

## ZARZĄDZENIE NR 65/2016

Wójta Gminy Obrazów

z dnia 23 grudnia 2016 roku

**w sprawie: scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Obrazów i jej jednostkach budżetowych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r., poz. 446, poz.1579), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 roku (C-276/14), uchwałą Naczelnego Sądu z dnia 26 października 2015 roku (sygn. akt: I FPS 4/15) oraz ustawą z dnia 05 września 2016 roku "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) zarządzam, co następuje:

### §1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług/VAT w Gminie Obrazów zwaną dalej „Gminą” jej jednostkach budżetowych zwanych dalej „Jednostkami”, ustala procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §2

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Obrazów oraz wszystkie gminne jednostki budżetowe wg wykazu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### §3

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Obrazowie.

### §4

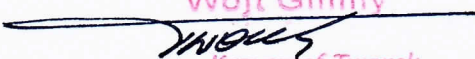
Zobowiązuje się dyrektorów, kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

### §5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Obrazów.

### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy  
  
mgr Krzysztof Tworek

## PROCEDURA W ZAKRESIE SCENTRALIZOWANEGO ROZLICZANIA PODATKU VAT

### W GMINIE OBRAZÓW

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 65 z dnia 23 grudnia 2016 r.

#### §1

1. Procedura reguluje zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług [dalej jako: **podatek VAT**] w Gminie Obrazów [dalej jako: **Gmina**] oraz jednostkach budżetowych Gminy, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do Procedury [dalej odpowiednio jako: **Jednostki** lub **Jednostka**], w związku z obowiązkiem prowadzenia scentralizowanego rozliczania podatku VAT przez Gminę i Jednostki.
2. Celem niniejszej procedury [dalej jako: **Procedura**] jest również określenie zakresu obowiązków, przy których wszystkie operacje gospodarcze Gminy będą stale nadzorowane oraz na bieżąco rejestrowane w księgach rachunkowych, co pozwoli na ustalenie odpowiedzialności za ich przebieg oraz skutki, i tym samym stanowić będzie podstawę do prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Gminę.
3. Przez dokumenty finansowo-księgowe związane z rozliczaniem podatku VAT, o których mowa w Procedurze, należy rozumieć w szczególności faktury VAT, paragony fiskalne, częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów przygotowywane przez Jednostki, częściowe deklaracje VAT-7 przygotowywane przez Jednostki oraz przygotowywane przez Jednostki częściowe informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT, inne niż deklaracja VAT-7.

#### §2

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina i Jednostki występują na gruncie podatku VAT jako jeden podatnik tj. Gmina. Oznacza to m.in., że w zakresie rozliczeń podatku VAT Gmina i Jednostki posługują się wyłącznie NIP Gminy.
2. Gmina jest zobowiązana do przygotowania i złożenia do urzędu skarbowego co miesiąc zbiorczej deklaracji VAT-7 obejmującej rozliczenia w zakresie podatku VAT Gminy i Jednostek.
3. Zbiorcza deklaracja VAT-7 Gminy sporządzana jest w oparciu o cząstkowe deklaracje VAT-7 przygotowywane przez Jednostki.
4. Cząstkowe deklaracje VAT-7 przygotowywane są w oparciu o cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów sporządzane przez Jednostki.
5. Cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów sporządzane są przez Jednostki odpowiednio na podstawie wystawianych przez Jednostki faktur sprzedażowych i innych odpowiednich dokumentów oraz stosownych faktur zakupowych otrzymywanych przez Jednostki.
6. Wszystkie faktury sprzedażowe powinny być wystawiane w imieniu Gminy jak również wszystkie faktury zakupowe powinny być wystawiane na Gminę.
7. Paragony fiskalne oraz inne dokumenty będące podstawą ujęcia transakcji w ewidencji sprzedaży powinny być wystawiane w imieniu Gminy.
8. W związku z wykonywanymi czynnościami, Gmina może być zobowiązana do składania do urzędu skarbowego zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracja VAT-7, w szczególności informacji VAT-27 i informacji VAT-UE.

#### §3

1. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Gminę, w tym przygotowania zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy (oraz ewentualnie zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innych niż deklaracja VAT-7), kierownicy Jednostek są zobowiązani do prawidłowego, niewadliwego, rzetelnego, terminowego i zgodnego z Procedurą:

- a. dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez Jednostki i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT i w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. podlegających opodatkowaniu stawkami podatku VAT (23%, 8% i 5%), podlegających zwolnieniu z podatku VAT oraz niepodlegających podatkowi VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. dokumentowania wszelkich transakcji Jednostki podlegających podatkowi VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności do wystawiania faktur sprzedażowych w imieniu Gminy i ich weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym,
  - c. wystawiania paragonów fiskalnych w imieniu Gminy przy użyciu kas rejestrujących oraz prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
  - d. do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących w przypadku Jednostek nie posiadających dotychczas kas rejestrujących,
  - e. weryfikowania merytorycznego i formalnego faktur zakupowych wystawionych na Gminę przed wprowadzeniem ich do ewidencji zakupów,
  - f. prowadzenia oraz sporządzania częściowych ewidencji sprzedaży i zakupów Jednostki dla potrzeb podatku VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe według określonego wzoru i ich przesyłania do Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Gminy [dalej: Urząd Gminy jako **UG**] w terminie wskazanym w Procedurze,
  - g. przygotowania i podpisywania częściowych deklaracji VAT-7 oraz ich przesyłania do Referatu Finansowo-Budżetowego UG w terminie wskazanym w Procedurze,
  - h. przygotowania i podpisywania częściowych informacji i deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracja VAT-7 oraz ich przesyłania do Referatu Finansowo-Budżetowego UG w terminie wskazanym w Procedurze,
  - i. przekazania obliczonej kwoty podatku VAT do zapłaty, który wynika z częściowej deklaracji VAT-7 na rachunek Gminy,
  - j. przechowywania dokumentów księgowo-finansowych związanych z rozliczeniem podatku VAT,
  - k. zawierania i aneksowania umów handlowych dotyczących Jednostki.
2. Kierownik Jednostki może upoważnić osoby (pracowników Jednostki) do wykonywania czynności wymienionych w ust. 1.
  3. Kierownik Jednostki przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą wykonywanie czynności wymienionych w ust. 1. W tym zakresie kierownik Jednostki odpowiada za prawidłowość rozliczeń podatkowych Gminy związanych z funkcjonowaniem Jednostki.
  4. W zakresie, w jakim pracownicy Jednostki zostają upoważnieni przez kierownika Jednostki do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, przyjmują oni odpowiedzialność za ich prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą wykonywanie. W tym zakresie odpowiadają oni za prawidłowość rozliczeń podatkowych Gminy związanych z funkcjonowaniem Jednostki.
  5. Nieprzestrzeganie postanowień Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### §4

1. Faktury sprzedażowe wystawiane w imieniu Gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy przewidziane w przepisach prawa, w szczególności elementy wskazane w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.) [dalej jako: **Ustawa o VAT**].

- Faktury sprzedażowe wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca.
- Ustala się, iż na fakturach sprzedażowych wystawianych w imieniu Gminy należy wskazać następujące dane w zakresie sprzedawcy i wystawcy:

**Sprzedawca:**

**Gmina Obrazów**  
ul. Obrazów 84  
27-641 Obrazów  
NIP: 864-175-19-16

**Wystawca:**

**Nazwa Jednostki, jej adres i nr rachunku bankowego**

- Wystawiane w imieniu Gminy faktury sprzedażowe powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki według poniższego schematu: symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR) np. UG/1/07/2016. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wskazany schemat numeracji faktur sprzedażowych może zostać rozszerzony o dodatkowe oznaczenia (dodane po symbolu Jednostki i przed numerem faktury).
- Odrębna numeracja, z zastosowaniem poniższych serii numeracji powinna być stosowana do:

Faktur zaliczkowych sprzedaży –	ZAL/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Faktur korygujących sprzedaż –	FRK/symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Faktur – sprzedaż detaliczna -	FD/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Not korygujących -	NK/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer noty/miesiąc (MM)/rok (RRRR).
- Numeracja faktur sprzedażowych powinna być prowadzona w taki sposób, aby uniknąć przypadku, w którym dwie faktury oznaczone zostałyby takim samym numerem.
- Dokumenty inne niż faktury sprzedażowe będące podstawą ujęcia w częściowej ewidencji sprzedaży Jednostki powinny posiadać odrębną numerację, zawierającą, o ile to możliwe, w szczególności symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury).

§5

- W Jednostkach nie posiadających kas rejestrujących należy przeanalizować przepisy prawne w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.
- Jednostki prowadzące ewidencje obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących mogą nadal wykorzystywać kasy rejestrujące, za pomocą których prowadzą tę ewidencję, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r., jeżeli zostały spełnione warunki przewidziane w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1454).

§6

- Ustala się, iż na fakturach zakupowych otrzymywanych przez Jednostki powinny być wskazane następujące dane w zakresie nabywcy i odbiorcy:

**Nabywca:****Gmina Obrazów**

ul. Obrazów 84

27-641 Obrazów

NIP: 864-175-19-16

**Odbiorca:****Nazwa Jednostki, jej adres**

2. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki podlegają rejestracji (ostemplowaniu pieczętą zawierającą datę wpływu do Jednostki, wpisaniu do ewidencji dokumentów przychodzących) oraz weryfikacji formalnej i merytorycznej.
3. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki od kontrahentów powinny być sprawdzone pod kątem prawidłowości danych w nich zawartych, w szczególności dotyczących nabywcy, odbiorcy, sprzedawcy oraz przedmiotu transakcji.
4. Faktury zakupowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym.

**§7**

1. Częstkowa ewidencja sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Procedury na podstawie faktur sprzedażowych oraz innych stosownych dokumentów (w szczególności dokumentów potwierdzających sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej).
2. Częstkowa ewidencja zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Procedury. Częstkowa ewidencja dokonywanych zakupów prowadzona jest wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których Jednostka posiada prawo do odliczenia podatku naliczonego. Zasadniczo prawo takie przysługuje Jednostce wówczas gdy dokonany zakup jest związany z czynnościami Jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.
3. Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów powinny być prowadzone zgodnie z odpowiednimi przepisami - tak, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy.
4. W przypadku Jednostek, które nie posiadają w danym miesiącu sprzedaży podlegającej podatkowi VAT oraz zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, sporządzane są zerowe cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów.
5. Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów sporządzone przez Jednostki przesyłane są w formie elektronicznej do Referatu Finansowo-Budżetowego UG na adres e-mail: [gbidas@obrazow.pl](mailto:gbidas@obrazow.pl), w nieprzekraczalnym terminie do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jednocześnie przesłane przez Jednostkę cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów podlegają wydrukowaniu, podpisaniu przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i przechowywaniu w dokumentacji Jednostki.

**§8**

1. Częstkowe deklaracje VAT-7 sporządzane są co miesiąc na aktualnych formularzach w oparciu o prowadzone przez Jednostkę cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów.
2. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w cząstkowych deklaracjach VAT-7.
3. W przypadku Jednostek, które nie posiadają w danym miesiącu sprzedaży podlegającej podatkowi VAT oraz zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, sporządzane są zerowe cząstkowe deklaracje VAT-7.
4. Podpisaną przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną do podpisywania cząstkowych deklaracji VAT-7 i podstemplowaną cząstkową deklaracją VAT-7 należy przesłać w

formie skanu do Referatu Finansowo-Budżetowego UG na adres e-mail: [gludas@obrazow.pl](mailto:gludas@obrazow.pl) , w nieprzekraczalnym terminie do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jednocześnie oryginał sporządzonej i przesłanej częściowej deklaracji VAT-7 należy przechowywać w dokumentacji Jednostki.

5. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisana przez kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną do podpisywania częściowych deklaracji VAT-7 stanowi podstawę do przeniesienia danych w niej wskazanych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy.
6. W przypadku gdy z częściowej deklaracji VAT-7 wynika kwota podatku VAT do zapłaty, kwotę tą należy przekazać do 20-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek dochodów gminy nr 73 8493 0004 0190 0280 2424 0227 w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc ....-nazwa Jednostki”.
7. Nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym wynikająca z częściowej deklaracji VAT-7 Jednostki nie będzie zwracana Jednostce.

#### §9

1. W przypadku wystąpienia konieczności złożenia przez Gminę do urzędu skarbowego zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracja VAT-7, w szczególności informacji VAT-27 i informacji VAT-UE, sporządza się odpowiednie częściowe informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT.
2. Częstkowe informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT, inne niż deklaracja VAT-7, podpisane przez kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną do podpisywania częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, stanowią podstawę do przeniesienia danych w nich wskazanych do zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innych niż deklaracja VAT-7.
3. Podpisaną przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną częściową informację lub deklarację w zakresie podatku VAT, inną niż deklaracja VAT-7, należy przesłać w formie skanu do Referatu Finansowo-Budżetowego UG na adres e-mail: [gludas@obrazow.pl](mailto:gludas@obrazow.pl) , na co najmniej 5 dni przed przewidzianym w przepisach terminem złożenia odpowiedniej zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innej niż deklaracja VAT-7, do urzędu skarbowego. Jednocześnie oryginał sporządzonej i przesłanej częściowej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innej niż deklaracja VAT-7, należy przechowywać w dokumentacji Jednostki.

#### §10

Wszelkie czynności Jednostek wykonywane na rzecz Gminy (i na odwrót), a także czynności dokonywane pomiędzy samymi Jednostkami, dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w częściowych ewidencjach sprzedaży i zakupów i częściowych deklaracjach VAT-7. Nie dotyczy to jednak czynności, jeśli jej stroną będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe).

#### §11

1. Na podstawie uzyskanych częściowych deklaracji VAT-7 osoba upoważniona w Referacie Finansowo-Budżetowym UG sporządza zbiorczą miesięczną deklarację VAT-7 Gminy. Podpisana przez Skarbnika Gminy lub inną osobę do tego upoważnioną zbiorcza deklaracja VAT-7 Gminy składana jest w odpowiednim terminie do Urzędu Skarbowego w Sandomierzu. Kopia złożonej zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy podlega archiwizacji.
2. Na podstawie częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracje VAT-7, osoba upoważniona w Referacie Finansowo-Budżetowym UG sporządza odpowiednią zbiorczą informację lub deklarację w zakresie podatku VAT Gminy, inną niż deklaracja VAT-7.

Podpisana przez Skarbnika Gminy lub inną osobę do tego upoważnioną zbiorcza informacja lub deklaracja w zakresie podatku VAT Gminy, inna niż deklaracja VAT-7, składana jest w odpowiednim terminie do Urzędu Skarbowego w Sandomierzu. Kopia złożonej zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innej niż deklaracja VAT-7, podlega archiwizacji.

3. Osoba upoważniona w Referacie Finansowo-Budżetowym UG do sporządzania zbiorczej miesięcznej deklaracji VAT-7 Gminy oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innych niż deklaracja VAT-7, przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą sporządzanie zbiorczej miesięcznej deklaracji VAT-7 Gminy oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innych niż deklaracja VAT-7.

#### §12

1. W przypadku gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty tej kwoty na właściwy rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Sandomierzu dokonuje osoba upoważniona w UG.
2. W przypadku gdy ze zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, decyzja w zakresie rozdysponowania kwoty tej nadwyżki tj. dokonanie zwrotu na rachunek bankowy Gminy albo przeniesienie na następny okres rozliczeniowy, podejmowana jest przez Skarbnika Gminy.

#### §13

1. W przypadku, gdy po przesłaniu przez Jednostki częściowych ewidencji sprzedaży i zakupów oraz częściowych deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w przesłanych dokumentach lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy za dany miesiąc należy (i) zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowo-Budżetowego UG, (ii) sporządzić i przesłać do Referatu Finansowo-Budżetowego UG skorygowane częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów oraz częściowe deklaracje VAT-7 oraz (iii) w przypadku konieczności zapłaty podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami do urzędu skarbowego przekazać obliczoną kwotę podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami na rachunek dochodów gminy nr 73 8493 0004 0190 0280 2424 0227 .
2. Należy wskazać, iż ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracje VAT-7.

#### §14

1. Dokumenty finansowo-księgowe związane z rozliczeniem podatku VAT przechowywane są w Jednostkach do upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego zgodnie z odpowiednimi przepisami, w szczególności na zasadach przewidzianych w art. 112 i 112a Ustawy o VAT.
2. Faktury papierowe oraz kopie paragonów fiskalnych, raportów dobowych / miesięcznych przechowywane są w podziale na okresy rozliczeniowe, w przeznaczonych do tego celu oznaczonych segregatorach ustawionych na regałach. Zabezpiecza to dokumenty przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych i wilgocią.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących przechowywania poszczególnych dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniami podatku VAT należy za każdym razem dokonać konsultacji z właściwym pracownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego UG. Ponadto, przed podjęciem decyzji o zniszczeniu dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniami podatku VAT, należy uzyskać akceptację właściwego pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego UG.

#### §15

1. Umowy cywilnoprawne zawierane w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP (oraz dane Jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę tj. nazwę Jednostki i jej adres), a także podpis kierownika Jednostki działającego z upoważnienia Wójta Gminy.
2. Konieczne jest zawarcie aneksów do obowiązujących umów, których stroną jest Jednostka i które zostały zawarte przed centralizacją rozliczeń podatku VAT w Gminie. W aneksach należy zmienić przede wszystkim stroną umowy, NIP i adres tj. Jednostkę, NIP Jednostki i adres Jednostki na Gminę, NIP Gminy i adres Gminy.
3. W przypadku Jednostek, które nie były do tej pory czynnymi podatnikami podatku VAT w aneksach do zawartych umów, o których mowa w ust. 2, należy dodać postanowienie o doliczeniu stosownej kwoty podatku VAT (według właściwej stawki podatku VAT) do ceny netto, chyba że z określonych względów nie jest to możliwe.
4. Aneksy do umów powinny być sprawdzone pod kątem formalno-prawnym przez osoby merytoryczne odpowiadające za treść umów w Gminie lub Jednostkach (np. przez radcę prawnego).

#### §16


1. Procedurę należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.
2. Zobowiązuje się kierowników Jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień Procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej Jednostki.
3. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków osób upoważnionych w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (jeżeli zachodzi taka konieczność), przy zachowaniu zasady, iż czynności kontrolne związane z rozliczaniem podatku VAT nie mogą być przeprowadzane przez osobę odpowiedzialną za wykonanie kontrolowanej czynności.

Wójt Gminy  
*Wójt*  
mgr Krzysztof Tworek



Wykaz gminnych Jednostek budżetowych Gminy Obrazów

	Nazwa Jednostki	Symbol Jednostki
1.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrazowie	OPS
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Bilczy	SPB
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Kleczanowie im Batalionów Chłopskich	SPK
4.	Zespół Szkół w Obrazowie	ZS
5.	Zespół Ekonomiczny Oświaty w Obrazowie	ZEO
6.	Zespół Gospodarki Komunalnej w Obrazowie	ZGK
7.	Urząd Gminy Obrazów	UG

Wójt Gminy  
  
mgr Krzysztof Tworek

Gmina Obrazów  
ul. Obrazów 84  
27-641 Obrazów  
NIP: 864-175-19-16

Nazwa Jednostki

Adres Jednostki

## Rejestr sprzedaży za

miesiąc

rok

L. p.	Nr faktury / Nr innego dokumentu potwierdzającego sprzedaż	Data wystawienia faktury	Oznaczenie nabywcy (nazwa, adres)	NIP nabywcy	Moment powstania obowiązku podatkowego	Kwota brutto	Sprzedaż 23 %		Sprzedaż 8 %		Sprzedaż 5 %		Sprzedaż 0 %	Sprzedaż ZW	Sprzedaż NP	Przedmiot dostawy lub usługi
							netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
<b>Razem:</b>																
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																

\_\_\_\_\_ podpis kierownika Jednostki

Załącznik nr 3

Przykładowa ewidencja zakupów VAT

Gmina Obrazów  
ul. Obrazów 84  
27-641 Obrazów  
NIP: 864-175-19-16

Nazwa jednostki  
Adres jednostki

data sporządzenia

Rejestr zakupów za

miesiące

rok

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data otrzymania faktury	Oznaczenie sprzedawcy (nazwa, adres)	NIP sprzedawcy	Moment powrotu obowiązków podatkowego	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota VAT	Rodzicenie podatku naliczonego do odliczenia				Metoda odliczenia VAT (odliczenie pełne / odliczenie za pomocą tw. współczynnika tj. proporcji, o której mowa w art. 50 ust. 2 i 3 ustawy o VAT / odliczenie za pomocą tw. przewidywanego tj. proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT)	Nazwa towaru lub usługi	
										Nabyte towarów i usług zaliczanych do środków trwałych		Nabyta pozostałych towarów i usług				Netto
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
										Razem:						

podpis kierownika jednostki