

Zarządzenie Nr 226/2016
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Trzebiatów

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 3 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) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi Trzebiatowa do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w swoich jednostkach, zgodnie z niniejszym zarządzeniem, w tym do prowadzenia ewidencji pomocniczych (rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów VAT). Wymieniony obowiązek prowadzenia ewidencji pomocniczych dla potrzeb ustalania zobowiązań z tytułu podatku od towarów i usług nie narusza obowiązków jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Trzebiatów, których dotyczy zarządzenie, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych, Kierownicy Referatów w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie oraz osoby sporządzające jednostkowe deklaracje VAT-7 w jednostce organizacyjnej i osoby sporządzające rejestry VAT w Referatach Urzędu Miejskiego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.), odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - 1) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów w zakresie podatku od towarów i usług, zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), w tym zgodnie z wymogami niezbędnymi dla przesłania Jednolitego Pliku Kontrolnego – struktury Ewidencja_VAT;
 - 2) sporządzanie deklaracji jednostkowej VAT lub korekty deklaracji jednostkowej za dany okres rozliczeniowy;
 - 3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT wynikających z jednostkowej deklaracji VAT.
4. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych do:
 - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce organizacyjnej oraz przekazanie danych tych osób oraz ich danych kontaktowych (w tym adresu służbowego poczty elektronicznej) do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, a w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej w następnym dniu roboczym od zaistnienia tych okoliczności;

- 2) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzających Rejestry VAT w referatach Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie oraz przekazanie danych tych osób oraz ich danych kontaktowych (w tym adresu służbowego poczty elektronicznej) do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, a w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej w następnym dniu roboczym od zaistnienia tych okoliczności;
- 3) prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów w zakresie podatku od towarów i usług, zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), w tym zgodnie z wymogami niezbędnymi dla przesłania Jednolitego Pliku Kontrolnego – struktury Ewidencja_VAT;
- 4) wpisania w zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 - 2, czynności wynikających z zarządzenia oraz uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od powierzenia im zadań/ obowiązków;
- 5) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług, (w tym poprzez wprowadzenie konta rozrachunkowego do rozliczeń z Gminą z tytułu podatku VAT - konto 280 „Rozrachunki z Gminą – rozliczenia z tytułu podatku VAT”), z terminem obowiązywania od 1 stycznia 2017 r.;
- 6) przeanalizowania i dostosowania zawartych umów w zakresie zmiany strony umowy oraz wyszczególnienia ceny netto i właściwej stawki VAT. Umowy powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu zawierającego umowę, tj:

„Gmina Trzebiatów

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

NIP: 8571922079

REGON: 811684611 (jeżeli jest wymagany),

w imieniu której działa:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(adres jednostki organizacyjnej)

reprezentowana (-ny) przez (Burmistrza Trzebiatowa, Dyrektora/Kierownika) – *imię i nazwisko*”;

- 7) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – ustawy o podatku od towarów i usług.
 - 8) stałego analizowania wykonywanych czynności oraz przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących;
 - 9) przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z jednostkową deklaracją VAT-7.
5. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową itp.) wobec Gminy, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Referatem Finansowym może zostać wezwany przez Referat Finansowy w celu niezwłocznego złożenia wyjaśnień i dostarczenia dodatkowych dokumentów.
6. Księgi podatkowe (ewidencje pomocnicze) oraz dowody źródłowe dokumentujące ich zapisy, jednostki organizacyjne zobowiązane są przechowywać, zgodnie z przepisami art. 112 ustawy z

dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, tj. do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych (przez okres 5 lat od końca roku, w który upływa termin płatności podatku za okres rozliczeniowy, którego księgi dotyczą).

§ 2.

Zasady wystawiania faktur obowiązujące od dnia 1 stycznia 2017 r.

1. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Trzebiatów. Wystawianie dokumentów sprzedaży dotyczących jednostek organizacyjnych powierza się tym jednostkom. Przy czym ustala się, że faktury sprzedaży i zakupu zawierać będą następujące dane:

<i>Faktura sprzedaży</i>	<i>Faktura zakupu</i>
<i>Sprzedawca:</i> Gmina Trzebiatów ul. Rynek 1 72-320 Trzebiatów NIP: 8571922079	<i>Nabywca:</i> Gmina Trzebiatów ul. Rynek 1 72-320 Trzebiatów NIP: 8571922079
<i>Wystawca: pełna nazwa jednostki organizacyjnej, adres jednostki organizacyjnej, nr konta jednostki organizacyjnej</i> <i>(UWAGA: bez NIP jednostki organizacyjnej)</i>	<i>Odbiorca/Płatnik: pełna nazwa jednostki organizacyjnej, adres</i> <i>(UWAGA: bez NIP jednostki organizacyjnej)</i>

2. Faktury VAT wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swej dokumentacji jednostka dokonująca sprzedaży. Doręczania faktur dokonuje się na adres jednostki organizacyjnej realizującej sprzedaż lub nabycie towarów i usług.
3. Wystawione przez jednostki faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Fakturę w sposób jednoznaczny identyfikuje numer faktury, według poniższego schematu:

symbol jednostki /rok /miesiąc /typ faktury /symbol sprzedaży stosowany w jednostce – stosowanie symbolu nie jest obowiązkowe /numer faktury (4 miejsca: numeracja od 0001 do 9999)

Typy faktur: F- Faktura
K- Faktura korygująca
W - Faktura wewnętrzna

W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi, prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać wyrazy „odwrotne obciążenie”.

4. Świadczenie pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Trzebiatów oraz pomiędzy tymi jednostkami i Urzędem Miejskim w Trzebiatowie dokumentuje się wystawiając noty księgowe – dokumenty bez wyszczególnienia kwot podatku VAT.
5. Świadczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a jednostkami budżetowymi innych jednostek samorządowych, bądź innymi samorządowymi jednostkami terytorialnymi, dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 3.

Zasady prowadzenia pomocniczych rejestrów sprzedaży VAT

1. Zbiorczy rejestr sprzedaży VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez wymienione w załączniku jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Trzebiatów, w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązki w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego.
2. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT, faktury korygujące, faktury wewnętrzne oraz miesięczne raporty fiskalne (dotyczy jednostek posiadających kasy rejestrujące) i raporty okresowe sprzedaży (dotyczy czynności dokumentowanych dowodami KP i przelewami należności na rachunek bankowy jednostki).
3. Zapisy w rejestrach sprzedaży zawierać muszą dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania w poszczególnych stawkach VAT oraz wartość obrotu z tytułu sprzedaży zwolnionej od podatku, wysokości kwot podatku należnego według poszczególnych stawek podatku.
4. Jednostki organizacyjne Gminy zaprzestają od dnia 1 stycznia 2017 r. posługiwania się dla potrzeb transakcji objętych podatkiem VAT numerami NIP, pod którymi były dotychczas zarejestrowane, jako podatnicy VAT.
5. Zapisy w ewidencji sprzedaży dokonywane są po ujęciu operacji w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej na podstawie kopii wystawionej faktury VAT. Przypis dochodów/przychodów w księgach rachunkowych ujmuje się w kwotach netto, bez podatku VAT. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w rejestrze VAT należy podawać numer pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w ewidencji księgowej jednostki organizacyjnej i pod którym dowód źródłowy przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych.
6. W prowadzonych przez jednostki organizacyjne rejestrach sprzedaży VAT ujmuje się wyłącznie obroty związane z czynnościami podlegającymi przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, to jest dochody/przychody z tytułu odpłatnej dostawy towarów oraz odpłatnego świadczenia usług, wymienione w przepisach art. 5 oraz nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług wymienione w przepisach art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 4.

Prewspółczynnik i proporcje odliczania podatku naliczonego

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy obliczaniu wartości podatku naliczonego VAT, jednostki organizacyjne Gminy Trzebiatów oraz Urząd Miejski w Trzebiatowie jako jednostka obsługująca jednostkę samorządu terytorialnego stosują:
 - prewspółczynnik, określony w przepisach art. 86 ust. 2a-2h ustawy o podatku od towarów i usług, pozwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej, zwolnionej i nie podlegającej VAT oraz
 - proporcje odliczania podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności zwolnionej od podatku i opodatkowanej podatkiem od towarów i usług, określone w art. 90 i art. 91 ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Prewspółczynnik oraz proporcje wymienione w § 4 pkt 1 tiret pierwsze i drugie ustalane są samodzielnie przez każdą jednostkę organizacyjną i Urząd Miejski, zgodnie z art. 86 ust. 2a-2h i art. 90 i art. 91 ustawy o podatku od towarów i usług oraz na podstawie wydanych przez Ministra Finansów przepisów wykonawczych.

§ 5.

Zasady prowadzenia pomocniczych rejestrów zakupów VAT

1. Zbiorczy rejestr zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez wymienione w załączniku jednostki organizacyjne oraz przez jednostkę obsługującą Gminę Trzebiatów w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązki w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego.
2. Zapisy w rejestrach zawierać muszą dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, pomniejszającego podatek należny z tytułu wydatków bieżących i majątkowych budżetu.
3. Jednostki organizacyjne mają obowiązek wymagać od dnia 1 stycznia 2017 r. od dostawców towarów i usług potwierdzających dostawę fakturami podatkowymi, podawania w nazwie odbiorcy nazwę Gminy Trzebiatów oraz właściwy numer identyfikacji podatkowej i wskazania jednostki organizacyjnej, jako płatnika faktury. W przypadku dostaw ciągłych (energia, usługa telekomunikacyjna, dostawa wody, usługi sanitarne itp.) należy sporządzić odpowiednie aneksy do umów, zmieniające nazwę nabywcy. Zamówienia publiczne dokonywane od dnia 1 stycznia 2017 r. powinny w stosowanych procedurach zawierać zastrzeżenie, że nazwa zamawiającego na dokumentach dostawy zawiera dane Gminy Trzebiatów z numerem NIP: 8571922079 i powinna być uzupełniana o nazwę jednostki organizacyjnej, jako płatnika.
4. Pomocnicze księgi podatkowe - rejestry zakupów VAT w jednostkach organizacyjnych - prowadzone są w formie elektronicznej w taki sposób by możliwe było na ich podstawie sporządzenie deklaracji VAT. W rejestrach zakupów VAT prowadzonych przez jednostki organizacyjne ujmowane są wydatki potwierdzone prawidłowymi fakturami VAT, w podziale na wydatki bieżące oraz wydatki majątkowe, które uprawniają Gminę Trzebiatów do odliczania podatku naliczonego VAT w całości lub w części. Dane te są niezbędne do ustalenia wysokości kwoty podatku naliczonego w deklaracji podatkowej składanej przez Gminę Trzebiatów.

5. Zapisy w rejestrach zakupów VAT dokonywane są jednocześnie po ujęciu danego wydatku w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej w oparciu o oryginał otrzymanej faktury VAT. Zapis wydatku w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej ujemnie się w kwotach netto nie zawierających podatku VAT. Dowód źródłowy przechowywany jest w danej jednostce organizacyjnej. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w księdze podatkowej, w rejestrze zakupu VAT należy podawać numer pozycji księgowej pod którą, operacja została ujęta w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej i pod którym oryginał faktury VAT przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych.
6. Pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Trzebiatów, w tym pracownicy merytoryczni Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie odpowiedzialni są za prawidłowość przyjmowanych faktur podatkowych, to jest za wymaganie od wystawców, podawania w nich pełnej nazwy nabywcy i płatnika (odbiorcy) oraz za weryfikację dostawców polegającą na sprawdzeniu czy są uprawnieni do wystawiania faktur w rozumieniu przepisów art. 106a ustawy o podatku od towarów i usług. Jednostki organizacyjne mogą przyjmować i akceptować faktury w formie elektronicznej.
Pracownicy merytoryczni referatów, w których prowadzona jest sprzedaż towarów i usług, zobowiązani są do wskazywania na fakturach zakupu towarów i usług związanych z działalnością opodatkowaną i zwolnioną w celu możliwości odliczenia podatku naliczonego VAT.
7. Doręczanie faktur jednostkom organizacyjnym odbywa się na adres tych jednostek w oparciu o odpowiednie postanowienia umów z kontrahentami.

§ 6.

Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7

1. Jednostkowe ewidencje zakupów i sprzedaży, wraz ze sporządzoną według obowiązującego wzoru na ich podstawie jednostkową deklaracją VAT-7, za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Dyrektora/Kierownika oraz Głównego księgowego jednostki organizacyjnej, należy przekazać osobie odpowiedzialnej za rozliczanie podatku VAT w Gminie w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie w formacie wymaganym przez przepisy regulujące zasady funkcjonowania Jednolitego Pliku Kontrolnego **poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę oraz w formie papierowej, w terminie do dnia 12-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym**, również w sytuacji gdy w danym miesiącu jednostka nie dokonała żadnej sprzedaży oraz nie dokonała żadnych zakupów związanych z możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego (tzw. deklaracje zerowe), z zastrzeżeniem ust. 2. Jeżeli 12 dzień miesiąca przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Na żądanie pracownika Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie - odpowiedzialnego za rozliczanie podatku VAT w Gminie, należy niezwłocznie złożyć w Urzędzie Miejskim kopie dokumentów księgowych i wydruki z kont księgowych w zakresie rozliczonego podatku VAT (podpisane przez Dyrektora/ Kierownika i Głównego księgowego jednostki).
2. Jednostkowe ewidencje zakupów i sprzedaży referatów Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie sporządzane są w formacie wymaganym przez przepisy regulujące zasady funkcjonowania Jednolitego Pliku Kontrolnego **poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę oraz w formie papierowej, w terminie do dnia 14-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym** również w sytuacji gdy w danym miesiącu referaty nie dokonały żadnej sprzedaży oraz nie

dokonały żadnych zakupów związanych z możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego (tzw. rejestry zerowe) i podpisywane przez osobę sporządzającą oraz Kierownika Referatu. Jeżeli 14 dzień miesiąca przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Pracownik Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie odpowiedzialny za sporządzenie deklaracji jednostkowej sporządza ją w formacie wymaganym przez przepisy regulujące zasady funkcjonowania Jednolitego Pliku Kontrolnego **poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę oraz w formie papierowej do dnia 16-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym**, również w sytuacji gdy w danym miesiącu jednostka nie dokonała żadnej sprzedaży oraz nie dokonała żadnych zakupów związanych z możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego (tzw. deklaracje zerowe). Jeżeli 16 dzień miesiąca przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu. Deklaracja jednostkowa Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie podpisywana jest przez Burmistrza Trzebiatowa i osobę sporządzającą. Na żądanie pracownika Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie - odpowiedzialnego za rozliczanie podatku VAT w Gminie, należy niezwłocznie przedłożyć w Referacie Finansowym kopie dokumentów księgowych i wydruki z kont księgowych w zakresie rozliczonego podatku VAT (podpisane przez osobę sporządzającą i Kierownika Referatu).

3. W terminach, o których mowa w ust. 1 i 2, jednostki organizacyjne zobowiązane są odprowadzić na **rachunek bankowy Gminy o numerze 48 8566 1026 0304 3111 1101 2002 0001**, należny podatek VAT wynikający z deklaracji jednostkowej VAT-7 sporządzanej przez jednostki organizacyjne Gminy Trzebiatów i deklaracji jednostkowej sporządzanej przez Urząd Miejski w Trzebiatowie.
4. Po otrzymaniu deklaracji jednostkowych VAT i rejestrów jednostkowych VAT, wyznaczona osoba w Referacie Finansowym weryfikuje, czy otrzymała wszystkie deklaracje jednostkowe VAT wraz z rejestrami jednostkowymi VAT. Jeżeli jednostka organizacyjna nie dostarczyła wszystkich niezbędnych dokumentów, Referat Finansowy wzywa kierownika jednostki organizacyjnej do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej zwłoki w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania.
5. Osoby wyznaczone przez Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych i Kierowników referatów UM w Trzebiatowie przekazują kompletny zestaw dokumentów potrzebnych do sporządzenia deklaracji VAT i JPK. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych zgodnie z ust. 4, wyznaczona osoba w Referacie Finansowym UM weryfikuje zgodność danych ujętych w deklaracji jednostkowej VAT jednostki organizacyjnej z danymi ujętymi w załączonych rejestrach jednostkowych. Dodatkowo jeżeli z nadesłanej deklaracji jednostkowej VAT wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, weryfikuje również, czy na rachunek bankowy wskazany w ust. 3, wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji jednostkowej VAT. Jeżeli dane wykazane w deklaracji jednostkowej VAT oraz w rejestrze jednostkowym nie są zgodne lub jeżeli na rachunek bankowy wskazany w ust. 3 nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji jednostkowej VAT jednostki organizacyjnej, Referat Finansowy wzywa Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednio do skorygowania niezgodności danych w deklaracji jednostkowej VAT albo do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji jednostkowej VAT w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.
6. Wartości wykazywanych w jednostkowych rejestrach i deklaracjach VAT wyraża się **w złotych i groszach** stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

7. W przypadku, gdy po przesłaniu ewidencji wraz z deklaracją VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w wprowadzonej ewidencji lub zaistnieje okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT -7 za dany miesiąc, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji jednostkowej VAT-7 i przekazać je wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty - poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę - do osoby odpowiedzialnej za rozliczanie podatku VAT w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.
8. W przypadku złożenia jednostkowej korekty deklaracji VAT przez daną jednostkę organizacyjną, wskutek, której kwota podatku należnego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, należy dokonać:
 - 1) niezwłocznie zapłaty należności podatku VAT na rachunek wymieniony w § 6 ust. 3;
 - 2) zapłaty odsetek, po otrzymaniu noty odsetkowej z Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie w terminie określonym w nocie na rachunek wymieniony w § 6 ust. 3.
9. Jeżeli w danym miesiącu rozliczeniowym wystąpi w jednostce organizacyjnej sprzedaż towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”, to należy wykazać kwotę netto w częściowej deklaracji VAT-7, w odpowiednich rubrykach dotyczących dostawy towarów i usług, dla których podatnikiem jest nabywca. Jednostka organizacyjna do częściowej deklaracji VAT-7, załącza dodatkowo częściową deklarację VAT-27, w której wskazuje nabywcę tych towarów, jego NIP i wartość, po której nabył te towary (należy dołączyć dokument potwierdzający, iż nabywca, który nabył od jednostki organizacyjnej Gminy towar lub usługę podlegające „odwrotnemu obciążeniu” jest czynnym podatnikiem VAT).
10. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach zakupu i sprzedaży oraz częściowych deklaracjach VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupów w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, celem sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7 kierowanej do właściwego Urzędu Skarbowego, w obowiązującym ustawowym terminie.

§ 7.

Przepisy wprowadzające zarządzenie

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Trzebiatowa.
2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do rozliczeń podatku od towarów i usług za okresy rozliczeniowe następujące od dnia 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Trzebiatowa

Józef Domański

**Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 226/2016
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 16 grudnia 2016 r.**

Wykaz oraz symbole jednostek organizacyjnych Gminy Trzebiatów

Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol
Urząd Miejski w Trzebiatowie	UM
Zarząd Portu Morskiego „Mrzeżyno”	ZPM
Zarząd Dróg Gminnych i Gospodarki Komunalnej	ZDGiGK
Ośrodek Pomocy Społecznej	OPS
Publiczne Przedszkole	PP
Szkoła Podstawowa Nr 1	SP1
Szkoła Podstawowa Nr 2	SP2
Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Mrzeżynie	ZSzoI
Publiczne Gimnazjum	PG

