

Załącznik nr 1

Procedura sporządzania skonsolidowanej deklaracji podatkowej VAT-7 przez Gminę Sadlinki oraz jej jednostki budżetowe

1. Postanowienia wstępne

- 1.1.** Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Gminy oraz jej Jednostek organizacyjnych.
- 1.2.** Kierownicy Jednostek organizacyjnych i Referatów Urzędu Gminy zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
- 1.3.** Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego. W zakresie obowiązków informuje się osoby, którym zleca się wykonywanie funkcji w zakresie procesów podatkowych o przyjętej odpowiedzialności.

2. Słowniczek

2.1. Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- a) VAT – podatek od towarów i usług,
- b) Gmina – Gmina Sadlinki będąca podatnikiem VAT,
- c) Centrala –Referat Finansowy obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- d) Kierownik Centrali – Skarbnik Gminy,
- e) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa Gminy Sadlinki
- f) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik/Dyrektor jednostki budżetowej Gminy Sadlinki,
- g) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 ze zm.),
- h) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- i) rejestry częściowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne,
- j) częściowe deklaracje VAT – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne i przekazywane Centrali dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7 Gminy Sadlinki,
- k) rejestr centralny – skonsolidowane przez Centralę dane wynikające z częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Centralę oraz z rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów Jednostek organizacyjnych,
- l) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT,
- m) przewspółczynnik – proporcja przewidziana w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych

z działalnością poza VAT oraz w zakresie VAT (opodatkowaną lub opodatkowaną i zwolnioną),

- n) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy służący ewidencjonowaniu sprzedaży w stosunku do której brak jest obowiązku dokumentowania zarówno przy pomocy faktur VAT, jak i zastosowaniu kas rejestrujących.

3. Organizacja procesu sporządzania deklaracji VAT-7

- 3.1.** Deklaracja VAT-7 Gminy za poprzedni okres rozliczeniowy, tj. za poprzedni miesiąc, składana jest do właściwego urzędu skarbowego przez Centralę na podstawie otrzymanych częściowych deklaracji VAT i rejestru centralnego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za jaki jest ona sporządzana.
- 3.2.** Deklaracja VAT-7 Gminy podpisywana jest przez Kierownika Centrali lub przez inną osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
- 3.3.** Na rejestr centralny, sporządzany dla całej Gminy, składają się dane ujęte w:
 - 1) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne;
 - 2) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Centralę.
- 3.4.** Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania częściowych deklaracji VAT według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę, częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów, a następnie przesłania częściowej deklaracji VAT do Centrali do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, celem ujęcia danych w rejestrze centralnym.

4. Zadania Kierownika Centrali

4.1. Ogólne zadania

- 1) Kierownik Centrali w szczególności zobowiązany jest do wyznaczania i nadzorowania pracowników Centrali odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
- 2) W przypadku niewyznaczenia pracowników Centrali do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury, do realizacji powyższych obowiązków zobowiązany jest Kierownik Centrali.
- 3) W dalszej części niniejszej procedury ilekroć mowa o pracowniku Centrali, chodzi o pracownika wskazanego na podstawie punktu 4.1. podpunkt 1) niniejszej procedury.

4.2. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków przez Jednostki organizacyjne

- 1) W przypadku zgłoszenia przez Jednostkę organizacyjną wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, Centrala wydaje pisemne stanowisko w tym zakresie w terminie 7 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia oraz wszystkich niezbędnych dokumentów

i informacji. W przypadku konieczności uzyskania opinii doradcy podatkowego pisemne stanowisko wydawane są w terminie 10 dni roboczych.

- 2) W przypadku mniej skomplikowanych kwestii stanowisko Centrali może być przedstawione ustnie.
- 3) Kierownik Centrali, a także pracownicy Centrali za zgodą Kierownika Centrali są upoważnieni do przeprowadzania przeglądu rozliczeń podatku VAT w Jednostce organizacyjnej oraz weryfikacji prawidłowości zastosowanych rozliczeń.
- 4) Z przeprowadzonego przeglądu rozliczeń VAT w Jednostce organizacyjnej, bądź przeprowadzonej weryfikacji, Kierownik Centrali oraz pracownicy Centrali sporządzają pisemne podsumowanie zawierające wnioski i rekomendacje w zakresie prowadzonych rozliczeń podatku VAT dla danej Jednostki organizacyjnej.
- 5) Podsumowanie, o którym mowa powyżej, jest podpisywane przez Kierownika Centrali.
- 6) Kierownik Centrali jest upoważniony do wydawania wytycznych w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT.

5. Zadania pracowników Centrali

5.1. Zakres obowiązków

- 1) Pracownicy Centrali zobowiązani są do:
 - a) zbierania danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży, częściowych rejestrach zakupów i częściowych deklaracjach VAT sporządzanych przez Jednostki organizacyjne oraz rejestrach sprzedaży i rejestrach zakupów sporządzanych przez Centralę dla celów rozliczeń VAT Gminy,
 - b) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT Gminy na podstawie zebranych danych,
 - c) terminowego składania deklaracji VAT i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Gminy właściwym organom administracji,
 - d) składania korekt deklaracji VAT-7,
 - e) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników Jednostek organizacyjnych,
 - f) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Gminy, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,
 - g) wspierania Jednostek organizacyjnych przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe,
 - h) występowania o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego na podstawie informacji dotyczących stanu faktycznego przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
 - i) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
 - j) wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę w przypadku identyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Gminy,

- 2) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Centrali wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Centrali. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych obowiązków podpisując pisemne zlecenie.

5.2. Korekta deklaracji VAT-7

- 1) Korekta deklaracji VAT-7 jest składana w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w złożonej wcześniej deklaracji VAT-7.
- 2) Podstawą sporządzenia korekt deklaracji VAT-7 są informacje przekazywane na bieżąco przez Jednostki organizacyjne.
- 3) W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Gminy, Centrala dokonuje wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę. Zapłaty zaległości dokonuje Centrala. Korekta deklaracji VAT-7 Gminy podpisywana jest przez Skarbnika lub przez osobę, o której mowa w pkt. 3.2.

5.3. Korekta ostateczna podatku naliczonego¹

- 1) Pracownicy Centrali odpowiedzialni za przygotowanie deklaracji VAT-7, zobowiązani są do uwzględnienia we właściwej deklaracji VAT-7 kwot korekt podatku naliczonego, wynikających art. 90-91 ustawy o VAT na podstawie danych przekazanych przez Jednostki organizacyjne, wykazanych w częściowych deklaracjach VAT.

5.4. Współczynnik i prewspółczynnik VAT

- 1) Centrala ustala wartość prewspółczynnika dla poszczególnych Jednostek. Informacja na temat wartości prewspółczynnika na dany rok podatkowy przekazywana jest do informacji Jednostek do dnia 5 lutego tego roku.
- 2) Wartość współczynnika VAT dla danej jednostki ustalana jest przez tę Jednostkę organizacyjną w porozumieniu z Centralą.
- 3) Przy sporządzaniu częściowych deklaracji VAT oraz częściowych rejestrów Jednostki organizacyjne mają obowiązek stosować prewspółczynnik VAT ustalany przez Centralę na dany rok oraz współczynnik VAT.

5.5. Centralny rejestr sprzedaży i zakupów

- 1) Pracownicy Centrali zobowiązani są do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania centralnego rejestru sprzedaży i zakupów Gminy.
- 2) W centralnym rejestrze sprzedaży i zakupów konsoliduje się dane zawarte w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Centralę dla Urzędu Gminy oraz dane z rejestrów częściowych sporządzanych przez Jednostki organizacyjne.

5.6. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

¹ Korekta wymagana 1) w związku ze wstępnym, prawidłowym ustaleniem kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu w oparciu o wstępne wartości i dane, która zgodnie z przepisami VAT wymaga ostatecznego uaktualnienia w określonych sytuacjach i terminach lub 2) w związku ze zmianą przeznaczenia wykorzystywania określonych towarów i usług.

- 1) Centrala przechowuje w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego lub papierowej centralny rejestr VAT oraz dokumenty źródłowe do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 2) Dokumenty źródłowe dotyczące działalności Jednostek organizacyjnych (w szczególności faktury) przechowywane są przez te Jednostki organizacyjne.

5.7. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

- 1) W przypadku kontroli rozliczeń VAT Gminy przez organy podatkowe, Centrala na bieżąco dokonuje identyfikacji Jednostek organizacyjnych, których działalność jest przedmiotem kontroli organów podatkowych wraz z przedstawicielami tych Jednostek.
- 2) W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej, odpowiedzialność za przekazywanie dokumentów źródłowych oraz udzielanie ustnych i pisemnych informacji kontrolującym spoczywa na Jednostce organizacyjnej. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki organizacyjnej, natomiast do organu podatkowego przekazywana jest za pośrednictwem i po weryfikacji Centrali. W przypadku pism z wyznaczonym terminem na odpowiedź, odpowiedź przygotowana przez Jednostkę organizacyjną jest przekazywana Centrali w terminie wskazanym przez Centralę.
- 3) W przypadku kontroli przez organy podatkowe rozliczeń VAT dotyczących działalności danej Jednostki organizacyjnej, pracownicy Centrali są uprawnieni do żądania niezwłocznego przekazania przez Jednostkę organizacyjną niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
- 4) W przypadku kontroli rozliczeń VAT w zakresie prawidłowości konsolidacji danych oraz działalności Centrali, korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest przez Centralę.
- 5) W przypadku wszczęcia przez organy podatkowe postępowania podatkowego w zakresie rozliczeń VAT Gminy, Centrala sporządza właściwe pisma, odwołania, zażalenia itp., które przygotowuje na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od Jednostek organizacyjnych.
- 6) W przypadku wydania przez organy podatkowe decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego w wysokości innej niż wykazanej w deklaracji VAT-7 Gminy, skarga na decyzję do właściwego sądu administracyjnego jest sporządzana przez Centralę. Odpowiedzialność za przygotowania pozostałych pism w postępowaniu sądowoadministracyjnym, w tym w szczególności skarg kasacyjnych, odpowiedzi na skargi kasacyjne spoczywa na Centrali przy wsparciu ze strony Jednostek organizacyjnych.

6. Zadania Kierownika i Głównego Księgowego Jednostki organizacyjnej

6.1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Jednostki organizacyjnej odpowiada Kierownik Jednostki organizacyjnej wraz z Głównym Księgowym.

- 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 zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.
- 6.2.** W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności Jednostki organizacyjnej, Kierownik tej Jednostki organizacyjnej lub jej Główny Księgowy może zwrócić się do Kierownika Centrali o rekomendacje lub wyznaczyć do tego pracownika swojej Jednostki organizacyjnej.
- 6.3.** W dalszej części niniejszej procedury ilekroć mowa o pracowniku Jednostki organizacyjnej, chodzi o pracownika wyznaczonego na podstawie punktu 6.1. podpunkt 1) niniejszej procedury.

7. Zadania pracowników Jednostek organizacyjnych

7.1. Zakres obowiązków dla celów rozliczeń VAT

- 1) Pracownicy Jednostek organizacyjnych 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) posługiwania się NIP Gminy w zakresie realizowanych transakcji,
 - g) przekazywania Centrali w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji VAT-7 Gminy, w tym częściowych rejestrów sprzedaży, częściowych rejestrów zakupów oraz częściowych deklaracji VAT,
 - h) 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,
 - i) przekazywania Centrali informacji o zmianie przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto,
 - j) 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,
 - k) przekazywania Centrali informacji o zmianie przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w pkt. j) powyżej,

- l) udzielenia 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,
 - m) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
 - n) stosowania prewspółczynnika VAT ustalanego przez Centralę na dany rok podatkowy,
 - o) ustalania wartości współczynnika VAT w porozumieniu z Centralą i stosowania go w bieżących rozliczeniach,
 - p) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT,
- 2) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Jednostek organizacyjnych wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Jednostki organizacyjnej. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując zakres obowiązków.

7.2. Dokumentacja sprzedaży

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
 - a) sprzedaż, dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polski dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
 - b) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy powinny być dokumentowane fakturami VAT.
- 2) W razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji i dokumentacji transakcji dla celów VAT pracownik Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Kierownika Jednostki organizacyjnej lub Głównego Księgowego, który może uznać za zasadne zwrócenie się do Centrali o konsultacje co do właściwego trybu postępowania.
- 3) W sytuacji zwrócenia się o konsultację do Centrali przez Kierownika Jednostki organizacyjnej, jej Głównego Księgowego lub pracownika tej Jednostki organizacyjnej oraz przyjęcia odmiennego stanowiska przez Centralę i Jednostkę organizacyjną w zakresie zapytania, ostateczna decyzja dotycząca sposobu kwalifikacji i dokumentacji podejmowana jest przez Centralę.
- 4) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących.
- 5) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik Jednostki organizacyjnej powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 6) W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Jednostkę organizacyjną działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji, Kierownik Jednostki organizacyjnej

powinien zwrócić się do Centrali o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności.

- 7) Faktury sprzedażowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:
 - a) Wskazanie jako sprzedawcy Gminy Sadlinki, wraz z jej adresem i NIP,
 - b) Wskazanie jako wystawcy Jednostki organizacyjnej, wraz z jej adresem i numerem rachunku bankowego,
 - c) Numer faktury VAT według formatu: kolejny nr / miesiąc / rok / kod Jednostki organizacyjnej potwierdzony z Centralą.

W uzasadnionych przypadkach wynikających z ograniczeń systemów finansowo-księgowych pracownicy Jednostek organizacyjnych mogą stosować inny niż powyższy sposób numeracji faktur za pisemną zgodą Kierownika Centrali.

7.3. Dokumentacja wydatków

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności nie dającej takiego prawa.
- 3) W ramach prowadzonego przyporządkowania pracownik Jednostki organizacyjnej 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.
- 4) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ewidencjonowania wydatków w częściowym rejestrze zakupów, w związku z którymi Jednostce organizacyjnej:
 - a) przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - b) przysługuje częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
- 5) Dokonując wprowadzenia wydatków do częściowego rejestru zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej:
 - a) wskazuje wysokość przysługującego prawa do odliczenia podatku VAT przy uwzględnieniu przewspółczynnika i/lub współczynnika,
 - b) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku,
 - c) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego.
- 6) Faktury zakupowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:
 - a) wskazanie jako nabywcy Gminy Sadlinki, wraz z jej adresem i NIP,
 - b) wskazanie jako odbiorcy Jednostki organizacyjnej.

7.4. Współczynnik VAT

- 1) Przy sporządzaniu częściowych rejestrów zakupów pracownicy Jednostek organizacyjnych mają obowiązek stosować przewspółczynnik VAT ustalany przez Centralę na dany rok podatkowy oraz współczynnik VAT.
- 2) Po zakończeniu danego roku podatkowego pracownicy Jednostek organizacyjnych dokonują rocznej korekty VAT tj. z zastosowaniem ostatecznego przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczany.
- 3) Rocznej korekty dokonuje się w rozliczeniach za styczeń następujący po zakończeniu roku przy uwzględnieniu ostatecznego przewspółczynnika ustalonego przez Centralę oraz przekazanego przez Kierownika Centrali do wiadomości Jednostek organizacyjnych.

7.5. 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 początkowa 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 i wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje do Centrali 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.

7.6. Częstkowy rejestr sprzedaży i zakupów

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania częściowych rejestrów sprzedaży oraz częściowych rejestrów zakupów.
- 2) Częstkowy rejestr sprzedaży stanowi:
 - a) rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
 - b) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu kas fiskalnych,
 - c) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 3) Częstkowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
- 4) Pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do: przestrzegania terminów przekazywania do Centrali podsumowania częściowych rejestrów sprzedaży i podsumowania częściowych rejestrów zakupów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin ten może być, na umotywowany wniosek, przedłużony za zgodą Centrali.

- 5) Częstkowe rejestry sprzedaży i częstkowe rejestry zakupów mogą być sporządzane w formie papierowej. Informację o wyborze tej formy sporządzania rejestrów częstkowych pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Centrali.
- 6) Poprzez przesłanie danych do Centrali pracownik Jednostki organizacyjnej potwierdza zgodność a rejestrów częstkowych z ewidencją księgową oraz potwierdza opłacenie faktur ujętych w częstkowym rejestrze zakupów lub że faktura zostanie opłacona w terminie z niej wynikającym.
- 7) W przypadku, gdy faktura nie została opłacona w terminie z niej wynikającym pracownik Jednostki organizacyjnej zgłasza ten fakt do Centrali.
- 8) Częstkowe rejestry sprzedaży i zakupów są sporządzane oraz składane do Centrali w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.
- 9) W przypadku dokonania zmiany w częstkowych rejestrach sprzedaży lub częstkowych rejestrach zakupów, która to zmiana następuje po przesłaniu częstkowego rejestru sprzedaży oraz częstkowego rejestru zakupów do Centrali, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie do złożenia stosownej informacji do Centrali o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych wraz z wyjaśnieniem przyczyn uzasadniających zmianę.
- 10) Podstawy złożenia informacji o zmianie częstkowych rejestrów sprzedaży i częstkowych rejestrów zakupów powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.

7.7. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego ustalonego przez Centralę w formie elektronicznej lub w formie papierowej częstkowych rejestrów zakupów, częstkowych rejestrów sprzedaży oraz dokumentów źródłowych (w tym faktur sprzedaży i zakupu) do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wskazanych dokumentów dla pracowników Centrali, jak również w przypadku kontroli dla organów podatkowych.