

**Zarządzenie Nr 64/16**  
**Wójta Gminy Adamów**  
**dnia 27 grudnia 2016 roku**

**w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Adamów  
oraz jej jednostek organizacyjnych podlegających obowiązkowi centralizacji**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446 ze zm.) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ) oraz na podstawie art. 3 ustawy z 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 ) , w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14) oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15) zarządza się , co następuje :

**§ 1**

1. Począwszy od 1 stycznia 2017 r. Gmina Adamów prowadzić będzie scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności dokonywane przez jednostki organizacyjne Gminy podlegające obowiązkowi centralizacji ( zwane dalej: **Jednostkami organizacyjnymi** ).
2. Szczegółowy wykaz Jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy niniejsze zarządzenie, został przedstawiony w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. W związku z wprowadzeniem przez Gminę Adamów scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, zobowiązuje się kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy do:
  - 1) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez Jednostki organizacyjne;
  - 2) przygotowywania „częstkowych” ewidencji sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług, w których będą ujmowane czynności podlegające opodatkowaniu VAT wykonywane przez Jednostki organizacyjne;
  - 3) przygotowywania „częstkowych” ewidencji zakupu dla celów podatku od towarów i usług, w których będą ujmowane wartości towarów i usług nabywanych przez Jednostki organizacyjne w związku z prowadzoną przez nie działalnością gospodarczą, od których przysługuje prawo do odliczenia VAT naliczonego ;
  - 4) przygotowywania „częstkowych” deklaracji dla celów podatku od towarów i usług dotyczących działalności prowadzonej przez Jednostki organizacyjne .
2. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Adamów VAT z Urzędem Skarbowym, zobowiązuje się kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy do :
  - 1) wyznaczenia osoby/osób odpowiedzialnej/ych za prawidłowe rozliczanie VAT w Jednostkach organizacyjnych oraz terminowe i rzetelne przekazywanie danych dotyczących rozliczenia VAT do Referatu Finansowego Urzędu Gminy;
  - 2) przekazywania do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w terminie do 15 dnia miesiąca

następującego po miesiącu, którego dotyczą, rozliczenia częściowych deklaracji VAT, wraz z częściowymi ewidencjami sprzedaży oraz zakupów; przekazanie ewidencji oraz deklaracji powinno nastąpić poprzez przesłanie podpisanych przez głównego księgowego i kierownika Jednostki rejestrów oraz deklaracji VAT pocztą elektroniczną :

- 3) niezwłocznego sporządzania korekty częściowej deklaracji VAT, w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozliczeniach z tytułu VAT oraz przedłożenia korekty deklaracji VAT do Referatu Finansowego Urzędu Gminy wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty.
3. Centralizacja danych dotyczących rozliczeń VAT poszczególnych Jednostek organizacyjnych następować będzie w Referacie Finansowym Urzędu Gminy przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT. Na podstawie danych przekazanych przez poszczególne Jednostki organizacyjne, pracownik ten sporządzi będzie zbiorczą deklarację VAT obejmującą rozliczenie Gminy Adamów oraz wszystkich Jednostek organizacyjnych .

### § 3

1. Faktury VAT wystawiane od 1 stycznia 2017 r. przez Jednostki organizacyjne powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach o VAT ( a w szczególności art. 106 e ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.) oraz określenie sprzedawcy zgodnie z następującym wzorem:

[NAZWA GMINY]  
[NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ]  
[ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ]  
[NIP GMINY]

2. Faktury VAT otrzymywane przez Jednostki organizacyjne od 1 stycznia 2017 r. powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach o VAT ( a w szczególności art. 106e ustawy o VAT ) oraz określenie nabywcy zgodnie z następującym wzorem:

[NAZWA GMINY]  
[NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ]  
[ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ]  
[NIP GMINY]

3. Każda Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do prowadzenia osobnego ciągu numeracyjnego na fakturach dokumentujących sprzedaż.

### §4

1. Umowy cywilnoprawne zawierane od 1 stycznia 2017 r. przez Jednostki organizacyjne w imieniu i na rzecz Gminy powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne:
  - 1) nazwę Gminy , adres oraz NIP Gminy;
  - 2) nazwę i adres Jednostki organizacyjnej zawierającej umowę w imieniu Gminy;
  - 3) podpis kierownika Jednostki organizacyjnej zawierającej umowę w imieniu Gminy.
2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych są zobowiązani do weryfikacji na dzień 1 stycznia 2017 r. zawartych przez Jednostki umów cywilnoprawnych w celu analizy postanowień dotyczących cen (czy ustalone umownie wynagrodzenie jest kwotą netto, czy brutto, ewentualnie, czy umowa zawiera klauzulę o doliczaniu VAT należnego do ustalonego wynagrodzenia według obowiązujących stawek). Jeżeli umowa nie zawiera wskazanych zapisów i nie jest możliwe zawarcie aneksu do umowy, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczać metodą „w stu”

## § 5

1. Począwszy od 1 stycznia 2017 r. wszystkie odpłatne i nieodpłatne czynności Jednostek organizacyjnych dokonywane na rzecz Gminy oraz na rzecz innych Jednostek organizacyjnych Gminy podlegających obowiązkowi centralizacji nie powinny być dokumentowane fakturą VAT oraz nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 Jednostek . Czynności takie mogą być dokumentowane przez Jednostki organizacyjne za pomocą noty księgowej.
2. Postanowienie § 5 ust.1 nie dotyczy odpłatnych i nieodpłatnych czynności dokonywanych przez Jednostki organizacyjne Gminy na rzecz jednostek organizacyjnych innych jednostek samorządu terytorialnego .

## § 6

1. Pracownicy referatu Finansowego Urzędu Gminy zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług są upoważnieni do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania VAT przez Jednostki organizacyjne.
2. W przypadku przeprowadzania przez organy podatkowe lub organy kontroli skarbowej w stosunku do Gminy czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazania do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w terminie wskazanym przez odpowiednich pracowników tego Referatu wszelkich informacji oraz dokumentów związanych z rozliczaniem przez Jednostki organizacyjne podatku od towarów i usług .

## § 7

Szczegółowe zasady dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług przez Jednostki organizacyjne oraz zasady rozliczania poszczególnych transakcji dokonywanych przez Jednostki organizacyjne zostały przedstawione w procedurach stanowiących Załącznik Nr 2 ( szczególowe procedury powinny zostać opracowane przez JST jako niezależny dokument kierowany do pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych), do niniejszego zarządzenia .

## § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom Jednostek organizacyjnych Gminy .

## § 9

Niniejsze zarządzenie należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy .

## § 10

Zasady określone niniejszym zarządzeniem stosuje się do rozliczeń Gminy w podatku od towarów i usług od 1 stycznia 2017 r.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .



WÓLKA  
mgr Dariusz Szykuła

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 64/16  
Wójta Gminy Adamów  
z dnia 27 grudnia 2016 roku**

<b>Lp</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres siedziby</b>	<b>NIP</b>	<b>Symbol</b>
1	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Adamów 11b, 22-442 Adamów	922-23-05-093	<b>GOPS</b>
2	Zespół Szkół w Suchowoli	Suchowola 238 22-442 Adamów	922-24-26-773	<b>S1</b>
3	Zespół Szkół w Szewni Górnej	Szewnia Górna 21 A 22-442 Adamów	922-26-87-048	<b>S2</b>
4	Centrum Integracji Społecznej z siedzibą w Jacni Nr 68 A	Jacnia 68 A 22-442 Adamów	922-304-78-59	<b>CIS</b>
5	Urząd Gminy w Adamowie	Adamów 11b, 22-442 Adamów	922-12-03-456	<b>UG</b>

**WOJT**  
*mgr Dariusz Szykuła*

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 64/16  
Wójta Gminy Adamów  
z dnia 27 grudnia 2016 roku**

**Procedura obiegu dokumentów podatkowych  
w jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów  
w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Adamów**

## 1. Przepisy ogólne

### 1. Definicje

Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przez określenia :

- a) **Podatek VAT** – rozumie się podatek od towarów i usług zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.);
- b) **Ustawa o VAT**- rozumie się ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.710 ze zm.);
- c) **Ordynacja podatkowa** – rozumie się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.);
- d) **Gmina**- rozumie się Gmina Adamów;
- e) **Jednostka** – rozumie się przez to jednostki budżetowe Gminy;
- f) **Jednostka oświatowa**- rozumie się jednostki organizacyjne działające na podstawie ustawy o systemie oświaty;
- g) **Kierownik Jednostki** – rozumie się Dyrektora jednostki budżetowej;
- h) **Referat Finansowy** – rozumie się Referat Finansowy Urzędu Gminy Adamów;
- i) **Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego** – rozumie się wyznaczonych pracowników Referatu Finansowego Urzędu Gminy ;
- j) **Rejestr cząstkowy** – rozumie się ewidencję zawierającą dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokość podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego oraz kwotę podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej sporządzanej przez jednostki budżetowe gminy;
- k) **Zbiorczy rejestr** – rozumie się ewidencję sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT służącą do prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7 przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Adamów na podstawie danych z cząstkowych rejestrów;
- l) **Deklaracja cząstkowa VAT-7** – rozumie się deklarację VAT-7 sporządzaną przez każdą jednostkę budżetową gminy;
- ł) **Zbiorcza deklaracja VAT-7** - rozumie się deklarację VAT-7 sporządzoną przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Adamów na podstawie danych z deklaracji cząstkowych VAT-7 jednostek budżetowych Gminy;
- m) **Program** - rozumie się program informatyczny stworzony w celu przygotowywania rejestrów cząstkowych, zbiorczych rejestrów oraz deklaracji cząstkowych VAT-7 i zbiorczej deklaracji VAT -7 ;
- n) **Procedura** – rozumie się „Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach organizacyjnych ( budżetowych) Gminy Adamóww celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Adamów „ stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 64/16 z dnia 27 grudnia 2016 roku ;
- o) **Rozporządzenie MF**- rozumie się Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016r. W sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazane (Dz. U. z 2016 r. poz. 932)

### 2. Zakres

Procedura określa

- a) Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur.
- b) Sposób i terminy obiegu rejestrów cząstkowych, deklaracji cząstkowych VAT-7 Jednostek budżetowych Gminy Adamów, deklaracji zbiorczej VAT-7 Gminy Adamów oraz korekt



tych deklaracji i rejestrów sporządzanych przez jednostki budżetowe Gminy Adamów.

c) Zasad konsolidowania danych częściowych do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy.

d) Zasady odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) oraz odpowiedzialności karno-skarbowej wynikającej z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną kierowników jednostek budżetowych Gminy Adamów za nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej Procedurze.

### 3. Podstawa prawna

a) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.)

b) Przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.) według aktualnie obowiązującego stanu prawnego.

c) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)

d) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454).

e) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r. poz. 932)

### 4. Realizacja

a) Procedura znajduje zastosowanie we wszystkich jednostkach budżetowych Gminy Adamów . Procedura ma zastosowanie do wszystkich jednostek istniejących na dzień 1 stycznia 2017 r. jak również wobec wszystkich nowo utworzonych lub przekształcanych jednostek.

b) Aktualizację Procedury związaną ze zmianami w przepisach o VAT lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów o VAT powierza się Skarbnikowi Gminy.

## **II.Sposób i terminy sporządzania i przekazywania rejestrów częściowych , deklaracji częściowych VAT-7, deklaracji zbiorczej VAT-7 Gminy Adamów oraz korekt tych deklaracji i rejestrów sporządzanych przez jednostki budżetowe Gminy Adamów**

Przedmiot obiegu dokumentów.

Przedmiotem obiegu dokumentów w ramach Procedury są rejestry częściowe jednostek budżetowych, zbiorcze rejestry, deklaracje częściowe VAT-7 jednostek budżetowych, zbiorcze deklaracje VAT-7.

### **Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur .**

1. Gmina Adamów została zarejestrowana jako czynny podatnik VAT , której Naczelnik Urzędu Skarbowego w Zamościu nadał Nip 9222813872

2. Właściwym dla Gminy Adamów urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Urząd Skarbowy w Zamościu, 22-400 Zamość, ul. Kilińskiego 82 .

3. Kierownicy jednostek budżetowych są zobowiązani do przekazania swoim kontrahentom informacji dotyczących konieczności aneksowania zawartych przez nich umów i wskazania w nich nowych danych do wystawiania faktur po 1 stycznia 2017 r. Właściwą formą powiadomienia winno być sporządzenie aneksu do umowy i przekazanie kontrahentowi do podpisu zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 1 do Procedury. W przypadku braku umów Kierownicy jednostek budżetowych przekazują każdorazowo kontrahentom informację dotyczącą danych, na jakie winny być wystawiane faktury zgodnie z załącznikiem nr 2 do Procedury.

4. Wystawiane przez jednostki budżetowe faktury winny być numerowane chronologicznie; kolejny numer faktury powinien obowiązkowo zawierać symbol jednostki budżetowej, która wystawiła fakturę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 Zarządzenia, przykładowo: *numer faktury/miesiąc/rok/symbol jednostki budżetowej*

5. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych powyżej, winna być prowadzona dla faktur korygujących oraz not księgowych: *numer faktury(noty księgowej)/miesiąc/rok/symbol jednostki budżetowej*

6. Z dniem 1 stycznia 2017 r. jednostki budżetowe wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują dane:

Sprzedawca :

Gmina Adamów  
Adamów 11 b  
22-442 Adamów  
NIP 9222813872

Wystawca faktury:

Nazwa jednostki budżetowej  
Adres jednostki budżetowej, która jest wystawcą faktury  
Nr rachunku bankowego jednostki budżetowej, która jest wystawcą faktury

7. Z dniem 1 stycznia 2017 r. jednostki budżetowe otrzymujące faktury dokonujące zakupu wskazują dane :

Nabywca:

Gmina Adamów  
Adamów 11 b  
22-442 Adamów  
NIP 9222813872

Odbiorca faktury:

Nazwa jednostki budżetowej  
Adres jednostki budżetowej, która jest odbiorcą faktury

8. Wszystkie jednostki budżetowe Gminy Adamów zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji faktur, faktur korygujących i not księgowych zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w danej jednostce budżetowej.

**Sposób prowadzenia rejestrów cząstkowych VAT.**

1. Prawidłowo wystawione faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych oraz rejestrach cząstkowych sprzedaży.



2. Faktury za zakupy, które zgodnie z opisem merytorycznym będą służyły do działalności opodatkowanej, zwolnionej lub niepodlegającej opodatkowaniu, winny być zatwierdzone zgodnie z polityką rachunkowości, obowiązującą w danej jednostce budżetowej i będą stanowiły podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych oraz rejestrach częściowych zakupu z zastosowaniem odpowiedniego współczynnika i pre- współczynnika, obliczonego indywidualnie dla każdej jednostki budżetowej.
3. Dane z faktur należy wprowadzać do rejestru częściowego sprzedaży lub zakupu, prowadzonego w formie elektronicznej przy użyciu oprogramowania . Jednostka budżetowa jest zobowiązana do sporządzania rejestrów w wybranym przez nią oprogramowania przez pełny okres rozliczeniowy( tj. za okres miesiąca)
4. Jednostki budżetowe niedokonujące w danym miesiącu transakcji sprzedaży lub zakupów, zobowiązane są do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych VAT.

### **Deklaracja częściowa VAT-7**

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostarczania deklaracji częściowych VAT-7 wraz z odpowiadającymi im rejestrami częściowymi, za pośrednictwem Programu do Referatu Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli upływ terminu wskazanego w Procedurze przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, dla celów Procedury terminem na dokonanie czynności jest pierwszy dzień roboczy poprzedzający wskazany termin.
2. Jednostki budżetowe niedokonujące w danym miesiącu transakcji sprzedaży lub zakupów, zobowiązane są do sporządzenia zerowych deklaracji częściowych VAT-7.
3. Kierownicy jednostek, które w danym okresie rozliczeniowym, dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych zobowiązane są do dostarczania wraz z częściową deklaracją VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-UE) za pośrednictwem Programu. Jednostki budżetowe, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, nie przesyłają informacji podsumowującej (VAT-UE).
4. Kierownicy jednostek, które w danym okresie rozliczeniowym, dokonywały dostawy towarów lub świadczyły usługi, dla których w obrocie krajowym podatnikiem jest nabywca, zobowiązane są do dostarczania wraz z częściową deklaracją VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-27) za pośrednictwem Programu. Jeśli nie były dokonywane w danym okresie rozliczeniowym wymienione transakcje nie należy przysyłać informacji podsumowującej (VAT-27)
5. Kierownicy jednostek lub osoba upoważniona generuje, zatwierdza i podpisuje a następnie przesyła za pośrednictwem Programu rejestr częściowy i deklarację częściową VAT-7.
6. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony Kierownicy jednostek przesyłają deklarację częściową VAT-7 wraz z załączonym do niej rejestrem częściowym w formie elektronicznej na adres e-mail : *poczta@adamow.gmina.pl* . W tytule wiadomości elektronicznej należy podać:[SYMBOL JEDNOSTKI/MIESIĄC/ROK/PODATEK VAT].
7. W przypadku braku energii elektrycznej lub niedostępności internetu, Kierownicy jednostek składają deklarację częściową VAT-7 wraz z załączonym do niej rejestrem częściowym w formie papierowej osobiście do Referatu Finansowego, przez upoważnionego pracownika jednostki.
8. Wraz ze złożeniem deklaracji częściowej VAT-7, Kierownik jednostki wpłaca równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wynikającej ze składanej deklaracji częściowej VAT-7 z rachunku jednostki na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy Adamów o numerze : 78 9639 0009 2002 0050 0122 0038. W tytule przelewu należy podać :[SYMBOL JEDNOSTKI/MIESIĄC/ROK/PODATEK VAT].
9. Za nieprzekazanie deklaracji częściowej VAT-7 wraz z rejestrem częściowym, bądź nieprzekazanie kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wynikającej z deklaracji w wyznaczonym terminie, odpowiada Kierownik jednostki, która nie dopełniła tego obowiązku .

### **III. Zasady konsolidowania danych cząstkowych do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Adamów**

1. Po otrzymaniu rejestrów cząstkowych i deklaracji cząstkowych VAT-7, Pracownik Merytoryczny weryfikuje, czy otrzymał wszystkie dokumenty wraz z załącznikami. Jeżeli którakolwiek jednostka budżetowa nie dostarczyła wszystkich niezbędnych dokumentów, to Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego, wzywa Kierownika jednostki budżetowej w formie wiadomości poprzez wysyłanie monitu w Programie lub e-mail do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej zwłoki w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania.
2. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, jeżeli z nadesłanej deklaracji cząstkowej VAT-7, wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym. Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego, weryfikuje, czy na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy Adamów, wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad podatkiem naliczonym, wynikająca z deklaracji cząstkowej VAT-7. Jeżeli na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy Adamów, nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wynikająca z deklaracji cząstkowych VAT-7 przesłanych przez jednostki budżetowe, Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego, wzywa Kierownika Jednostki budżetowej do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wynikającej z deklaracji cząstkowej VAT-7 w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.
3. Po sprawdzeniu kompletności przesłanych deklaracji cząstkowych i wpłaconych kwot podatku, Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego, sumuje dane pochodzące ze wszystkich rejestrów cząstkowych w jeden rejestr zbiorczy oraz sumuje dane pochodzące ze wszystkich deklaracji cząstkowych VAT-7 w jedną zbiorczą deklarację VAT-7 Gminy Adamów. Za prawidłowość zsumowania danych odpowiada Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego.
4. Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego sporządza zbiorczą deklarację VAT-7 Gminy Adamów w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu .
5. Zbiorcza deklaracja VAT-7 powinna być zatwierdzona i podpisana w Programie przez Wójta Gminy Adamów lub osobę upoważnioną a następnie przesłana do Urzędu Skarbowego w Zamościu w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
6. Wraz ze złożeniem zbiorczej deklaracji VAT-7, jeżeli wynika z niej nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, Pracownik merytoryczny Referatu Finansowego dokonuje przelewu z wydzielonego rachunku bankowego Gminy Adamów podatku w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zbiorcza deklaracja VAT-7, na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Zamościu.
7. Jeżeli w deklaracji cząstkowej VAT-7, danej jednostki budżetowej, wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, a w zbiorczej deklaracji VAT-7 złożonej przez Gminę do właściwego urzędu skarbowego, wynika podatek należny do zapłaty, to kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji cząstkowej VAT-7 danej jednostki budżetowej podlega zwrotowi tej jednostce budżetowej przez Referat Finansowy na wskazany rachunek bankowy .

#### **IV. Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt deklaracji częściowych i rejestrów VAT.**

1. W przypadku zaistnienia w jednostce konieczności skorygowania deklaracji częściowej VAT-7, po jej przekazaniu do Referatu Finansowego, Kierownik tej jednostki niezwłocznie sporządza korektę deklaracji częściowej VAT-7 i rejestru częściowego, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i przekazuje ją wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty, do Referatu Finansowego za pośrednictwem Programu niezwłocznie od momentu powstania korekty.
2. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji częściowej VAT-7 w danej jednostce, kwota częściowego zobowiązania podatkowego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, jednostka zobowiązana jest wraz z korektą deklaracji częściowej VAT-7 przekazać do Referatu Finansowego środki finansowe równe kwocie powstałego zobowiązania, o które zwiększono podatek należny.
3. Po otrzymaniu korekt deklaracji częściowych VAT-7 od jednostek, w terminie 1 dnia roboczego Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego weryfikuje, czy przesłane korekty powodują powstanie zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT Gminy.
4. Jeżeli Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego ustali, że korekta deklaracji częściowej VAT-7 generuje zaległość podatkową w rozliczeniu VAT Gminy Adamów Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowego przekazuje korektę deklaracji zbiorczej VAT-7 Gminy Adamów i dokonuje przelewu kwoty podatku należnego nad naliczonym, wynikającego z korekty na konto Urzędu Skarbowego wraz z odsetkami wynikającymi z zaległości podatkowej. Jednocześnie wzywa Kierownika jednostki budżetowej za pomocą noty do zapłaty w terminie 1 dnia roboczego od jej otrzymania odsetek wynikających z zaległości podatkowej.
5. Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczętą korektę deklaracji częściowej VAT-7 oraz korektę rejestrów częściowych należy przechowywać w dokumentacji w podziale na okresy rozliczeniowe z zachowaniem wymogów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.).

#### **V. Odpowiedzialność wynikająca z nieprzestrzegania zasad zawartych w Procedurze**

1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek budżetowych Gminy Adamów do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej Procedury, jako jednego z elementów polityki rachunkowości stosowanej przez jednostki budżetowe Gminy Adamów .
2. Kierownicy jednostek budżetowych Gminy Adamów odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą procedurą. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe ( czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy Adamów Kierownicy jednostek budżetowych Gminy Adamów, zobowiązani są do składania stosownych wyjaśnień i niezbędnych dokumentów w sprawach dotyczących jednostek budżetowych, które reprezentują.

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
**mgr Dariusz Szykuła**

**Załącznik Nr 1 do Procedury obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach organizacyjnych (budżetowych) Gminy Adamów w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Adamów**

Dotyczy kontrahentów jednostki budżetowej, z którymi jednostka budżetowa ma podpisaną umowę na świadczenie usług lub dostawę towarów .

ANEKS do umowy nr

Strony umowy są świadome prowadzonej przez Gminę Adamów centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług. W związku z powyższym Strony zobowiązują się , że od dnia 1 stycznia 2017 r. stroną umowy nr \_\_\_\_ staje się :

Gmina Adamów  
Adamów 11 b  
22-442 Adamów  
NIP: 9222813872

1. Faktury zakupu pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Adamów  
Adamów 11 b  
22-442 Adamów  
NIP: 9222813872

Odbiorca faktury:

Nazwa jednostki budżetowej  
Adres jednostki budżetowej, która jest odbiorcą faktury

2. Faktury sprzedaży pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi :

Sprzedawca:

Gmina Adamów  
Adamów 11 b  
22-442 Adamów  
NIP: 9222813872

Wystawca faktury np.:

Nazwa jednostki budżetowej  
Adres i nr rachunku bankowego jednostki budżetowej, która jest wystawcą faktury.

**Załącznik Nr 2 do Procedury obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach organizacyjnych (budżetowych) Gminy Adamów w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Adamów**

Dotyczy kontrahentów jednostki budżetowej, z którymi jednostka budżetowa nie ma podpisanej umowy na świadczenie usług lub dostawę towarów .

1. Faktury zakupu pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Adamów  
Adamów 11 b  
22-442 Adamów  
NIP: 9222813872

Odbiorca faktury:

Nazwa jednostki budżetowej  
Adres jednostki budżetowej, która jest odbiorcą faktury

2. Faktury sprzedaży pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi :

Sprzedawca:

Gmina Adamów  
Adamów 11 b  
22-442 Adamów  
NIP: 9222813872

Wystawca faktury np.:

Nazwa jednostki budżetowej  
Adres i nr rachunku bankowego jednostki budżetowej, która jest wystawcą faktury.