

**Zarządzenie Nr 61/2016  
Wójta Gminy w Czarnej  
z dnia 31 października 2016 r.**

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Czarna oraz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę**

*Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) , zarządza się, co następuje:*

§ 1. 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadzam wspólne rozliczanie podatku od towarów i usług w Gminie Czarna, obejmujące scentralizowanie rozliczeń Gminy Czarna i Jej jednostek budżetowych.

2. Wykaz jednostek Gminy Czarna określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wprowadzam „Procedurę centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Czarna”, zwaną dalej procedurą, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.


2. Procedurę o której mowa w ust. 1 należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

§ 3. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, właściwych merytorycznie z tytułu realizowanych zadań do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w procedurze oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości każdej jednostki.

2. W terminie do 31 grudnia 2016 r. należy dokonać stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z Urzędem Gminy).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowiskom w Urzędzie Gminy Czarna.


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

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 61/2016  
Wójta Gminy w Czarnej z dnia 31.10.2016r.

**Wykaz jednostek Gminy Czarna objętych centralizacją rozliczeń  
podatku VAT**

L.p	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Gmina Czarna	G
2.	Urząd Gminy Czarna	UG
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej	GOPS
4.	Centrum Usług Wspólnych w Czarnej (do 31.12.2016 r. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkoł i Przedszkoli Gminy Czarna)	CUW
5.	Zespół Szkół w Czarnej	ZS C
6.	Zespół Szkół w Dąbrówkach	ZS D
7.	Zespół Szkół w Krzemienicy	ZS K
8.	Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej	ZS MG
9.	Zespół Szkół w Medynia Łańcuckiej	ZS MŁ
10.	Zespół Szkół w Woli Małej	ZS WM
11.	Zespół Szkół w Zalesiu	ZS Z

Wójt Gminy Czarna  
  
Edward Dobrzański

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 61/2016  
Wójta Gminy w Czarnej z dnia 31.10.2016r.

## **Procedura centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Czarna**

### **I. Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Gmina Czarna, 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 oraz skróconej nazwy jednostki oraz z podziałem na rodzaj tych jednostek.

### **II. Zasady centralizacji**

§ 1. 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. sporządzanie i przekazywanie Gminie cząstkowych deklaracji VAT-7;
7. obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7;
8. sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

### **III. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT**

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek podległych Gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach, a w szczególności do:

1. sporządzenia aneksów do umów zawartych przed centralizacją, przy czym aneks powinien zawierać:

1. zmianę strony umowy (stroną powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę),
2. 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,
3. 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 w następujący sposób :
  1. strona umowy : Gmina Czarna 37 – 125 Czarna NIP: 815 16 32 535
  2. jednostka zawierająca umowę – dane odpowiedniej jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę,
  3. podpis kierownika jednostki organizacyjnej jako reprezentującego Gminę na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
3. dokonania zgodnie z obowiązującymi przepisami przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i zawartych umów, kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:
  1. objętych zwolnieniami od VAT,
  2. objętych stawkami VAT (zw., 23%, 8%, 5% i 0%),
  3. niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
4. prowadzenia począwszy od stycznia 2017 r. częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji za poszczególne miesiące rozliczeniowe,
5. **wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce oraz przekazanie tych danych do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w terminie do 15 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;**
6. uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników (w przypadku zaistnienia takiej konieczności),
7. przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

#### **IV. Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży i wymogi otrzymywanych dokumentów nabycia**

§ 4. 1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu Gminy.

2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek powierza się tym jednostkom, przy czym:

1. wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienia do ich wystawiania;
2. faktury muszą być podpisywane przez kierownika jednostki albo osobę upoważnioną.

3. Wystawiając faktury jednostki są zobowiązane do przestrzegania przepisów ustawy o VAT, a w szczególności art. 106 e ustawy, wskazującego na niezbędne elementy faktury.

4. Dodatkowo na fakturach umieszczane będą dane jednostki, wystawiającej faktury w imieniu Gminy, jej nazwa i adres (bez jej numeru NIP) - wyłącznie jako „wystawca faktury”.

5. Dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach zgodnie z wzorem określonym w poniższej tabeli:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA ZAKUPU
Sprzedawca: Gmina Czarna 37-125 Czarna 260 NIP: 815-16-32-535	Nabywca: Gmina Czarna 37-125 Czarna 260 NIP: 815-16-32-535
Wystawca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)	Odbiorca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)

§ 5. 1. Faktury Vat wystawiane są przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których:

1. egzemplarz nr 1 otrzymuje nabywca,
2. egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.

2. Faktury wystawia się niezwłocznie w terminach przewidzianych w art. 106 i ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Odpłatne czynności powinny być dokumentowane notą księgową/dowodem wewnętrznym jeżeli 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.

4. 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.

5. Jeśli w danym miesiącu wystąpi w jednostce sprzedaż towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”, to należy te czynność wykazać w deklaracji VAT-7 (poz. 31).

§ 6. 1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:

1. faktury,
2. faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”,
3. noty księgowe służące do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą a jej jednostkami podległymi, ,
4. duplikat faktury wystawiany do udokumentowania operacji sprzedaży w przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia.

2. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno:

1. wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności,
2. być dokonane komputerowo, a w przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego jej wystawienia.

3. 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.

§ 7. Można wystawić notę korygującą w przypadku otrzymania faktury zakupu zawierającej pomyłki dotyczące:

1. sprzedawcy towaru lub usługi,
2. nabywcy towaru lub usługi,
3. oznaczenia towaru lub usługi

§ 8. 1. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do danej jednostki.

2. 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.

3. Faktury zakupu towarów i usług, od których przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego powinny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością zakup jest związany:

1. tylko z czynnościami opodatkowanymi,
2. w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,
3. w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg prewspółczynnika i współczynnika.

## V. Rozliczanie podatku należnego

§ 9. 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 ewidencjonuje się ją na podstawie innych dokumentów niż faktury.

4. Inne dokumenty dotyczyły będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy dotyczących wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu, not księgowych.

§ 10. 1. Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmując się w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.

2. Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.

3. W ewidencji sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu, zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług:

1. w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług opieki, stołówkowych),
2. w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy m.in. najmu, dostawy mediów),
3. w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy w szczególności sprzedaży złomu, makulatury, nabycia prętów, blachy, laptopów),
4. w dacie wpłaty zaliczki.

4. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Urzędu Gminy z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej, opisując stan faktyczny oraz dołączając dokumentację danej sprawy.

## VI. Rozliczanie podatku naliczonego (pre współczynnik i współczynnik)

§ 11. 1. Rozliczenia podatku naliczonego dokonuje się zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).

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):

1. 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;
2. 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;
3. dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.

3. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy art. 90 – 91 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).

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.

## VII. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży oraz ewidencjach

§ 12. 1. W celu ujednoczenia numeracji faktur sprzedaży oraz prowadzonych częściowych ewidencji dostaw i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

1. dla faktur – **Wystawiane przez jednostki budżetowe faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według poniższego schematu „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ symbol jednostki zgodny z załącznikiem do niniejszej procedury lub według innej numeracji uzależnionej od rodzaju wykorzystywanego oprogramowania.**
2. dla rejestrów:
  1. nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,
  2. okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
  3. nazwa podmiotu: Gmina Czarna / pełna nazwa jednostki,
  4. adres jednostki,
  5. NIP (Gminy).
2. Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

## VIII. Stosowanie kas rejestrujących

§ 13. 1. Wszystkie jednostki organizacyjne mają obowiązek analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas fiskalnych, mając na uwadze fakt, że na dzień centralizacji VAT Gmina Czarna podlega obowiązkowi ewidencjonowania obrotu w kasie fiskalnej

2. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Referatu Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy, zwanego dalej „Referatem Budżetu”.

## IX. Przekazywanie rejestrów i deklaracji częściowych

§ 14.1. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika, według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do niniejszej procedury.

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 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:

1. przesłanie skanu podpisanych przez upoważnione osoby rejestrów VAT,
2. przesłanie skanu podpisanej deklaracji częściowej VAT, pocztą elektroniczną na adres e-mail: [jsroczyk@gminaczarna.pl](mailto:jsroczyk@gminaczarna.pl) lub [edziadosz@gminaczarna.pl](mailto:edziadosz@gminaczarna.pl)



wpisując w temacie wiadomości elektronicznej nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.

3. złożenie oryginałów w/w dokumentów.
5. Dokumenty przesłane elektronicznie należy oznaczać według następującego klucza:
  1. skan deklaracji w .pdf VAT-7\_symbol\_jednostki\_miesiąc\_rok
  2. 2) skan rejestrów w .pdf rejestr S-Z\_symbol\_jednostki\_miesiąc\_rok.

**§ 15.1.** 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 te okoliczność do Referatu Budżetu,
2. sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT,
3. przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty.

2. Dostarczania ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki.

3. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, należy dokonywać do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na wyodrębniony do tego celu rachunek pomocniczy Urzędu Gminy, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc \_\_ - nazwa jednostki”.

4. Otrzymany zwrot podatku naliczonego z Gminy zaliczany jest na dochody.

5. 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.

6. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną częściową deklarację VAT należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).

## **X. Sporządzanie skonsolidowanych rejestrów i deklaracji VAT-7**

**§ 16.1.** W oparciu o częściowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o częściowy rejestr Urzędu Gminy 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:

1. jeden egzemplarz, podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
2. drugi egzemplarz, podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną pozostaje w Referacie Budżetu.

5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowego 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 odpowiedzialny za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Referat Budżetu w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

## **XI. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7**

§ 17. 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 Referatu Finansowego 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 Referacie Finansowym. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Finansowego 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:
  1. sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  2. dokonania opisu faktury,
  3. wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
  4. przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Budżetu umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

## **XII. Odpowiedzialność**

§ 18. 1. Księgowi oraz kierownicy jednostek, 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 częściowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy;
  3. przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Osoby prowadzące częściowe rejestry VAT i deklaracje VAT-7 są odpowiedzialne za ich prawidłowość

Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański

**Załącznik do Procedury centralizacji rozliczeń  
podatku od towarów i usług Gminy Czarna  
wprowadzonej zarządzeniem wójta Gminy Czarna  
Nr 61/2016 z dnia 31 października 2016r.**

**Symbole jednostek oraz zakładów budżetowych  
stosowane w numeracji faktur i ewidencji**

L.p	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Gmina Czarna	G
2.	Urząd Gminy Czarna	UG
3.	Urząd Gminy Czarna Referat Usług Komunalnych	UG RUK
4.	Urząd Gminy Czarna Referat Usług Komunalnych - system PSION	UG RUK P
5.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej	GOPS
6.	Centrum Usług Wspólnych w Czarnej (do 31.12.2016 r. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli Gminy Czarna)	CUW
7.	Zespół Szkół w Czarnej	ZS C
8.	Zespół Szkół w Dąbrówkach	ZS D
9.	Zespół Szkół w Krzemienicy	ZS K
10.	Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej	ZS MG
11.	Zespół Szkół w Medynia Łańcuckiej	ZS MŁ
12.	Zespół Szkół w Woli Małej	ZS WM
13.	Zespół Szkół w Zalesiu	ZS Z

Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański