZS dla Zespołu Szkół im. Ks. Michała Przywary i Rodziny Salomonów w Nowej Wsi Książęcej,
Numer/miesiąc/rok/KOR-ZS do korekt Zespołu Szkół im. Ks. Michała Przywary i Rodziny Salomonów w Nowej Wsi Książęcej,

Numer/miesiąc/rok/P dla Przedszkola "Kwiaty Polskie" w Bralinie,
Numer/miesiąc/rok/KOR-P do korekt Przedszkola "Kwiaty Polskie" w Bralinie,

Numer/miesiąc/rok/GOPS dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie,
Numer/miesiąc/rok/KOR-GOPS do korekt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie.

6. Przy wystawianiu faktur VAT oraz dla celów ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące oznaczenie sprzedawcy:

Gmina Bralin
Rynek 3
63-640 Bralin
NIP 619-19-45-067

(Wystawca)

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

7. Powyższa zasada oznaczenia sprzedawcy nie ma zastosowania wyłącznie w odniesieniu do ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych, które posiadają zarejestrowaną kasę fiskalną na dzień przed podjęciem scentralizowanych rozliczeń VAT, przy czym okres przejściowy, w którym jednostka organizacyjna może stosować dotychczasowe dane w tym zakresie zakończy się w dniu 31 grudnia 2018 r.
8. Jednostki organizacyjne są zobowiązane zawiadomić kontrahentów o zmianie danych do faktur dokumentujących wydatki jednostek organizacyjnych od podjęcia scentralizowanych rozliczeń VAT według następujących wzorów:

WZÓR PREFEROWANY

Gmina Bralin
Rynek 3
63-640 Bralin
NIP 619-19-45-067

Odbiorca / Płatnik

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

WZÓR ALTERNATYWNY

Gmina Bralin
Nazwa jednostki organizacyjnej
Rynek 3
63-640 Bralin
NIP 619-19-45-067

WZÓR ALTERNATYWNY

Gmina Bralin
Rynek 3
63-640 Bralin
NIP 619-19-45-067
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

9. W przypadku otrzymania przez jednostki organizacyjne faktur VAT dotyczących dostawy towarów i świadczenia usług dokonanych po 1 stycznia 2017 r. z danymi nabywcy nieodpowiadającymi jednemu ze wzorów wskazanych w ust. 8, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do wystawienia not korygujących celem dostosowania nazewnictwa nabywcy do wymogów niniejszej instrukcji i przepisów ustawy o VAT.
10. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do każdorazowego opieczetowania otrzymanych faktur wydatkowych datą wpływu faktury do jednostki. Prawo do odliczenia kwot podatku VAT naliczonego powstaje bowiem nie wcześniej niż w miesiącu otrzymania faktury lub w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych.

11. Na fakturach wystawianych przez jednostki organizacyjne oraz innych dokumentach jednostek organizacyjnych dotyczących pobieranego wynagrodzenia z tytułu czynności podlegających ewidencji dla celów VAT, jednostki organizacyjne wskazują swoje rachunki bankowe jako rachunki bankowe właściwe do dokonania przelewu wynagrodzenia.

§ 4

[Ewidencja nabycia VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi ewidencje nabycia VAT prezentujące odliczenia podatku naliczonego związanego z realizowanymi przez poszczególne jednostki zakupami towarów i usług, w odniesieniu do których przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w całości lub w części.
2. Gmina poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonuje analizy ponoszonych wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT naliczonego od tych wydatków i opisują otrzymywane faktury według następujących szablonów:
 - a) VAT naliczony podlegający odliczeniu w całości,
 - b) VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o przewspółczynnik VAT,
 - c) VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o współczynnik VAT,
 - d) VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o przewspółczynnik VAT i współczynnik VAT,
 - e) VAT naliczony niepodlegający odliczeniu.
3. Poszczególne szablony opisujące prawo do odliczenia VAT należy stosować według następujących zasad:
 - a) „*VAT naliczony podlegający odliczeniu w całości*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT związany jest wyłącznie z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT,
 - b) „*VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o przewspółczynnik VAT*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, jak również czynności poza zakresem opodatkowania VAT,
 - c) „*VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o współczynnik VAT*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, jak również czynności zwolnionych z opodatkowania VAT i nie jest związany z wykonywaniem czynności poza zakresem opodatkowania VAT,
 - d) „*VAT naliczony podlegający odliczeniu w części w oparciu o przewspółczynnik VAT i współczynnik VAT*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, czynności zwolnionych z opodatkowania VAT i czynności poza zakresem opodatkowania VAT,
 - e) „*VAT naliczony niepodlegający odliczeniu*” stosuje się w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany wyłącznie z wykonywaniem czynności nieuprawniających do odliczenia VAT, tj. czynności poza zakresem opodatkowania VAT i/lub czynności zwolnionych od podatku VAT, jak również w sytuacji, w której ponoszony wydatek podlega odliczeniu VAT w części według szablonów wskazanych

w ust. 2 pkt b)-d), jednak kwota podatku VAT naliczonego podlegająca odliczeniu jest marginalna.

4. Kwota podatku VAT naliczonego podlegająca odliczeniu jest marginalna w sytuacji, w której prewspółczynnik VAT skalkulowany dla jednostki organizacyjnej wynosi nie więcej niż 6 % i/lub współczynnik VAT skalkulowany dla jednostki organizacyjnej wynosi nie więcej niż 30 %.
5. W prowadzonych ewidencjach nabycia nie umieszcza się faktur VAT, w odniesieniu do których dokonano skategoryzowania „VAT naliczony niepodlegający odliczeniu”, jak również innych dokumentów wydatkowych Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, które nie zawierają kwoty podatku VAT naliczonego (przykładowo rachunków).
6. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd prowadzi ewidencje nabycia VAT w U.I INFO-SYSTEM Rejestr VAT. Ewidencje nabycia VAT prowadzone przez jednostki organizacyjne sporządzają wyznaczeni do tego zadania pracownicy tych jednostek w U.I INFO-SYSTEM Rejestr VAT. Wprowadzone we wskazanych programach do prowadzenia rozliczeń VAT szablony ewidencji nabycia VAT stanowią wzory tych rejestrów zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
7. Ewidencje nabycia VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT w Gminie zawierają każdorazowo informacje o nazwie kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT, rodzaju nabytego towaru / usługi, dacie sprzedaży oraz dacie otrzymania faktury VAT, kwocie netto zakupu, kwocie podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonanego zakupu, jak również korektach kwot netto i kwot podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonywanego zakupu.
8. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz przez jednostki organizacyjne sporządzane w tych jednostkach należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT².
9. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie oraz przez jednostki organizacyjne sporządzane w tych jednostkach stanowią tzw. ewidencje częściowe nabycia i prezentują kwoty netto zakupów i kwoty podatku naliczonego podlegające w całości lub w części odliczeniu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
10. Ewidencje częściowe nabycia podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Urzędzie, a w przypadku rozliczeń prowadzonych przez jednostki organizacyjne Główny Księgowy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
11. Scentralizowana ewidencja nabycia VAT jest zbiorem ewidencji częściowych nabycia VAT, o których mowa w ust. 6-10.

²http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

§ 5
[Deklaracje VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne sporządza deklaracje częściowe VAT, odzwierciedlające wszystkie transakcje wykazane w częściowych ewidencjach sprzedaży VAT oraz wszystkie odliczenia VAT wykazane w częściowych ewidencjach nabycia VAT.
2. Deklaracje VAT częściowe wykazują kwoty sprzedaży i zakupów VAT z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
3. Deklarację VAT częściową Gminy sporządzaną w obsługującym ją Urzędzie przygotowuje się zgodnie z dotychczas przyjętymi zasadami i terminami na sporządzenie deklaracji VAT. Deklaracje VAT częściowe sporządzane w jednostkach organizacyjnych przygotowuje się do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który są składane. W sytuacji, gdy 15-sty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest ostatni dzień roboczy przypadający przed 15-stym dniem miesiąca.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących konieczność przygotowania korekty deklaracji częściowej VAT, Główny Księgowy jednostki organizacyjnej identyfikującej to zdarzenie jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Osobę odpowiedzialną za rozliczenia VAT w Urzędzie oraz złożyć w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia tych okoliczności lub zdarzeń korektę deklaracji VAT częściowej wraz z korektami rejestrów częściowych VAT zgodnie z procedurami obiegu dokumentów określonymi w par. 6 instrukcji.
5. Deklaracje częściowe VAT podpisują w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Urzędzie, a w przypadku rozliczeń prowadzonych przez jednostki organizacyjne Główny Księgowy i/lub Dyrektor/Kierownik poszczególnych jednostek organizacyjnych.
6. Scentralizowana deklaracja VAT Gminy składana do właściwego Gminie Urzędu Skarbowego prezentuje kwoty sprzedaży i kwoty nabyć Gminy w miesięcznym okresie rozliczeniowym w zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, które wynikają ze skonsolidowania kwot sprzedaży i kwot nabyć z deklaracji VAT częściowych (w tym z korekt deklaracji VAT częściowych) sporządzonych przez Gminę poprzez obsługujący ją Urząd oraz przez jednostki organizacyjne.
7. Deklaracje VAT częściowe tworzone są każdorazowo na obowiązującym za dany okres rozliczeniowy wzorze deklaracji VAT-7 dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
8. W przypadku dokonania w okresie rozliczeniowym sprzedaży podlegającej tzw. procedurze odwrotnego obciążenia na rzecz kontrahenta krajowego, wraz z deklaracją częściową VAT należy złożyć informację podsumowującą w obrocie krajowym (VAT-27), a w przypadku wystąpienia transakcji transgranicznych obejmujących wewnątrzwspólnotową dostawę towarów,

wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju, wraz z deklaracją częstkową VAT należy złożyć informację podsumowującą o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 6

[Obieg dokumentów VAT]

1. Po sporządzeniu deklaracji VAT częstkowych przez jednostki organizacyjne Główny Księgowy i/lub Kierownik / Dyrektor jednostki podpisują przedmiotowe deklaracje wraz z odpowiadającymi im ewidencjami częstkowymi sprzedaży i ewidencjami częstkowymi nabycia - w dwóch egzemplarzach każdy dokument - po czym jeden egzemplarz takiego pakietu pozostawia się dla potrzeb własnej dokumentacji, a jeden przekazuje do Sekretariatu Urzędu za potwierdzeniem odbioru.
2. W szczególności podpisane dokumenty obejmujące deklarację częstkową VAT, ewidencję częstkową sprzedaży i ewidencję częstkową nabycia jednostek organizacyjnych – w wersji papierowej – składa się każdorazowo do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonuje się rozliczenia częstkowego VAT. W sytuacji, gdy 15-szy dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest ostatni dzień roboczy przypadający przed 15-stym dniem miesiąca.
3. Deklarację częstkową VAT, ewidencję częstkową sprzedaży i ewidencję częstkową nabycia składa się zgodnie z procedurą określoną w ust. 1-2 również w miesiącach, w których przedmiotowe dokumenty wykazują odpowiednio wartość sprzedaży i/lub wartość podatku naliczonego podlegającego odliczeniu „0” (zero).
4. Niezależnie od postanowień ust. 1-3, wersję elektroniczną ewidencji częstkowych VAT (sprzedaży i nabycia) oraz wersję ewidencji w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT, przesyła się w emailu za potwierdzeniem odbioru na adres email vat@bralin.pl w terminie wskazanym w ust. 2.
5. Podpisane dokumenty obejmujące deklarację częstkową VAT, ewidencję częstkową sprzedaży i ewidencję częstkową nabycia Gminy sporządzone w obsługującym Gminę Urzędzie pozostawia się w dokumentach tej jednostki organizacyjnej bez konieczności składania za potwierdzeniem odbioru w Sekretariacie Urzędu.
6. Przygotowane i podpisane deklaracje częstkowe VAT oraz ewidencje częstkowe sprzedaży i ewidencje częstkowe nabycia Gminy sporządzane w obsługującym ją Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych są podstawą do kalkulacji scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy za dany okres rozliczeniowy. Konsolidację rozliczeń VAT w tym zakresie wykonuje wyznaczony do tego zadania pracownik Urzędu.

§ 7

[Zapłata podatku]

1. Najpóźniej do 15-tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, za który jest składana deklaracja częstkowa VAT, jednostki organizacyjne przekazują przelewem bankowym

- kwotę podatku VAT wynikającą do zapłaty z deklaracji częstkowej VAT na rachunek bankowy Gminy wyznaczony do rozliczeń podatku VAT.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących powstanie zaległości podatkowej w VAT, wraz ze złożeniem korekty deklaracji częstkowej VAT jednostka organizacyjna przekazuje przelewem bankowym kwotę zaległego podatku VAT wynikającą z korekty na rachunek bankowy Gminy właściwy do przekazywania dochodów jednostek budżetowych. Do kwoty zaległego podatku VAT dolicza się odsetki skalkulowane jak dla zaległości podatkowych w przypadku, w którym jednostka organizacyjna dokonuje korekty deklaracji VAT częstkowej po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest korekta deklaracji częstkowej VAT. Odsetek nie wpłaca się, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

§ 8

[Odpowiedzialność za rozliczenia VAT]

1. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częstkowej, ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych dla Gminy poprzez obsługujący ją Urząd odpowiadają Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Urzędzie oraz osoby sporządzające.
2. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częstkowej i ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych przez jednostki organizacyjne odpowiadają Kierownik / Dyrektor poszczególnej jednostki organizacyjnej oraz Główny Księgowy.
3. Niezależnie od powyższego, odpowiedzialność za kompletność i poprawność prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT ponoszą również pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych, którzy faktycznie wykonują czynności związane z dokonywaniem sprzedaży podlegającej ewidencji dla celów VAT oraz zakupów, od których podatek naliczony podlega odliczeniu. W konsekwencji Skarbnik Gminy oraz Kierownik / Dyrektor poszczególnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wdrożenia niniejszej instrukcji rozliczeń VAT w swoich jednostkach organizacyjnych.
4. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Gminy powstanie zaległość podatkowa lub nadpłata, a korekta ta jest przygotowywana po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który jest składana, do korekty deklaracji VAT częstkowej, z której wynika ta nadpłata lub zaległość Główny Księgowy lub Kierownik / Dyrektor jednostki organizacyjnej załącza uzasadnienie przyczyn korekty wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za identyfikację zaległości podatkowej lub nadpłaty.
5. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Gminy wynikającej z korekty deklaracji VAT częstkowej powstanie zaległość podatkowa, Główny Księgowy lub Kierownik / Dyrektor jednostki organizacyjnej, która spowodowała powstanie tej zaległości, przygotowuje i przesyła do Gminy zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego według norm i zasad przewidzianych w art. 16 KKS, tj. tzw. czynny żal.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 45/2016
Wójta Gminy Bralin
z dnia 29 grudnia 2016 r.

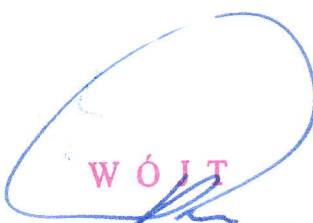
**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODELGAJĄCYCH CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ VAT**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki	NIP	Skrót jednostki
1	Urząd Gminy Bralin	ul. Rynek 3 63-640 Bralin	619-10-80-414	UG
2	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Bralinie	ul. Rynek 1 63-640 Bralin	619-11-23-342	SP
3	Przedszkole "Kwiaty Polskie" w Bralinie	ul. Lipowa 30 63-640 Bralin	619-11-23-394	P
4	Zespół Szkół im. Ks. Michała Przywary i Rodziny Salomonów w Nowej Wsi Książęcej	Nowa Wieś Książęca 32 63-640 Bralin	619-19-62-427	ZS
5	Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie	ul. Rynek 1 63-640 Bralin	619-18-44-254	GIM
6	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bralinie	ul. Rynek 3 63-640 Bralin	619-10-80-420	GOPS

WÓJT
inz. Roman Wojtysiak

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 45/2016
Wójta Gminy Bralin
z dnia 29 grudnia 2016 r.**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA CZĄSTKOWE ROZLICZENIA VAT
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

L.p.	Jednostka organizacyjna	Nazwa Stanowiska	Imiona i Nazwiska osób odpowiedzialnych
<i>Zawieranie umów z kontrahentami, pobieranie opłat za czynności podlegające opodatkowaniu VAT w jednostce organizacyjnej, wystawianie faktur VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży przy pomocy kasy rejestrującej (jeżeli używana), sporządzania ewidencji częściowych VAT, sporządzanie deklaracji częściowej VAT, opieczetowanie faktur zakupowych datą wpływu, kwalifikacja wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT</i>			
1	UG	Podinspektor Podinspektor	Agnieszka Biziak (wystawianie faktur, ewidencja sprzedaży, deklaracje VAT częściowe) Beata Zaczyńska – Kemska (ewidencja nabycia, kwalifikacja wydatków)
2	SP	Główny księgowy	Monika Ziomko
3	P	Główny księgowy	Monika Ziomko
4	ZS	Główny księgowy	Monika Ziomko
5	GIM	Główny księgowy	Monika Ziomko
6	GOPS	Główny księgowy	Iwona Stasik-Jendryca
<i>Konsolidacja rozliczeń VAT na podstawie deklaracji częściowych VAT i ewidencji częściowych VAT</i>			
7	UG	Podinspektor	Beata Zaczyńska-Kemska (konsolidacja rozliczeń)


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak