

ZARZĄDZENIE NR 325/2016/SK
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miejskiej Sandomierz

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1

Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług Gminy Miejskiej Sandomierz, jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Sandomierz oraz samorządowego zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Sandomierz.

§ 2

Wprowadza się „Procedurę rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Sandomierz”, zwanej dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości.

§ 4

Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Sandomierz oraz kierownika samorządowego zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Sandomierz do realizacji postanowień zawartych w Procedurze.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Miejskiej Sandomierz, Sekretarzowi Gminy Miejskiej Sandomierz, kierownikom jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Sandomierz, kierownikowi samorządowego zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Sandomierz.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

**PROCEDURA W ZAKRESIE SCENTRALIZOWANEGO ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W GMINIE MIEJSKIEJ SANDOMIERZ**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 325/2016/SK z dnia 22 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 Miejskiej Sandomierz [dalej jako: **Gmina**] oraz jednostkach budżetowych Gminy, których wykaz stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej 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 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 częściowe deklaracje VAT-7 oraz częściowe ewidencje przygotowywane przez Jednostki.
4. Częstkowe ewidencje sporządzane są przez Jednostki na podstawie stosownych faktur zakupowych otrzymywanych przez Jednostki oraz wystawianych przez Jednostki faktur sprzedażowych i innych odpowiednich dokumentów.
5. Wszystkie faktury sprzedażowe powinny być wystawiane w imieniu Gminy jak również wszystkie faktury zakupowe powinny być wystawiane na Gminę.
6. Paragony fiskalne oraz inne dokumenty będące podstawą ujęcia transakcji w ewidencji sprzedaży powinny być wystawiane w imieniu Gminy.
7. W związku z wykonywanymi czynnościami, Gmina może być zobowiązana do składania do urzędu skarbowego 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 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 osiąganych 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 zakupów i sprzedaży Jednostki dla potrzeb podatku VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe według określonego wzoru i ich przesyłania do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta w terminie wskazanym w Procedurze,
 - g. przygotowania i podpisywania częściowych deklaracji VAT-7 oraz ich przesyłania do Wydziału Finansowego UM 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 Wydziału Finansowego UM 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. W przypadku gdy na mocy uchwały Rady Miasta określone czynności (obowiązki), o których mowa w ust. 1 (dotyczące rozliczania podatku VAT), zostały powierzone do wykonania jednostce obsługującej, o której mowa w art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.), zobowiązanym do wykonywania tych powierzonych czynności, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem czynności wskazanych w pkt k

oraz pkt i, nie jest kierownik Jednostki, ale kierownik jednostki obsługującej. W związku z tym, postanowienia zawarte w niniejszej Procedurze dotyczące kierowników Jednostek stosuje się odpowiednio do kierownika jednostki obsługującej. Postanowienia zawarte w ust. 2, 3 i 4 mają odpowiednie zastosowanie.

6. Kierownik Jednostki obsługiwanej przez jednostkę obsługującą, o której mowa w ust. 5, przekazuje kwoty podatku VAT do zapłaty, który wynika z częściowej deklaracji VAT Jednostki, na rachunek Gminy w oparciu o informację przekazaną mu przez kierownika jednostki obsługującej.
7. 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**]
2. Faktury sprzedażowe wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca.
3. Ustala się, iż na fakturach sprzedażowych wystawianych w imieniu Gminy należy wskazać następujące dane w zakresie sprzedawcy i wystawcy:

Sprzedawca:

Gmina Miejska Sandomierz

Plac Poniatowskiego 3

27-600 Sandomierz

NIP: 864-17-51-939

Wystawca:

Nazwa Jednostki, jej adres i nr rachunku bankowego

4. 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. UM/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).
5. 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).
6. Numeracja faktur sprzedażowych powinna być prowadzona w taki sposób, aby uniknąć przypadku, w którym dwie faktury oznaczone zostałyby takim samym numerem.

7. 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

1. W Jednostkach nie posiadających kas rejestrujących należy przeanalizować przepisy prawne w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.
2. 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

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

Nabywca:

Gmina Miejska Sandomierz

Plac Poniatowskiego 3

27-600 Sandomierz

NIP: 864-17-51-939

Odbiorca:

Nazwa Jednostki, jej adres

2. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki podlegają rejestracji (ostemplowaniu pieczęcią 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.
3. 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%.

4. Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów powinny być prowadzone zgodnie z odpowiednimi przepisami - tak, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 Gminy.
5. W przypadku Jednostek, które nie posiadają w danym miesiącu sprzedaży podlegającej podatkowi VAT oraz zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, sporządzane są zerowe częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów.
6. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Gminę częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów sporządzone przez Jednostki przesyłane są w formie elektronicznej do Wydziału Finansowego UM na adres e-mail: **deklaracja@um.sandomierz.pl**, w nieprzekraczalnym terminie do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jednocześnie przesłane przez Jednostkę częstkowe 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 częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów.
2. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w częstkowych deklaracjach VAT-7.
3. W przypadku Jednostek, które nie posiadają w danym miesiącu sprzedaży podlegającej VAT oraz zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, sporządzane są zerowe częstkowe deklaracje VAT-7.
4. Podpisaną przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną do podpisywania deklaracji częstkowych i podstemplowaną częstkową deklarację VAT-7 należy złożyć w wersji papierowej do Urzędu Miasta oraz przesłać w formie skanu do Wydziału Finansowego UM na adres e-mail: **deklaracja@um.sandomierz.pl**, w nieprzekraczalnym terminie do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jednocześnie oryginał sporządzonej i przesłanej częstkowej deklaracji VAT-7 należy przechowywać w dokumentacji Jednostki.
5. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisana przez kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji częstkowych stanowi podstawę do przeniesienia danych w niej wskazanych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy.
6. W przypadku gdy z częstkowej deklaracji VAT-7 wynika kwota podatku VAT do zapłaty, kwotę tą należy przekazać do 20-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek Gminy Nr 63 9429 0004 2001 0000 1300 0037 w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc- nazwa Jednostki”.
7. Nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym wynikająca z częstkowej deklaracji VAT-7 Jednostki nie będzie zwracana Jednostce.

§9

1. W przypadku wystąpienia konieczności złożenia przez Gminę do urzędu skarbowego informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracja VAT-7, w szczególności informacji VAT-27 i informacji VAT-UE, sporządza się odpowiednie częstkowe 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 przekazać w formie papierowej do Urzędu Miasta oraz w formie skanu do Wydziału Finansowego UM na adres e-mail: deklaracja@um.sandomierz.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 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 ewidencji zakupów i sprzedaży oraz częściowych deklaracji VAT-7 osoba upoważniona w Wydziale Finansowym UM sporządza zbiorczą miesięczną deklarację VAT-7 dla 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 odpowiedzialna upoważniona w Wydziale Finansowym UM 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 odpowiedzialna upoważniona w Wydziale Finansowym UM do sporządzania zbiorczej miesięcznej deklaracji VAT-7 dla Gminy oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracja VAT-7, przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą sporządzanie zbiorczej miesięcznej deklaracji VAT-7 dla 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 do realizacji przelewów w Urzędzie Miasta.
2. W przypadku gdy ze zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, decyzja w zakresie rozdisponowania 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 i częściowych deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w przesłanych dokumentach lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 Gminy za dany miesiąc należy (i) zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowego UM, (ii) sporządzić i przesłać do Wydziału Finansowego UM skorygowane częściowe ewidencje i 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 Gminy Nr 63 9429 0004 2001 0000 1300 0037
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 Wydziału Finansowego UM. Ponadto, przed podjęciem decyzji o zniszczeniu dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniami podatku VAT, należy uzyskać akceptację właściwego pracownika Wydziału Finansowego UM.

§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.
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 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 sporządzone przez pracownika merytorycznego odpowiadającego za treść umów w Gminie lub Jednostkach i sprawdzone pod kątem formalno-prawnym (radca prawny).

§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.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Załącznik nr 1 do Procedury – wykaz Jednostek

	Nazwa Jednostki	Symbol Jednostki
1.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	MOSiR
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej	OPS
3.	Szkoła Podstawowa nr 1	SP1
4.	Szkoła Podstawowa nr 2	SP2
5.	Szkoła Podstawowa nr 3	SP3
6.	Szkoła Podstawowa nr 4	SP4
7.	Gimnazjum nr 1	GIM1
8.	Gimnazjum nr 2	GIM2
9.	Przedszkole Samorządowe nr 1	PS1
10.	Przedszkole Samorządowe nr 3	PS3
11.	Przedszkole Samorządowe nr 5	PS5
12.	Przedszkole Samorządowe nr 6	PS6
13.	Przedszkole Samorządowe nr 7	PS7
14.	Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym nr 5	ŻPS
15.	Świetlica Środowiskowa	ŚŚ
16.	Samorządowe Centrum Oświaty w Sandomierzu	SCO
17.	Urząd Miasta	UM
18.	Targowiska Miejskie Samorządowy Zakład Budżetowy	ZB

Burmistrz Sandomierza

