

**w sprawie: wprowadzenia procedur rozliczania podatku od towarów i usług  
oraz sporządzania deklaracji VAT przez gminę Tworóg**

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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 1126/1046/2016 z dnia 23 grudnia 2016 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w pkt 6 – **Deklaracje VAT** po drugim zdaniu dodaje się zapis o brzmieniu  
„rejestr częstkowy dla Referatów sporządzany jest przez pracowników Referatu Finansowego na podstawie:
  - a) częstkowy rejestr sprzedaży – na podstawie informacji przekazywanych przez Kierowników Referatów o sprzedaży dokonanej w danym miesiącu zgodnie z niniejszą procedurą, informacje są przekazywane przez Kierowników Referatów w ciągu 5 dni od powstania zdarzenia, z którym wiąże się powstanie obowiązku podatkowego;
  - b) częstkowy rejestr zakupów – na podstawie faktur przekazanych przez Kierowników Referatów merytorycznych, opatrzonych dekreacją (opisem merytorycznym) oraz podpisem (i pieczęcią) Kierownika Referatu, otrzymane faktury są dekretowane i przekazywane przez Kierowników Referatów merytorycznych do Referatu Finansów w terminie 2 dni po ich otrzymaniu nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu ich otrzymania przez Gminę.
- 2) dodaje się pkt 9 – **Organizacja procesu sporządzania i składania JPK**
  1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania częstkowych JPK i przesyłania ich do Referatu Finansów Urzędu Gminy nie później niż do 18 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. W wypadku jednostek organizacyjnych, dla których obsługę rozliczeń finansowych zapewnia ZOPO, za sporządzenie i przesłanie częstkowych JPK dla tych jednostek odpowiedzialny jest ZOPO.
  2. Na podstawie częstkowych JPK otrzymanych od jednostek organizacyjnych Referat Finansów Urzędu Gminy konsoliduje dane i przygotowuje JPK Gminy.
  3. Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” z JPK Gminy składana jest elektronicznie do Ministerstwa Finansów w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki jest rozliczany. Za elektroniczne przekazanie odpowiedzialny jest informatyk Urzędu Gminy.
- 3) Dodaje się pkt. 10 – **Zadania poszczególnych komórek w zakresie podatku VAT**
  - I. **Zadania kierownika, Głównego księgowego jednostki organizacyjnej.**
    - 1) Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących podatek VAT w zakresie działalności gospodarczej jednostki organizacyjnej odpowiada Kierownik Jednostki organizacyjnej wraz z głównym księgowym (lub osobą odpowiedzialną za rozliczenia finansowe danej jednostki organizacyjnej) lub Kierownik ZOPO.
      1. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza i nadzoruje pracowników podległej mu jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
      2. W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej

procedury. Kierownik jednostki organizacyjnej wraz z Głównym Księgowym (lub osobą odpowiedzialną za rozliczenie finansowe danej jednostki organizacyjnej) zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.

## **II. Zadania Kierownika Referatu**

- 1) Za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Referatu odpowiada Kierownik Referatu wraz z osobą odpowiedzialną za rozliczenia finansowe danego Referatu oraz Referat Finansowy.
  1. Kierownik Referatu wyznacza i nadzoruje pracowników podległego mu Referatu odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
  2. W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej procedury, Kierownik Referatu wraz z osobą odpowiedzialną za rozliczenia finansowe danego Referatu zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków wraz z Referatem Finansów.

## **III. Zadania pracowników jednostek organizacyjnych i Referatów Urzędu Gminy**

- 1) Zakres obowiązków dla celów rozliczeń VAT
  1. Pracownicy jednostek organizacyjnych oraz Referatów Urzędu Gminy zobowiązani są do:
    - a) identyfikacji i oceny realizowanych przez jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
    - b) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
    - c) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez jednostkę organizacyjną),
    - d) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
    - e) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT,
    - f) posługiwanie się NIP Gminy w zakresie realizowanych transakcji,
    - g) przekazywania Referatowi Finansowemu w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji VAT-7 Gminy, w tym częściowych deklaracji VAT, podsumowania rejestrów częściowych oraz informacji do ujęcia w rejestrze transakcji szczególnych,
    - h) przekazywanie ZOPO w wyznaczonym terminie informacji o dokonanej sprzedaży na potrzeby wystawienia faktury VAT – dla jednostek, dla których rozliczenia finansowe zapewnia ZOPO,
    - i) przekazywanie ZOPO w wyznaczonym terminie zadekretowanych faktur dokumentujących zakupy danej jednostki- dla jednostek, dla których rozliczenia finansowe zapewnia ZOPO,
    - j) monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania,
    - k) przekazywanie Referatowi Finansów informacji o zmianie przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto,
    - l) monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 15 000 PLN brutto, w okresie 5 lat (a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów- w okresie 10 lat), licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,

- m) przekazywania Referatowi Finansów informacji o zmianie przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w pkt.j),
  - n) udzielanie informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz jednostki organizacyjnej oraz przez jednostkę organizacyjną z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
  - o) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
  - p) stosowania prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT ustalonego na dany rok podatkowy,
  - q) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.
2. W przypadku jednostek organizacyjnych, dla których obsługę rozliczeń finansowych zapewnia ZOPO, za czynności wymienione w pkt1, ppkt 1 lit. a), b), c), d), e), f), g), j), k), l), m), n), o), p), q) pracownicy jednostek odpowiadają wraz z kierownikiem ZOPO i wyznaczonymi przez niego pracownikami ZOPO, przy czym:
- a) Pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają w szczególności za identyfikację i ocenę sprzedaży dokonywanej przez jednostkę dla celów VAT, terminowe przekazanie informacji o sprzedaży i innych zdarzeniach podlegających VAT do ZOPO, ewidencjonowanie sprzedaży na kasie rejestrującej i przekazywanie do ZOPO raportów fiskalnych (jeśli dokonuje się sprzedaży podlegającej obowiązkowi ewidencjonowania na kasie rejestrującej) oraz terminowe zadekretowanie i przekazanie ZOPO faktur dokumentujących zakupy dokonane przez jednostkę, udzielanie ZOPO dodatkowych informacji o dokonanej sprzedaży i zakupach;
  - b) Kierownik i pracownicy ZOPO odpowiadają w szczególności za terminowe wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż dokonywaną przez jednostki organizacyjne (lub innych dokumentów finansowych dotyczących zdarzeń podlegających VAT, z wyłączeniem paragonów fiskalnych), kwalifikację zdarzeń gospodarczych jednostki dla celów VAT, terminowe sporządzanie i przekazywanie Gminie częściowych rejestrów sprzedaży, podsumowań częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów jednostek.
3. W przypadkach Referatów, za czynności wymienione w pkt1, ppkt 1 lit. a), b), c), d), e), f), g), j), k), l), m), n), o), p), q) pracownicy Referatów odpowiadają wraz z Referatem Finansów, przy czym:
- a) Pracownicy Referatów merytorycznych odpowiadają w szczególności za identyfikację i ocenę sprzedaży dokonywanej przez Referat dla celów VAT, terminowe przekazanie informacji o sprzedaży i innych zdarzeniach podlegających VAT do Referatu Finansów oraz terminowe zadekretowanie i przekazanie Referatowi Finansów faktur dokumentujących zakupy dokonane przez Referat i udzielanie dodatkowych informacji o dokonanej sprzedaży i zakupach,
  - b) Referat Finansów odpowiada w szczególności za terminowe wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż dokonywaną przez Referaty merytoryczne (lub innych dokumentów finansowych, dotyczących zdarzeń podlegających VAT), kwalifikację zdarzeń gospodarczych.
4. Zakres poszczególnych pracowników jednostek organizacyjnych i Referatów Urzędu Gminy winien być uzupełniony o czynności związane z rozliczaniem podatku VAT. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie zadań podpisując zakres obowiązków.
- 2) Dokumentacja wydatków w jednostkach organizacyjnych ( w tym w Urzędzie Gminy)**
- 1. Pracownik jednostki dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.

2. Szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej reguluje odrębna instrukcja.
3. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za konkretną transakcję dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności nie dającej takiego prawa.
4. W ramach prowadzonego przyporządkowania pracownik dokonuje na odwrocie dowodu opisu przyporządkowania poprzez opisanie go w poniższy sposób:
  - a) wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT,
  - b) wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną,
  - c) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną,
  - d) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną,
  - e) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną
5. Pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania wydatków w częściowym rejestrze zakupów, w związku z którymi jednostce :
  - a) przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
  - b) przysługuje częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego,
6. Dokonując wprowadzenia wydatków do częściowego rejestru zakupów pracownik jednostki:
  - a) wskazuje wysokość przysługującego prawa do odliczenia podatku VAT przy ustalonym prewspółczynnika i/lub współczynnika,
  - b) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku, tj. okres, w którym w odniesieniu do nabytych lub importowanych przez podatnika towarów i usług powstaje obowiązek podatkowy,
  - c) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego.
7. Wprowadza się pieczęć, którą należy stosować na każdej fakturze zakupu w celu określenia kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu:

Kwalifikacja podatku VAT naliczonego			
<input type="checkbox"/>	wydatek zw. wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi VAT (VAT do odliczenia w pełnej wysokości)	<input type="checkbox"/>	wydatek zw. z czynnością opodatkowaną i zwolnioną (VAT do odliczenia częściowego - należy wypełnić dalszą część tabeli)
<input type="checkbox"/>	wydatek związany wyłącznie z czynnościami zwolnionymi VAT (VAT naliczony nie podlega odliczeniu);	<input type="checkbox"/>	wydatek zw. z czynnością opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu (VAT do odliczenia częściowego - należy wypełnić dalszą część tabeli)
<input type="checkbox"/>	wydatek zw. wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu (VAT naliczony nie podlega odliczeniu)	<input type="checkbox"/>	wydatek zw. z czynnością opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu (VAT do odliczenia częściowego - należy wypełnić dalszą część tabeli)

  

Odliczenie częściowe			
	%	netto	VAT
kwota wynikająca z faktury	X	.....	.....
do odliczenia wg tzw. prewspółczynnika	.....	.....	.....
do odliczenia wg tzw. proporcji sprzedaży	.....	.....	.....
do odliczenia kwotowego w przypadku możliwości wyodrębnienia czynności zw. z działalnością opodatkowaną do ogółu	.....	.....	.....
wartość końcowa do odliczenia	X	.....	.....

### 3) Karta ewidencji poniesionych nakładów

1. W przypadku dokonania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej (również Urzędu Gminy) tworzy kartę ewidencji poniesionych nakładów.
  2. Karta ewidencji poniesionych nakładów tworzona jest odrębnie dla każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  3. Karta ewidencji poniesionych nakładów w szczególności zawiera następujące dane:
    - a) określenie zadania budżetowego, którego dotyczy inwestycja,
    - b) datę oddania do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej (uzupełniona po faktycznym oddaniu),
    - c) listę faktur zakupowych dotyczących środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej wraz ze wskazaniem jednostki organizacyjnej przechowującej oryginały faktur,
    - d) rodzaj poniesionych nakładów,
    - e) kwota i wartość narastająco danej inwestycji,
    - f) wykonawcę (dostawcę),
    - g) okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku (jeśli dotyczy),
    - h) nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie inwestycji,
    - i) nazwę jednostki organizacyjnej mającej korzystać/korzystającej z inwestycji,
    - j) rodzaj sprzedaży opodatkowanej VAT prowadzonej przez jednostkę organizacyjną z wykorzystaniem tej inwestycji (jeśli dotyczy).
  4. Karta ewidencji poniesionych nakładów w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów jest prowadzona przez 11 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. W przypadku pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych karta ewidencji poniesionych nakładów jest prowadzona przez 6 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.
  5. Karta ewidencji poniesionych nakładów po oddaniu środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania tworzona jest w dwóch egzemplarzach przy czym jeden egzemplarz w terminie 30 dni od oddania inwestycji do użytkowania przekazywana jest do Referatu Finansów.
  6. W przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania Referat Finansów Urzędu Gminy zobowiązany jest dokonać stosownej aktualizacji karty ewidencji poniesionych nakładów, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Referat Finansów dokonuje zmiany na podstawie informacji przekazanej przez pracownika jednostki. Informację pracownik przekazuje w terminie 10 dni od końca miesiąca w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia lub zmiana użytkownika. Na tej podstawie Referat Finansów Urzędu Gminy dokonuje stosownej korekty rozliczeń jednostki organizacyjnej.
  7. Przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik jednostki przekazuje do Referatu Finansów w terminie do 10 dni od końca miesiąca w którym zmiana przeznaczenia nastąpiła, informacje w tym zakresie. Na tej podstawie Referat Finansów Urzędu Gminy dokonuje stosownej korekty rozliczeń jednostki organizacyjnej.
- 4) **Korekta kwoty podatku naliczonego w przypadku ŚT oraz WNIP o wartości poniżej 15 000 PLN brutto**
1. W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość nie przekracza 15 000 PLN brutto, pracownik jednostki organizacyjnej

jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.

2. W przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik jednostki organizacyjnej ( w tym Urzędu Gminy) przekazuje Referatowi Finansów Urzędu Gminy niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła zmiana:
  - a) Informację o zmianie przeznaczenia,
  - b) Kopię faktury zakupowej wraz z informacją o kwocie odliczonego podatku VAT.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJCI GMINY  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Załącznik nr 1  
Do Zarządzenia Nr 1302/145/2017  
Wójta Gminy Tworóg  
z dnia 28 kwietnia 2017 roku.

#### KARTA EWIDENCJI PONIESIONYCH NAKŁADÓW

ZBIORCZA - wykazane poniżej nakłady stanowią całość nakładów na dany środek trwały / wartość niematerialną i prawną

CZĘŚCIOWA - wykazane poniżej nakłady stanowią całość nakładów poniesionych w Jednostce .....

Dla zadania:	
Nazwa składnika majątku:	
Dział / Rozdział / Paragraf:	
Okres trwania zadania:	
Okres przysługiwania prawa do odliczenia VAT:	
Jednostka odpowiedzialna za prowadzenie inwestycji:	
Jednostka korzystająca z inwestycji:	
Rodzaj sprzedaży opodatkowanej VAT:	

lp.	Wykonawca / Dostawca	Nr dokumentu (faktury, rachunku) / z dnia	Jednostka przechowująca oryginały faktur	Rodzaj poniesionych nakładów (zgodnie z dokumentem źródłowym)	Kwota	Wartość narastająco	Data oddania do użytkowania	Zadanie budżetowe	Uwagi
1									
2									
3									
...									

Zweryfikowano prawidłowość wyróżnienia składnika majątku:

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby sporządzającej

\_\_\_\_\_  
Data i podpis pracownika

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Kierownika Jednostki

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej