

WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

z dnia 28 grudnia 2016 r.

w sprawie sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Skarżysko Kościelne

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 3 Ustawy 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 z dnia 5 września 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454),

zarządza się co następuje:

§ 1. Cel i zakres Zarządzenia

- §1. 1. Zarządzenie określa zasady sporządzania skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy Skarżysko Kościelne („Gmina”).
- §1. 2. Do rozliczania podatku VAT wspólnie z Gminą w ramach skonsolidowanej deklaracji VAT zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy. Gmina podejmuje rozliczanie podatku VAT wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi z dniem 1 stycznia 2017 r.
- §1. 3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy („jednostki organizacyjne”) są Urząd Gminy oraz samorządowe jednostki budżetowe utworzone przez Gminę. W przypadku utworzenia przez Gminę samorządowych zakładów budżetowych, dla celów niniejszego zarządzenia będą one również uważane za jednostki organizacyjne Gminy.
- §1. 4. Na dzień 1 stycznia 2017 r. jednostkami organizacyjnymi objętymi obowiązkiem rozliczania podatku VAT wspólnie z Gminą są jednostki wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §1. 5. W celu przygotowania jednostek organizacyjnych Gminy Skarżysko Kościelne do prowadzenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług oraz zapewnienia poprawności i spójności w tym zakresie, ustala się procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez te jednostki, zawarte w opracowanym dokumencie **Instrukcje rozliczeń VAT**. Instrukcje rozliczeń VAT, stanowią odrębny

dokument wewnętrzny, będący utworem w rozumieniu prawa autorskiego i stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa Martini i Wspólnicy sp. z o.o.

§1. 6. Niniejsze Zarządzenie nie narusza innych obowiązujących w ramach Gminy procedur, regulaminów itp., w szczególności dotyczących zasad obiegu oraz akceptacji dokumentów finansowych.

§ 2. Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składania skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy

§2. 1. W proces sporządzania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy zaangażowane są osoby pełniące następujące funkcje:

- a) Księgowy /Główny księgowy jednostki organizacyjnej - „**Księgowy ds. VAT**”,
- b) Kierownik jednostki organizacyjnej,
- c) Z-ca Skarbnika - Koordynator ds. skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy „**Koordynator ds. VAT**”,
- d) Skarbnik Gminy,
- e) Wójt Gminy.

§2. 2. Tworzy się funkcję Księgowego ds. VAT oraz Koordynatora ds. VAT.

§2. 3. Księgowy ds. VAT

- a) Księgowego ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszego Zarządzenia wyznacza dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, w formie pisemnej, kierownik jednostki organizacyjnej, któremu Księgowy ds. VAT podlega służbowo.
- b) Księgowy ds. VAT powinien być wyznaczony dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy, włączając Urząd Gminy.
- c) W ramach danej jednostki organizacyjnej Gminy do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT może być wyznaczona więcej, niż jedna osoba.
- d) Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi ds. VAT listę osób wyznaczonych w ramach podległych im jednostek do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT, w terminie do dnia 2 stycznia 2017 r.
- e) W przypadku zmiany osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT, kierownik jednostki przekaze tę informację Koordynatorowi ds. VAT w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pełnienia funkcji przez nowo wyznaczoną osobę.

§2. 4. Koordynator ds. VAT

- a) Koordynatora ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszego Zarządzenia wyznacza, w formie pisemnej, Wójt Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

§ 3. Zadania Księgowego ds. VAT

- §3. 1. Księgowy ds. VAT ma obowiązek zapoznać się z najbardziej aktualną wersją procedur rozliczeń VAT opracowanych dla Gminy („**Instrukcje rozliczeń VAT**”), przekazanych przez Skarbnika Gminy lub Koordynatora ds. VAT.
- §3. 2. Księgowy ds. VAT na bieżąco prowadzi dla obsługiwanej przez niego jednostki organizacyjnej prawidłowe oraz kompletne rejestry sprzedaży i zakupów, obejmujące transakcje (operacje) gospodarcze tej jednostki.
- §3. 3. Określając skutki transakcji (operacji) gospodarczych w zakresie podatku VAT Księgowy ds. VAT stosuje wytyczne zawarte w Instrukcjach rozliczeń VAT.
 - a) W zakresie transakcji sprzedażowych, Księgowy ds. VAT weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne), jeśli były wystawiane przez inne osoby.
 - b) W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT odpowiada za dokonanie weryfikacji prawidłowości formalnej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Ponadto, przed uwzględnieniem dokumentu (faktury) w rejestrze zakupów Księgowy ds. VAT weryfikuje:
 - (1) czy dokument ten został uprzednio zaakceptowany pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w jednostce organizacyjnej procedurami,
 - (2) czy na podstawie dostępnych informacji możliwe jest jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane (a w konsekwencji, czy jest możliwe jednoznaczne określenie, czy i w jakim zakresie nabywane towary lub usługi uprawniają do odliczenia podatku naliczonego).
- §3. 4. W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Instrukcjami rozliczeń VAT, Księgowy ds. VAT konsultuje skutki transakcji z Koordynatorem ds. VAT.

- §3. 5. Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej Księgowy ds. VAT wprowadza na aktualnym formularzu częściowej deklaracji VAT kompletne dane dotyczące danej jednostki, podlegające uwzględnieniu w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (w sekcji obejmującej dane podatnika wpisywana jest nazwa jednostki organizacyjnej). Formularz deklaracji VAT używany jest w tym przypadku wyłącznie roboczo jako dokument stanowiący podstawę do uwzględnienia wynikających z niego danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (dalej: „**Formularz częściowej deklaracji VAT**”).
- §3. 6. Dane wprowadzane są w zaokrągleniu do pełnych groszy.
- §3. 7. Pozostawienie danej pozycji Formularza częściowej deklaracji VAT niewypełnionej jest równoznaczne ze wskazaniem przez Księgowego ds. VAT, że wartość tej pozycji w danych okresie rozliczeniowym wynosi dla jednostki organizacyjnej zero zł.
- §3. 8. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT wprowadza do Formularza częściowej deklaracji VAT kwoty wartości netto oraz podatku naliczonego w taki sposób, aby do uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT zostały przekazane wyłącznie kwoty podatku naliczonego podlegające odliczeniu przez Gminę w danym okresie rozliczeniowym.
- §3. 9. Po wprowadzeniu do Formularza częściowej deklaracji VAT kompletnych danych dla zakończonego okresu rozliczeniowego, Księgowy ds. VAT zatwierdza formularz poprzez złożenie podpisu na jego wydruku (z adnotacją „Sporządził:”). Podpisany Formularz częściowej deklaracji VAT Księgowy ds. VAT przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy formularz. Zatwierdzając Formularz deklaracji częściowej VAT Księgowy ds. VAT potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcjach rozliczeń VAT i niniejszym Zarządzeniu.
- §3. 10. W przypadku braku akceptacji Formularza częściowej deklaracji VAT przez kierownika jednostki organizacyjnej, Księgowy ds. VAT wyjaśnia przyczynę braku akceptacji oraz dokonuje niezbędnych modyfikacji. Następnie ponownie zatwierdza poprawiony formularz i przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- §3. 11. W przypadku zidentyfikowania przez Księgowego ds. VAT lub Kierownika jednostki budżetowej konieczności złożenia korekty deklaracji VAT należy niezwłocznie zgłosić ten fakt za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Koordynatorowi ds. VAT wraz z podaniem przyczyny zmiany. Konieczność złożenia deklaracji korygującej potwierdzana jest przez Koordynatora ds. VAT. Księgowy ds. VAT zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. VAT wszelkie dane niezbędne do złożenia deklaracji

korygującej, w tym sporządzić korekty częściowej deklaracji VAT oraz korekty rejestrów VAT. Za złożenie skonsolidowanej deklaracji korygującej odpowiedzialny jest Koordynator ds. VAT.

§ 4. Zadania kierownika jednostki organizacyjnej

- §4. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje podległego mu służbowo Księgowego ds. VAT do prowadzenia rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu, w szczególności stosowania wytycznych zawartych w Instrukcjach rozliczeń VAT.
- §4. 2. Jeśli do prowadzenia rozliczeń VAT danej jednostki organizacyjnej został wyznaczony Księgowy ds. VAT podlegający służbowo kierownikowi innej jednostki organizacyjnej Gminy, zadanie wskazane w §4.1. wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega służbowo Księgowy ds. VAT. Jednocześnie, niezwłocznie przekazuje on kierownikowi jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, pisemną informację obejmującą dane osoby pełniące funkcję Księgowego ds. VAT wraz z potwierdzeniem, że na Księgowego ds. VAT zostało nałożone zobowiązanie, o którym mowa w §4.1. Księgowy jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, potwierdza odbiór takiej pisemnej informacji.
- §4. 3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zorganizowanie w ramach tej jednostki procedury obiegu informacji oraz dokumentów istotnych z perspektywy rozliczeń VAT.
- a) Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury przekazywania Księgowemu ds. VAT na bieżąco informacji o wszelkich transakcjach sprzedażowych (dostawach towarów lub świadczeniu usług) dokonywanych przez podległą mu jednostkę w danym okresie rozliczeniowym, jak również dokumentów (w szczególności faktur, paragonów) potwierdzających te transakcje – jeśli dokumenty te nie są wystawiane przez Księgowego ds. VAT.
- b) Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury akceptacji merytorycznej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Dokumenty te powinny być na bieżąco przekazywane Księgowemu ds. VAT wraz z informacjami (adnotacje, skany umów itp.) umożliwiającymi jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane.
- §4. 4. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji przekazanego mu Formularza częściowej deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek

wątpliwości, np. dotyczących poziomu deklarowanych wartości transakcji sprzedażowych lub zakupów, kierownik jednostki organizacyjnej wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT.

- §4. 5. Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej nie ma zastrzeżeń do przekazanego mu Formularza częściowej deklaracji VAT, akceptuje ten formularz poprzez złożenie podpisu (z adnotacją: „Zatwierdził”). Akceptując Formularz deklaracji częściowej kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym Zarządzeniu.
- §4. 6. Kierownik jednostki organizacyjnej przesyła skan zaakceptowanego Formularza częściowej deklaracji VAT oraz rejestru VAT (pliki JPK) pocztą elektroniczną na adres e-mail: zskarbnik@skarzynsko.com.pl do Koordynatora ds. VAT, i skarbnik@skarzynsko.com.pl do Skarbnik Gminy przekazując w ten sposób zawarte w nim dane celem uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (opcjonalnie Formularz częściowej deklaracji VAT może być następnie dostarczany Koordynatorowi ds. VAT dodatkowo również w formie papierowej).
- §4. 7. Dokumenty przesyłane elektronicznie należy przesłać w formie pliku programu Adobe Acrobat Reader (.pdf) i oznaczyć według następującego klucza:
- a) Dla deklaracji VAT: „rok_mc_symboljednostki_DEKL.pdf”
 - b) Dla rejestru VAT: „rok_mc_symboljednostki_REJ.pdf”
- §4. 8. W przypadku braku akceptacji Formularza częściowej deklaracji VAT, kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje Księgowemu ds. VAT przyczynę braku akceptacji. Po wprowadzeniu przez Księgowego ds. VAT niezbędnych modyfikacji, jeśli kierownik nie ma zastrzeżeń do zmodyfikowanego formularza, akceptuje go zgodnie z §4.5. powyżej.
- §4. 9. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek Podatek VAT- Gmina/ Urząd Gminy **Nr rachunku 27 8523 0004 0006 0206 2000 0027**, w treści przelewu wpisując „VAT za m-c- nazwa jednostki”.
- §4. 10. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.
- §4. 11. W przypadku Urzędu Gminy, określone w niniejszym Zarządzeniu zadania kierownika jednostki organizacyjnej realizuje Skarbnik Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Skarbnika Gminy.

§ 5. Zadania Koordynatora ds. VAT

- §5. 1. Koordynator ds. VAT konsultuje z Księgowymi ds. VAT zgłaszane przez nich wątpliwości w zakresie określenia skutków VAT transakcji dokonywanych przez jednostki organizacyjne, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Instrukcjami rozliczeń VAT.
- §5. 2. Koordynator ds. VAT może równocześnie pełnić funkcję Księgowego ds. VAT jednostki organizacyjnej Gminy.
- §5. 3. Koordynator ds. VAT czuwa nad stosowaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne jednolitego podejścia w zakresie skutków VAT analogicznych transakcji (operacji) gospodarczych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, dąży do ich niezwłocznego wyeliminowania oraz złożenia w razie potrzeby niezbędnych korekt deklaracji VAT.
- §5. 4. Koordynator ds. VAT czuwa nad zapewnieniem, aby stosowane przez Gminę Instrukcje rozliczeń VAT były kompletne i aktualne. Koordynator ds. VAT w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przekazuje podmiotowi, który opracował dla Gminy Instrukcje rozliczeń VAT, potrzebę ich uzupełnienia lub aktualizacji.
- §5. 5. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Koordynator ds. VAT sygnalizuje Skarbnikowi Gminy potrzebę wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.
- §5. 6. Koordynator ds. VAT monitoruje, czy poszczególne jednostki organizacyjne terminowo przekazały zaakceptowane przez ich kierowników Formularze częściowych deklaracji VAT, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy. W przypadku wystąpienia opóźnień, Koordynator ds. VAT niezwłocznie kontaktuje się z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, Koordynator ds. VAT niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Gminy.
- §5. 7. Koordynator ds. VAT analizuje dane wynikające z Formularzy częściowych deklaracji VAT przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek (np. brak sprzedaży opodatkowanej w jednostce organizacyjnej, która zwykle taką sprzedaż wykazuje, wykazanie kwot podatku należnego lub naliczonego wielokrotnie przewyższających poziom wartości zwykle wykazywanych w danych pozycjach przez jednostkę organizacyjną w poprzednich okresach rozliczeniowych, wypełnione pola dotyczące transakcji

wewnątrzunijnych lub eksportu). Jeśli pewne pozycje budzą wątpliwości, Koordynator ds. VAT wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie formularza danej jednostki organizacyjnej, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie formularza tej jednostki zgodnie z procedurą opisaną w §3-§4 powyżej.

§5. 8. Jeśli dane przekazane przez poszczególne jednostki organizacyjne nie budzą zastrzeżeń, Koordynator ds. VAT akceptuje je celem uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy. Akceptacja ta dokonywana jest w formie podpisu na wydruku przekazanego przez daną jednostkę organizacyjną Formularza deklaracji częściowej VAT wraz z adnotacją „Przyjęte”.

§5. 9. Po zaakceptowaniu wszystkich Formularzy częściowych deklaracji VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych, Koordynator ds. VAT sporządza na ich podstawie skonsolidowaną deklarację VAT Gminy. W skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Koordynator ds. VAT jest wskazany jako osoba sporządzająca deklarację.

§5. 10. Koordynator ds. VAT odpowiedzialny jest również za przygotowywanie korekt deklaracji VAT, na podstawie informacji uzyskanych od Księgowego VAT lub Kierownika jednostki organizacyjnej. Do korekt deklaracji VAT przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§5. 11. Koordynator ds. VAT przedkłada wydruk deklaracji VAT (w tym korekt deklaracji VAT) Skarbnikowi Gminy do akceptacji i podpisu (kontrasygnata).

§5. 12. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie skonsolidowana deklaracja VAT została podpisana przez właściwe osoby oraz złożona we właściwym urzędzie skarbowym.

§5. 13. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie zobowiązanie podatkowe w podatku VAT wynikające z deklaracji zostało zapłacone na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

§ 6. Skarbnik Gminy

§6. 1. Skarbnik Gminy w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu do podmiotu, który opracował dla Gminy Instrukcje rozliczeń VAT, z wnioskiem o ich uzupełnienie bądź aktualizację (przy czym obowiązek okresowej aktualizacji tych Instrukcji w związku ze zmianą stanu prawnego, ukształtowaniem w danej kwestii jednolitej linii orzeczniczej sądów administracyjnych itp. może wynikać z umowy zawartej z tym podmiotem).

§6. 2. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Skarbnik Gminy w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.

§6. 3. W razie wystąpienia takiej potrzeby, Skarbnik Gminy wspiera Koordynatora ds. VAT w innych działaniach mających na celu ujednoczenie zasad rozliczeń VAT w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie terminowego przekazywania Formularzy częściowych deklaracji VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.

§6. 4. Jeśli przekazana przez Koordynatora ds. VAT skonsolidowana deklaracja VAT nie budzi zastrzeżeń, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje deklarację (kontrasygnota) i przekazuje ją do podpisu Wójtowi Gminy.

§ 7. Wójt Gminy

§7. 1. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje skonsolidowaną deklarację VAT przedłożoną i kontrasygnowaną przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

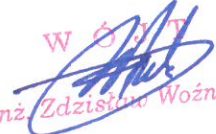
§ 8. Przepisy końcowe

§8. 1. Określa się schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§8. 2. Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach sprzedaży i zakupu określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

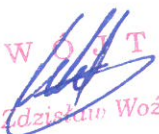
§8. 3. Format numeracji faktur sprzedaży wystawianych przez jednostki organizacyjne określa Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§8. 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 grudnia 2016 r. i ma zastosowanie od 1 stycznia 2017 r. Pracownicy pełniący funkcję Księgowego ds. VAT oraz Koordynatora ds. VAT mają obowiązek zapoznania się z Instrukcjami rozliczeń VAT oraz niniejszym Zarządzeniem.

WÓJT

inż. Zdzisław Woźniak

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Skarżysko Kościelne rozliczających podatek VAT
wspólnie z Gminą na dzień 1 stycznia 2017 r.

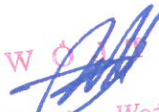
L.p.	Nazwa jednostki	Adres siedziby jednostki	Numer identyfikacji podatkowej
1.	Urząd Gminy Skarżysko Kościelne	Skarżysko Kościelne , ul. Kościelna 2A, 26-115 Skarżysko Kościelne	663-174-61-08
2.	Zespół Szkół Publicznych w Skarżysku Kościelnym	Skarżysko Kościelne , ul. Szkolna 5, 26-115 Skarżysko Kościelne	663-184-55-37
3.	Szkoła Podstawowa w Majkowie	Majków , ul. Stefana Żeromskiego 106, 26-110 Skarżysko-Kamienna	664-146-50-49
4.	Przedszkole Samorządowe w Skarżysku Kościelnym	Skarżysko Kościelne , ul. Kościelna 5, 26-115 Skarżysko Kościelne	663-168-21-47
5.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku Kościelnym	Skarżysko Kościelne , ul. Kościelna 2A, 26-115 Skarżysko Kościelne	663-176-70-62

W O J T

inż. Edzistań Woźniak

Schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialność	Termin
1.	Przekazywanie do Księgowego ds. VAT wszelkich informacji i dokumentów dotyczących transakcji sprzedażowych i zakupowych jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej / osoby przez niego wyznaczone	Na bieżąco, nie później niż 5 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeśli 5 dzień przypada na dzień wolny, to pierwszy poprzedni dzień roboczy)
2.	Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów poszczególnych jednostek organizacyjnych	Księgowy ds. VAT	Na bieżąco
3.	Wprowadzenie na podstawie prowadzonych rejestrów danych do Formularza częściowej deklaracji VAT i zatwierdzenie formularza (podpis z adnotacją „Sporządził”)	Księgowy ds. VAT	Do 12 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
4.	Weryfikacja i akceptacja Formularza częściowej deklaracji VAT dla danej jednostki organizacyjnej (podpis z adnotacją: „Zatwierdził”). Przesłanie skanu zaakceptowanego Formularza częściowej deklaracji VAT do Koordynatora ds. VAT (ew. dodatkowo również wersji papierowej).	Kierownik jednostki organizacyjnej	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
5.	Przekazanie wynikającej z częściowej deklaracji VAT kwoty podatku na wydzielone i wskazane przez Koordynatora VAT konto	Księgowy ds. VAT	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
6.	Analiza danych częściowych, ew. konsultacje z Księgowymi ds. VAT jednostek organizacyjnych, akceptacja Formularzy częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych, sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT, przedłożenie deklaracji do podpisu przez Skarbnika Gminy	Koordynator ds. VAT	Do 22 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego

7.	Akceptacja skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, podpis (kontrasygnata), przekazanie deklaracji do podpisu przez Wójta Gminy	Skarbnik Gminy	Do 23 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
8.	Akceptacja i podpisanie kontrasygnowanej przez Skarbnika Gminy skonsolidowanej deklaracji VAT	Wójt Gminy	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
9.	Złożenie skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy we właściwym urzędzie skarbowym	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy).
10	Zapłata zobowiązania podatkowego w VAT wynikającego ze skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy).
11	Złożenie korygującej skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy we właściwym urzędzie skarbowym oraz zapłata (w przypadku korekt zwiększających wysokość zobowiązania podatkowego) zobowiązania podatkowego VAT wynikającego ze skorygowanej skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy	Koordynator ds. VAT	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu konieczności złożenia korekty deklaracji VAT

Wójt Gminy

 inż. Zdzisław Woźniak

Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach sprzedaży i zakupu

A. Faktury sprzedaży

W przypadku faktury dokumentujących dostawy towarów lub świadczenie usług, na fakturach należy uwzględnić następujące dane sprzedawcy:

Gmina Skarżysko Kościelne
NIP: 663-133-84-09

z siedzibą

26-115 Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2A

Dodatkowo, na fakturze powinna być wskazana nazwa jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę oraz jej adres (np. w pozycji „wystawca”).

B. Faktury zakupowe

W przypadku faktury dokumentujących nabywanie towarów lub usług, na fakturach należy uwzględnić następujące dane nabywcy:

Gmina Skarżysko Kościelne
NIP: 663-133-84-09

z siedzibą

26-115 Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2A

Dodatkowo, na fakturze powinna być wskazana nazwa jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu oraz jej adres (np. w pozycji „odbiorca”).

WÓJTA

inż. Zdzisław Woźniak

Format numeracji faktur sprzedaży

W przypadku faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy przez poszczególne jednostki organizacyjne stosowany jest następujący format numeracji, uwzględniający przypisany danej jednostce wyróżniający ją :numer faktury/mc/rok/symbol jednostki/inne dane:

1. Urząd Gminy Skarżysko Kościelne -/.../.../UG/.....
2. Zespół Szkół Publicznych w Skarżysku Kościelnym-/.../.../ZSP/.....
3. Szkoła Podstawowa w Majkowie -/.../.../SPM/.....
4. Przedszkole Samorządowe w Skarżysku Kościelnym -/.../.../PS/.....
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku Kościelnym –/.../.../GOPs/.....

W ó j t a

inż. Zdzisław Woźniak