

ZARZĄDZENIE NR KW.0050.165.2016
WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 27 grudnia 2016 r.

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Darłowo i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. (Sygn. I FPS 4/15) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Darłowo i jej jednostkach organizacyjnych zwanych dalej "jednostkami" ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki wg wykazu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki oraz podziałem na rodzaj tych jednostek.

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

§ 4. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzania oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głażewski

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

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady, związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Darłowo, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Darłowo należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Darłowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Darłowo.
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 – Gmina Darłowo,
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy w Darłowie,
4. Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Gminy Darłowo,
5. 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 lub Urząd Gminy,
6. Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Darłowo dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę, oraz w oparciu o Deklaracje częściowe,
7. Kierownik – kierownik lub dyrektor Jednostki organizacyjnej Gminy Darłowo,

8. Główny księgowy – główny księgowy Jednostki organizacyjnej Gminy Darłowo,
9. Upoważniony pracownik JO – pracownik Jednostki organizacyjnej Gminy Darłowo, odpowiedzialny za księgowość lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika danej Jednostki organizacyjnej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT,
10. Upoważniony pracownik UG – pracownik Urzędu Gminy, odpowiedzialny za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT w określonym referacie Urzędu Gminy.
11. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów – pracownik, zobowiązany do kontaktu z Jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania rejestrów i Deklaracji częściowych od Upoważnionych pracowników JO, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.
12. System księgowy – system informatyczny, stosowany przez Gminę i / lub Jednostki organizacyjne w zakresie rozliczeń VAT,
13. Ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.),
14. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
15. Ustawa konsolidacyjna – ustawa 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,
16. 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,
17. 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,
18. 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,
19. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT,
20. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.

§ 3 **Zasady ogólne**

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne.
2. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez przepisy Ustawy konsolidacyjnej, począwszy

od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Gminy uczestniczą wszystkie Jednostki organizacyjne.

3. Rozliczenia Urzędu Gminy dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika UG.
4. Rozliczenia Jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO pod nadzorem Kierownika oraz Głównego księgowego.
5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy i Jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz Jednostki organizacyjnej w przedmiotowym zakresie.
6. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjne posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Darłowo ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4 76-150 Darłowo NIP: 4990527061

7. Oprócz danych wymienionych w ust. 6 powyżej, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych Jednostka organizacyjna wskazuje również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki organizacyjnej, odpowiednio jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych).
8. W razie wystąpienia transakcji wewnątrzspółnotowych, Jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP z przedrostkiem PL.
9. Do końca 2017 r. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90, dla danej Jednostki organizacyjnej. Od rozliczenia za miesiąc styczeń 2018 r. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży właściwy dla Gminy.
10. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika.

§ 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/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Upoważnionego pracownika JO.
 3. § 4 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w odniesieniu do transakcji sprzedaży, dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Gminy.

§ 5 Wystawianie faktur

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 tym dane, określone w § 3 ust. 6-8 niniejszej procedury, następnie dokonuje zaksięgowania faktury w Systemie księgowym.
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 Systemie księgowym w zgodzie z wynikającymi z ustawy o VAT zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
3. Każda Jednostka organizacyjna stosuje odrębną numerację faktur oraz faktur korygujących. Numer faktury składa się z dwuliterowego kodu określonego dla poszczególnych Jednostek organizacyjnych w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury oraz kolejnego numeru w ramach jednej lub więcej serii faktur. Numer faktury korygującej składa się z oznaczenia „FVK”, dwuliterowego kodu określonego dla danej Jednostki organizacyjnej oraz kolejnego numeru w ramach jednej lub więcej serii faktur korygujących.
4. Upoważniony pracownik JO każdorazowo po wystawieniu 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.
5. 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.
6. § 5 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów – w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Gminy.

§ 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. Upoważniony pracownik JO wystawia paragon oraz następnie dokonuje stosownych księgowości w Systemie księgowym.
2. Upoważniony pracownik JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia 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.
3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Upoważniony pracownik JO dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. 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.
5. § 6 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży, dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Gminy.
6. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne, zgodnie z art. 8 ust. 1 Ustawy konsolidacyjnej.

§ 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.
3. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Systemie księgowym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej oraz moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności.
4. Upoważniony pracownik JO podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi:
 - a. poprzez ustalenie, czy wydatek nie został zaliczony do kategorii zakupów, w przypadku których nie przysługuje prawo do odliczenia (np. usługi gastronomiczne i noclegowe)

- b. poprzez ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
- w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości,
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany,
- c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika,
- d. 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, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży,
- e. jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży.
5. 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.
6. 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).
7. § 7 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy oraz Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokonywanego bezpośrednio przez Urząd Gminy.

§ 8 **Rejestr VAT**

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), 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 (miesiąc), 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 faktury sprzedażowej oraz zakupowej 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.
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. § 8 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów w odniesieniu do rejestrów, sporządzanych bezpośrednio dla Urzędu Gminy.

§ 9 Rozliczenia VAT

1. W terminie do 12. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 12 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 powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych złotych.
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 lub przez Głównego księgowego.

4. W terminie do 14. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 14 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.
5. § 9 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów w odniesieniu do Deklaracji częściowych sporządzanych bezpośrednio dla Urzędu Gminy.
6. Upoważniony pracownik JO po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej w trybie określonym powyżej w ust. 3, przekazuje je Kierownikowi w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
7. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, Kierownik powinien dokonać weryfikacji w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
8. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik oraz Główny księgowy sporządzają oświadczenie o ustalonej treści.
9. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika oraz Głównego księgowego.
10. Do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe są przekazywane Upoważnionemu pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów wraz z oświadczeniami, o którym mowa powyżej w ust. 7. Jeżeli 14 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.
11. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
12. Otrzymane od Jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Gminy Deklaracje częściowe są uwzględniane przez Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów w deklaracji Gminy.
13. Deklaracja Gminy jest podpisywana przez Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów oraz składana do 25. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Drugiego Urzędu Skarbowego w Koszalinie. 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.

Deklaracja Gminy jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa poniżej w ust. 14-17.

14. 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. 1-10.
15. § 9 ust. 14 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Gminy.
16. 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. 1-10.
17. § 9 ust. 16 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów w odniesieniu do transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Gminy.
18. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę.
19. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów oraz Deklaracji częściowej 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 Kierownika oraz Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem i złożyć na ręce Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w § 9 ust. 2-3 oraz ust. 6-9. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 9 ust. 11-13.
20. 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, Upoważniony pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów oraz Kierownika Referatu Budżetu i Finansów oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym ich uzasadnieniem i złożyć na ręce Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w § 9 ust. 5. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów sporządza korektę Deklaracji Gminy z zachowaniem procedury o której mowa w § 9 ust. 11-13.

§ 10

Zasady odpowiedzialności

1. Kierownik Referatu Budżetu i Finansów oraz pracownicy Urzędu Gminy i pracownicy JO, którym kierownik Jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie podatku VAT 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 jej Kierownik, Główny księgowy oraz Upoważniony pracownik JO.
3. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS osoby wymienione w §10 ust. 1 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu Gminy oraz Jednostek organizacyjnych.
4. Kierownik sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
5. Kierownicy oraz Główni księgowi Jednostki organizacyjnej 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 § 11 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.
6. Upoważnieni pracownicy JO, Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy 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.

7. 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 zobowiązani są do zgłaszania ich Głównemu Księgowemu lub Kierownikowi.
8. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO oraz Upoważnionym pracownikom Referatu Budżetu i Finansów wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
9. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 8, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników JO oraz Upoważnionych pracowników Referatu Budżetu i Finansów kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy konsultują się z Upoważnionym pracownikiem JO lub Upoważnionym pracownikiem Referatu Budżetu i Finansów.
10. Wszelkie istotne wątpliwości Upoważnionych pracowników JO co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez Głównego księgowego lub Kierownika w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 8 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego pracownika JO własnej argumentacji w sprawie Upoważnionemu pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów może w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/ oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
11. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
12. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną.
13. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki organizacyjnej są okazywane niezwłocznie na wezwanie Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów.
14. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik Gminy może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

§ 11

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. § 11 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy w odniesieniu do rejestrów i Deklaracji Gminy, wynikających bezpośrednio z działalności, prowadzonej przez Urząd Gminy.

§ 12

Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**Załącznik Nr 1
do Procedury realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług
przez Gminę Darłowo**

Numeracja faktur oraz faktur korygujących gminnych jednostek organizacyjnych

- 1) Urząd Gminy Darłowo, 76-150 Darłowo, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4
– FV/UG/.../2016;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 76-150 Darłowo, ul. Ojca D. Tynieckiego 2
– FV/GOPS/.../2016;
- 3) Zespół Szkół nr 3 w Dąbkach, 76-156 Dąbki, ul. Darłowska 6 – FV/ZS3/.../2016;
- 4) Zespół Szkół nr 4 w Kopnicy, 76-150 Darłowo – FV/ZS4/.../2016;
- 5) Zespół Szkół Nr 2 w Starym Jarosławiu, 76-150 Darłowo – FV/ZS2/.../2016;
- 6) Dzienny Dom „SENIOR - WIGOR” w Wiekowie, 76-150 Darłowo – FV/SW/.../2016;

faktury korygujące z oznaczeniem „FVK”.

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.165.2016
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 27.12.2016 r.**

WYKAZ gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Urząd Gminy Darłowo, 76-150 Darłowo, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4 – UG Darłowo;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 76-150 Darłowo, ul. Ojca D. Tynieckiego 2 – GOPS Darłowo;
- 3) Zespół Szkół nr 3 w Dąbkach, 76-156 Dąbki, ul. Darłowska 6 – ZS nr 3 Dąbki;
- 4) Zespół Szkół nr 4 w Kopnicy, 76-150 Darłowo – ZS nr 4 Kopnica;
- 5) Zespół Szkół Nr 2 w Starym Jarosławiu, 76-150 Darłowo – ZS Nr 2 Stary Jarosław;
- 6) Dzienny Dom „SENIOR - WIGOR” w Wiekowie, 76-150 Darłowo – Senior – Wigor Wiekowo.