

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa oraz wzorów ewidencji

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa (zwana dalej: Instrukcją VAT) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia przez Referat Finansowy Urzędu Gminy ciężących na Gminie Gąsawa zobowiązań w zakresie podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT).
2. Instrukcja VAT jest uzupełnieniem obowiązującej „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” i dotyczy tylko i wyłącznie szczególnej procedury, jaką jest scentralizowane rozliczenie podatku VAT.
3. Instrukcja VAT została sporządzona w oparciu o przepisy:
 - a. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 – ze zm.), zwana dalej: ustawa o podatku VAT;
 - b. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2193), zwane dalej: RMF ws. prewspółczynnika.
4. Postanowienia zawarte w Instrukcji VAT dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania w zakresie rozliczania podatku VAT w jednostkach wskazanych w Wykazie jednostek objętych centralizacją podatku VAT, stanowiącym załącznik nr 1.

§2

Kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT

1. Dowodem księgowym dla potrzeb scentralizowanego systemu rozliczania podatku VAT jest tylko i wyłącznie otrzymana/wystawiona faktura VAT oraz wystawiony paragon fiskalny. W niektórych przypadkach dokumentem księgowym będzie również kwitariusz przychodowy (np. sprzedaż w stołówkach szkolnych na rzecz podopiecznych i personelu szkoły).
2. Przez fakturę VAT, o której mowa w pkt 1, rozumieć należy każdy dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie. Jako fakturę traktować należy również duplikaty faktur, faktury korygujące oraz noty korygujące wystawione na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT.
3. Przez paragon fiskalny, o którym mowa w pkt 1, rozumieć należy dokument w formie papierowej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie.
4. Sprzedaż/Odsprzedaż (refaktura) towarów lub usług na rzecz innych jednostek budżetowych Gminy Gąsawa dokumentowana jest notą księgową (bez podatku VAT należnego). Sprzedaż/Odsprzedaż (refaktura) towarów lub usług na rzecz podmiotów trzecich, w tym jednostek budżetowych innych jednostek samorządu terytorialnego, dokumentowana jest fakturą VAT (zasady ogólne).
5. Dowód księgowy otrzymany przez jednostkę organizacyjną, po zaewidencjonowaniu przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki, powinien być sprawdzony pod kątem jego merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, zgodnie z postanowieniami Instrukcji Ogólnej. Dodatkowo, wymagane jest określenie na fakturze zakupowej VAT daty jej otrzymania (w przypadku nie wskazania jej przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki) oraz opisanie faktury VAT zgodnie z zasadami wskazanymi w „Wytycznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych”.
6. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej pracownik jednostki dokonuje kwalifikacji dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT kierując się przy tym zasadami opisanymi w „Wytycznych do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określania proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.
7. Kwalifikacja dokumentów zakupowych pod kątem rozliczania podatku VAT w I etapie polega na przypisaniu podatku VAT naliczonego z analizowanego dokumentu księgowego do jednej z następujących kategorii:
 - a. podatek VAT naliczony związany tylko i wyłącznie z działalnością gospodarczą;
 - b. podatek VAT naliczony związany z tzw. działalnością mieszaną;
 - c. podatek VAT naliczony związany tylko i wyłącznie z czynnościami zwolnionymi z VAT lub czynnościami pozostającymi poza VAT.

8. Kwalifikacja dokumentów zakupowych pod kątem rozliczania podatku VAT w II etapie dotyczy tylko i wyłącznie faktur VAT zakupowych związanych z tzw. działalnością mieszaną (§2 pkt 7 lit b. niniejszej instrukcji). W tym etapie należy dokonać dalszego podziału podatku VAT naliczonego na następujące kategorie:
 - a. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną;
 - b. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną i poza VAT;
 - c. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i poza VAT.
9. Przypisanie do poszczególnych kategorii następuje poprzez naniesienie na dowód księgowy trwałego oznaczenia klasyfikacyjnego w postaci pieczęci, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa”.
10. Klasyfikacji należy dokonywać w oparciu o przedmiot czynności/zdarzenia udokumentowanego w otrzymanym dowodzie księgowym, zasady wynikające z ustawy o podatku VAT oraz opis dokonany na dowodzie księgowym w trakcie jego weryfikacji merytorycznej. Pomocniczo, przy klasyfikacji należy korzystać z reguł wskazanych w „Wytycznych do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów VAT z uwzględnieniem rozliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

§3

Rejestracja dowodów księgowych w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT

1. Dla celów scentralizowanego rozliczania podatku VAT każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia dwóch rodzajów rejestrów – rejestr sprzedaży VAT oraz rejestr zakupów VAT oraz przygotowania częściowej deklaracji VAT.
2. Rejestry te mogą być prowadzone w 3 wybranych przez jednostkę formach:
 - a. przy wykorzystaniu modułu VAT w aktualnie używanym oprogramowaniu finansowo-księgowym w jednostce organizacyjnej;
 - b. przy wykorzystaniu dedykowanego oprogramowania do centralizacji rozliczeń,
 - c. przy wykorzystaniu pliku w formacie .xls. Układ logiczny pozycji zawartych w pliku w formacie .xls, wskazany jest w Załączniku nr 2 .
3. Rejestracji w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT podlegają tylko:
 - a. dowody zewnętrzne własne (faktury VAT sprzedażowe, faktury korygujące sprzedażowe, duplikaty faktur, raporty dzienne/miesięczne z kasy fiskalnej, kwitariusz przychodowy) oraz
 - b. dowody zewnętrzne obce (faktury VAT zakupowe, faktury korygujące zakupowe, noty korygujące) zakwalifikowane w I etapie kwalifikacji

do kategorii nabyć w całości lub w części związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT.

4. Rejestracja dowodu księgowego polega na zapisaniu w wykorzystywanym przez jednostkę programie komputerowym (awaryjnie: pliku w formacie .xls), wymaganych przez program danych z dowodu księgowego.
5. Dowody zewnętrzne własne podlegają rejestracji w rejestrze sprzedaży VAT, zaś dowody zewnętrzne obce podlegają rejestracji w rejestrze zakupów VAT.
6. Rejestracja dowodów księgowych odbywa się w porządku chronologicznym, tj.
 - a. po dacie powstania obowiązku podatkowego dokumentowanego danym dowodem księgowym – w przypadku dowodu zewnętrznego własnego, oraz
 - b. po dacie otrzymania – w przypadku dowodu zewnętrznego obcego.
7. Rejestracja dowodów zewnętrznych obcych wymaga wskazania procentu możliwego do odliczenia podatku VAT. Wskazanie to następuje, w zależności od formy prowadzenia rejestru:
 - a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego do centralizacji rozliczeń – zgodnie z instrukcją programu;
 - b. w przypadku użytkowania modułu VAT w wykorzystywanym przez jednostkę programie księgowym – zgodnie z instrukcją programu;
 - c. w przypadku użytkowania pliku w formacie .xls – poprzez wybór w kolumnie „% odliczenia podatku VAT” odpowiednich pozycji.
8. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupów VAT oraz częściowa deklaracja VAT sporządzane są za każdy okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest każdorazowo miesiąc kalendarzowy. W danym okresie rozliczeniowym rejestrowane są dowody księgowe, w stosunku do których:
 - a. powstał obowiązek podatkowy (w przypadku sprzedaży);
 - b. powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego (w przypadku zakupu).
9. Kwoty podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku VAT na częściowej deklaracji VAT wykazywane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, tj. wraz z groszami (nie podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych).

§4

Przesłanie informacji zbiorczej do Urzędu Gminy w Gąsawie oraz zapłata podatku VAT należnego

1. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupu VAT oraz częściowa deklaracja VAT wraz z potwierdzeniem przelewu o którym mowa w pkt 7, muszą zostać przesłane do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Gąsawie do **15-ego dnia** miesiąca następującego po miesiącu, którego dane rozliczenie dotyczy. W przypadku, gdy dzień

ten jest dniem wolnym od pracy, upływ terminu wyznacza ostatni dzień roboczy, poprzedzający ten dzień.

2. Przesłanie rejestrów sprzedaży VAT, rejestrów zakupów VAT oraz częściowych deklaracji VAT dokonywane będzie drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT programu komputerowego – zgodnie z instrukcją jego obsługi.

w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – przesłanie dokumentów polega na wydrukowaniu rejestrów za dany okres rozliczeniowy, wypełnieniu na ich podstawie i wydrukowaniu deklaracji VAT w wersji obowiązującej w danym okresie, opieczetowaniu wydruku pieczęcią jednostki organizacyjnej, podpisaniu przez pracownika merytorycznego, przesłaniu zeskanowanych rejestrów na adres e-mail (ustalony na piśmie)

3. Po przesłaniu rejestru sprzedaży VAT, rejestru zakupów VAT oraz deklaracji częściowej VAT drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego programu komputerowego, należy wydrukować oba przesłane rejestry i deklarację częściową VAT, następnie przesłać podpisane przez pracownika merytorycznego skany tych dokumentów na adres e-mail: ((ustalony na piśmie)

W przypadku wykazania w deklaracji częściowej VAT podatku do zapłaty wraz ze skanami rejestrów i deklaracji częściowej VAT, w tej samej wiadomości e-mail, należy przesłać potwierdzenie dokonania przelewu podatku VAT na wskazany pkt 7 rachunek bankowy, wygenerowane przez system bankowości elektronicznej, z którego korzysta jednostka.

Przesyłane pliki należy oznaczyć według następującego wzoru:

VAT_Rodzaj dokumentu_Kod jednostki_RokMiesiąc_Data sporządzenia.pdf
(RRRRMMDD)

Kody jednostek są określone w załączniku nr 1.

Oznaczenia rodzaju dokumentów:

- REJSPR – dla rejestru sprzedaży VAT
- REJZAK – dla rejestru zakupu VAT
- DEKVAT – dla deklaracji częściowej VAT
- PPVAT – dla potwierdzenia przelewu

4. Po przesłaniu skanów dokumentów, o których mowa w pkt. 3, jednostka organizacyjna otrzyma wiadomość potwierdzającą otrzymanie danych przez Referat Finansowy. Wiadomość powinna zostać wydrukowana i przechowywana wraz z przesłanymi kopiami rejestrów.
5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 4, w okresie **3 dni** roboczych od dnia przesłania dokumentów, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do kontaktu telefonicznego z Referatem Finansowym w celu wyjaśnienia sprawy. Numer kontaktowy dla tego rodzaju przypadku (ustalony na piśmie)

6. Obowiązek przesłania rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT występuje również w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka nie dokonywała czynności podlegających systemowi VAT, zarówno sprzedażowych jak i zakupowych. W takiej sytuacji należy przesłać puste rejestry oraz deklarację „zerową”.
7. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym jednostka budżetowa wykaze nadwyżkę kwoty podatku należnego (podatek VAT wykazany w rejestrze sprzedaży VAT) nad kwotą podatku VAT do odliczenia (podatek VAT wykazany do odliczenia w rejestrze zakupów VAT), to różnicę tę należy przeleć na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy nr:
Gmina Gąsawa 88-410 Gąsawa
79 8181 0000 0009 8645 2000 0002
8. Dokonanie przelewu należy udokumentować potwierdzeniem wygenerowanym przez system transakcyjny banku, z usług którego korzysta jednostka.
9. W przypadku powstania w jednostce budżetowej nadwyżki kwoty podatku naliczonego nad należnym, tj. gdy wartość podatku VAT do zapłaty (podatek VAT z rejestru sprzedaży VAT) jest mniejsza od wartości podatku VAT do odliczenia (podatek VAT z rejestru zakupów VAT), jednostce przysługuje prawo do zwrotu kwoty nadwyżki (różnicy), zgodnie z §5 pkt 9.

§5

Agregacja danych z informacji częściowych oraz rozliczenie podatku VAT

1. Pracownik merytoryczny Referatu Finansowego sporządza listę jednostek organizacyjnych, które zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4 przesłały skany dokumentów. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.
2. Jednostkom organizacyjnym, które nie przesłały kompletu dokumentów lub przesłały niekompletne dokumenty, przesyłana jest wiadomość upominawcza, z prośbą o niezwłoczne dostarczenie brakujących danych. Jeśli brakujące dane nie zostaną przesłane w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania wiadomości upominawczej, pracownik merytoryczny Referatu Finansowego zobowiązany jest do podjęcia próby telefonicznego wyjaśnienia przyczyn zaistniałego opóźnienia.
3. Nieprzesłanie dokumentów do **22-ego** dnia miesiąca może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym wobec osoby zobowiązanej do przygotowywania i sporządzania deklaracji VAT w danej jednostce Gminy Gąsawa.

4. Otrzymane od jednostek organizacyjnych rejestry/częstkowe deklaracje VAT podlegają scaleniu w zbiorczy rejestr sprzedaży / zakupów oraz zbiorczą deklarację VAT Gminy Gąsawa. Scalenie następuje:
 - a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
 - b. w przypadku konieczności użycia pliku w formacie .xls – poprzez skopiowanie zsumowanych pozycji z rejestrów poszczególnych jednostek organizacyjnych do rejestru zbiorczego. Dane z rejestrów sprzedaży jednostek kopiowane są do zbiorczego rejestru sprzedaży VAT, zaś dane z rejestrów zakupu jednostek organizacyjnych kopiowane są do zbiorczego rejestru zakupów.
5. Rejestry oraz częściowe deklaracje VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych przesłane elektronicznie przy wykorzystaniu programu dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT, podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją obsługi programu oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie Gminy w Gąsawie.
6. Jednostki organizacyjne przechowują oryginały zeskanowanych i przesłanych do Referatu Finansowego dokumentów w dedykowanym do tego celu segregatorze.
7. Po otrzymaniu skanów dokumentów, o których mowa w §4 pkt 3, pracownik merytoryczny Referatu Finansowego weryfikuje, czy dane zawarte w przesłanych przez jednostki budżetowe skanach dokumentów, korespondują z danymi wykazanymi w rejestrach i deklaracjach częściowych VAT, przesłanych drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego programu komputerowego do centralizacji rozliczeń VAT. Dodatkowo, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy jednostki budżetowe, u których powstało zobowiązanie podatkowe w podatku VAT do zapłaty, wpłaciły wymagane środki na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy.
8. Po wpływie na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy środków od wszystkich jednostek budżetowych oraz sporządzeniu deklaracji VAT, zgodnie z §6 pkt 2, pracownik merytoryczny Referatu Finansowego weryfikuje, czy zgromadzone na rachunku środki są wystarczające do zapłaty powstałego zobowiązania podatkowego (w przypadku jego wystąpienia) oraz zwrotu podatku VAT jednostkom budżetowym, które wykazały w swoich rejestrach podatek VAT do zwrotu.
9. Po pozytywnej weryfikacji kwoty na rachunku bankowym, w pierwszej kolejności dokonywana jest zapłata podatku VAT na konto urzędu skarbowego, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6. Następnie dokonywane są przelewy środków na właściwe rachunki bankowe jednostek, które wykazały w swoich rejestrach VAT podatek do zwrotu. Jeśli pozostała na rachunku bankowym kwota nie pozwala na dokonanie zwrotu podatku wszystkim jednostkom budżetowym, które wykazały w swoich rozliczeniach nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, w pierwszej kolejności zwrot środków pozostających na rachunku dokonywany jest na rzecz jednostki mającej niskie zwroty. Pozostała część podatku podlega zwrotowi w najszyszym możliwym terminie,

10. Rachunkiem bankowym, wykazanym we właściwym Urzędzie Skarbowym, do zwrotu podatku VAT jest rachunek wskazany w § 4 pkt 7.

§6

Przesłanie deklaracji podatkowej VAT do urzędu skarbowego

1. Rejestr zbiorczy sprzedaży VAT oraz rejestr zbiorczy zakupów VAT stanowi podstawę do sporządzenia zbiorczej deklaracji dla potrzeb podatku od towarów i usług (zwana dalej: deklaracja VAT).
2. Sporządzenie deklaracji VAT polega na:
 - a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
 - b. w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – uzupełnieniu poszczególnych pól na aktualnie obowiązującym wzorze deklaracji VAT, zgodnie z danymi wynikającymi ze zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT.
3. Sporządzona deklaracja VAT po wydrukowaniu podlega kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego. Po kontroli deklaracja zostaje oznaczona:
 - a. znakiem – Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym,
 - b. datą kontroli,
 - c. podpisem osoby dokonującej kontroli.
4. W przypadku zidentyfikowania błędów w trakcie kontroli, należy czerwonym kolorem przekreślić błędne pozycje oraz wpisać prawidłowe. Pracownik sporządzający deklarację VAT przygotowuje poprawny egzemplarz, który ponownie podlega kontroli, zgodnie z pkt 3.
5. Sporządzona prawidłowo oraz sprawdzona pod kątem formalno-rachunkowym deklaracja VAT jest wysyłana do właściwego urzędu skarbowego najpóźniej do **25-ego** dnia miesiąca. Do tego dnia należy również dokonać płatności kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego ze środków znajdujących się na dedykowanym do rozliczenia podatku VAT rachunku bankowego.
6. Wysyłanie deklaracji VAT przebiegać będzie zgodnie z obecnie obowiązującymi zasadami i procedurami.
7. Przesłana do urzędu skarbowego deklaracja VAT, po wydrukowaniu, przechowywana jest w dedykowanym segregatorze.

§7

Korekta danych

1. Zaistnienie zdarzenia wpływającego na wartość sprzedaży/zakupów/podatku VAT wykazanej w już przesłanych do Referatu Finansowego /Urzędu skarbowego rejestrów/deklaracji VAT wymaga dokonania korekty.
2. Korekta powinna zostać dokonana niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, o którym mowa w pkt 1. Jeśli zdarzenie wystąpi już po przesłaniu rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT przez jednostkę organizacyjną, ale przed 22-gim dniem miesiąca, jednostka **bezzwłocznie** informuje o tym fakcie Referat Finansowy, dokonuje wymaganej korekty oraz przesyła skorygowany rejestr(y) oraz częściową deklarację informując jednocześnie telefonicznie o dokonaniu wysyłki Referat Finansowy. Numerem właściwym do kontaktu, jest numer wskazany w §4 pkt 5. W odniesieniu do wysyłki §4 stosuje się odpowiednio, przy czym do skanów dokumentów przesyłanych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą, dołącza się również podpisany przez pracownika merytorycznego, głównego księgowego i kierownika jednostki organizacyjnej skan uzasadnienia przyczyn dokonania korekty.

Wystąpienie zdarzenia, o którym mowa w pkt 1, w okresie późniejszym, również wymaga dokonania korekty na zasadach wskazanych powyżej, przy czym nie jest konieczne telefoniczne informowanie o tym fakcie Referatu Finansowego.

3. Korekty rejestru dokonuje się:
 - a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
 - b. w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – poprzez zmianę wymagającej korekty wartości/pozycji oraz wpisaniu KOR w kolumnie oznaczonej Korekta. Po skorygowaniu wymaganych pozycji plik .xls należy zapisać, korzystając z funkcji „Zapisz jako” oraz nadać mu nazwę zgodnie z wytycznymi z §4 pkt 3 na samym końcu dodając dodatkowe oznaczenie:

//_KOR_Numer korekty

4. Korekty deklaracji VAT dokonuje się poprzez sporządzenie nowej deklaracji VAT zgodnie z §6 pkt 2, z uwzględnieniem skorygowanych wartości oraz zaznaczeniem na deklaracji pozycji – korekta.
5. Korekta deklaracji podlega kontroli formalno-rachunkowej dokonanej zgodnie z §5 pkt 3.
6. Skorygowana deklaracja VAT powinna zostać niezwłocznie przesłana do właściwego urzędu skarbowego.
7. Przesłana do urzędu skarbowego korekta deklaracji VAT, po wydrukowaniu, przechowywana jest w dedykowanym segregatorze.

§8

Odpowiedzialność za przekazane dane w informacji zbiorczej

1. Odpowiedzialność za prawidłowość informacji oraz terminowość ich przekazywania w formie rejestru sprzedaży VAT oraz rejestru zakupu VAT ponoszą osoby wyznaczone w danej jednostce budżetowej do rozliczania podatku VAT. Lista pracowników, których zakres obowiązków obejmuje rozliczenie podatku VAT zawarta jest w załączniku nr 1.
2. W przypadku, gdy weryfikacji merytorycznej oraz opisu na fakturze zakupowej VAT dokonuje inna osoba, niż osoba o której mowa w pkt 1, osoba wyznaczona do rozliczania podatku VAT zobowiązana jest do pozyskania wszelkich, jej zdaniem niezbędnych do prawidłowej kwalifikacji wydatku dla celów podatku VAT, informacji od osoby dokonującej opisu faktury zakupowej VAT, jeśli uzna, że posługując się sporządzonym opisem nie jest w stanie dokonać prawidłowej kwalifikacji wydatku dla celów podatku VAT.

Załącznik nr 1

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa oraz wzorów ewidencji.

Wykaz jednostek objętych centralizacją podatku VAT

Nr	Kod jednostki	Nazwa jednostki	Kierownik jednostki	Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie VAT
1.	ZRP	Zakład Robót Publicznych w Gąsawie	Leszek Kuchciński	
2.	GOPS	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gąsawie	Katarzyna Kaźmierczak	
3.	ZPS	Zespół Publicznych Szkół w Gąsawie	Jacek Superczyński	
4.	SZP	Szkoła Podstawowa im. Wiceadmirala Józefa Unruga w Laskach Wielkich	Magdalena Śniadecka	
5.	PS	Przedszkole Samorządowe w Gąsawie	Zofia Brzykcy	
6.	UG	Urząd Gminy w Gąsawie	Błażej Łabędzki	

Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa oraz wzorów ewidencji.

Pliki w formacie .xls zawierające wzór rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów.

Załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa oraz wzorów ewidencji.

Wzór listy potwierdzającej przesłanie rejestrów VAT przez jednostki budżetowe do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Gąsawie.

	Okres:	Numer:						
Nr	Nazwa	Data otrzymania	* - odznacz stawiając X				Dane pierwotne*	Korekta*
			Rejestr sprzedaży	Rejestr zakupów	Deklaracja częstkowa	Pot. przelewu*		
1	Zakład Robót Publicznych w Gąsawie							
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gąsawie							
3	Zespół Publicznych Szkół w Gąsawie							
4	Szkoła Podstawowa im. Wiceadmirala Józefa Unruga w Łaskach Wielkich							
5	Przedszkole Samorządowe w Gąsawie							

WOJT
Błażej Łabędziński