

PROCEDURA CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU VAT

I Postanowienia wstępne

1. Gmina Michałowo posiada status podatnika VAT. Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku wydał potwierdzenie zarejestrowania Gminy jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 966-210-16-73.
2. Wprowadzenie procedury ma na celu zapewnienie:
 - a) prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT przez jednostki organizacyjne Gminy Michałowo, realizujące czynności podlegające przepisom Ustawy o podatku VAT,
 - b) prawidłowego prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego przekazywania rejestrów i deklaracji cząstkowych do Gminy Michałowo,
 - d) prawidłowego i terminowego sporządzanie deklaracji Gminy Michałowo oraz terminowego jej składania w urzędzie skarbowym,
 - e) terminowego wpłacania podatku od towarów i usług na rachunek urzędu skarbowego.
3. *Procedura* obowiązuje wszystkich pracowników Gminy Michałowo, oraz jej jednostek organizacyjnych.
4. Rozliczenia podatku VAT dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego na podstawie przebiegu rzeczywistych zdarzeń gospodarczych.

II Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej procedurze definicje oznaczają:

1. Gmina – Gmina Michałowo.
2. Urząd Miejski – Urząd Miejski w Michałowie.
3. Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, urząd obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego.
4. Deklaracja częstkowa – deklaracja sporządzana dla celów VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną.
5. Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzana dla celów VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Michałowo dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę Michałowo, uwzględniająca dane zbiorcze wynikające z deklaracji częstkowych.
6. Rejestr częstkowy – rejestr sporządzany dla celów VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki organizacyjne w oparciu o wzorcowy rejestr stanowiący załącznik nr 5 i załącznik nr 6, uwzględniający transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną.
7. Rejestr Gminy – rejestr sporządzany dla celów VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Michałowo w oparciu o wzorcowy rejestr stanowiący załącznik nr 5 i załącznik nr 6, uwzględniający dane zbiorcze wynikające z rejestrów częstkowych.
8. Dyrektor/Kierownik – dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej.
9. Główny księgowy – główny księgowy jednostki organizacyjnej.
10. Upoważniony pracownik JO – pracownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za księgowość – księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Dyrektora/Kierownika danej jednostki organizacyjnej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
11. Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego – pracownicy Gminy Michałowo odpowiedzialni za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
12. Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego – pracownik, wyznaczony przez Skarbnika Gminy Michałowo do kontaktu z jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania rejestrów i deklaracji częstkowych od Upoważnionych pracowników JO i Referatu Księgowości, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.
13. System księgowy – system informatyczny, stosowany przez Gminę Michałowo zakresie rozliczeń VAT.
14. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2016 r. 710 ze zm.).
15. KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 186

ze zm.).

16. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących z dnia 14 marca 2013 r. (Dz. U. 2013r., poz. 363), wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 111 ust. 7a Ustawy o VAT.
17. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestracyjnych z dnia 4 listopada 2014 r. (Dz. U. 2014 r., poz. 1544) wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 111 ust. 8 Ustawy o VAT.
18. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 2193) wydane na podstawie upoważnienia, określonego w art. 86 ust. 22 Ustawy o VAT.
19. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a Ustawy o VAT,
20. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 Ustawy o VAT.

III Zasady ogólne

1. Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczenia podatku VAT jest Drugi Urząd Skarbowy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Plażowej 17, 15-502 Białystok.
2. Począwszy od rozliczenia za pierwszy okres rozliczeniowy 2017 r. Gmina podejmuje rozliczanie podatku VAT wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi. W przypadku jednostek organizacyjnych które rozliczały się jako odrębni podatnicy VAT Gmina wstępuje z dniem podjęcia wspólnego rozliczenia we wszystkie obowiązki przewidziane w przepisach dotyczących podatku VAT.
3. Przed dniem podjęcia wspólnego rozliczania Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Białymstoku na podstawie informacji o podjęciu rozliczania podatku wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, dokonuje wykreślenia jednostki organizacyjnej z urzędu, z rejestru jako podatnika VAT.
4. Deklarację Gminy sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego w oparciu o rozliczenia jednostek organizacyjnych.
5. Zapłaty podatku należnego dokonuje Gmina jednym przelewem, na rachunek bankowy urzędu skarbowego.

IV Wystawianie faktur

1. Zakres technicznych czynności związanych z wdrożeniem centralizacji rozliczeń VAT zawiera *Instrukcja rozliczania podatku VAT*.
2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy zawarte w art. 106e Ustawy o VAT.

W celu dostosowania nazewnictwa do scentralizowanego rozliczania podatku VAT ustala się oznaczenie stron na fakturach sprzedażowych i zakupowych według poniższego wzoru:

- *Faktura sprzedaży:*
 Gmina Michałowo
 ul. Białostocka 11
 16-050 Michałowo
 NIP: 966-210-16-73
 (nazwa jednostki organizacyjnej)
 (adres jednostki organizacyjnej)
 Nr rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.

- *Faktura zakupu:*
 Gmina Michałowo
 ul. Białostocka 11
 16-050 Michałowo
 NIP: 966-210-16-73
 (nazwa jednostki organizacyjnej)
 (adres jednostki organizacyjnej)

3. Do wystawiania faktur zobowiązani są:
 - a) upoważnieni pracownicy Referatu Finansowo – Budżetowego Gminy,
 - b) upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
4. Wszystkie faktury, powinny być wystawiane komputerowo. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.
5. Faktury sprzedaży wystawiane przez jednostki organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według schematu:
numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok, np. 1/MOSiR/07/2015. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w\w schemacie, np. *1/MOSiR/07/2015/.../....*. Długość numeru nie może przekroczyć 50 znaków.
6. Czynności odpłatne realizowane przez jednostki organizacyjne na rzecz Gminy (i na odwrót), a także czynności odpłatne realizowane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy stanowią świadczenia wewnętrzne. Są wyłączone z opodatkowania, uznane jako czynność wewnętrzna podatnika. Dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w rejestrach cząstkowych, ani deklaracjach cząstkowych. Nie dotyczy to sytuacji gdy stroną transakcji jest instytucja kultury, jednostka organizacyjna innej jednostki samorządu terytorialnego (np.: szkoła sąsiedniej gminy) lub inna jednostka samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo).

V Rejestry VAT

1. Jednostki organizacyjne w celu prawidłowego sporządzenia deklaracji cząstkowej zobowiązane są do prowadzenia cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupów. Wzorcowy rejestr sprzedaży stanowi załącznik nr 5, wzorcowy rejestr zakupów stanowi załącznik nr 6.
2. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze

należy dokonać weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e Ustawy o VAT. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k Ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.

3. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy za który prowadzony jest rejestr, a także dane wymienione w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT tj. dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wartość obrotu sprzedaży zwolnionej, wysokość podatku należnego.
4. Rejestr sprzedaży sporządzany jest w oparciu o kopie wszystkich źródłowych dokumentów sprzedaży wystawianych przez jednostkę organizacyjną potwierdzających uzyskanie dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych. Rejestr obejmuje wszystkie dokonane w danym okresie rozliczeniowym czynności podlegające opodatkowaniu VAT (opodatkowane i zwolnione). Dodatkowo należy ująć wszystkie kwoty uzyskane ze sprzedaży w przypadkach gdy przepisy nie wymagają wystawienia faktury VAT. Transakcje ewidencjonowane za pomocą kasy fiskalnej mogą być ujęte w rejestrze sprzedaży jedną kwotą zbiorczą na podstawie raportu miesięcznego z kasy.
5. Zapisy dokonywane są po uwzględnieniu operacji w rachunkowości jednostki organizacyjnej. W celu umożliwienia zidentyfikowania dowodu źródłowego i przypisania go do odpowiedniego zapisu w rejestrze sprzedaży należy wskazać nr pozycji księgowej, pod którym dana operacja została uwzględniona w rachunkowości oraz przechowywana jest w zbiorze dowodów księgowych. Dekretacje dowodów źródłowych powinny zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze częściowym.
6. Rejestr sprzedaży obejmuje wyłącznie obroty związane z czynnościami podlegającymi przepisom ustawy o VAT. Dotyczy to dochodów budżetu Gminy z tytułu odpłatnej dostawy towarów oraz odpłatnego świadczenia usług opisane w art. 5 oraz nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług wymienionych w art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy o VAT.
7. W przypadku braku czynności podlegających opodatkowaniu w danym okresie rozliczeniowym należy sporządzić „rejestr zerowy”.
8. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy za który prowadzony jest rejestr, a także dane wymienione w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego pomniejszającego podatek należny.
9. Rejestr zakupów sporządza się na podstawie otrzymanych faktur w zakresie przysługującego prawa do pełnego lub częściowego obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego. Na odwrocie faktury należy sporządzić dekretację polegającą na:
 - a) umieszczeniu na dokumencie numeru, pod którym będzie ujęty w księgach rachunkowych,
 - b) wskazaniu sposobu ujęcia kwot z dokumentu na kontach księgowych,
 - c) określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz daty dekretacji dokumentu,
 - d) opisaniu operacji,
 - e) umieszczeniu podpisu osoby dokonującej dekretacji dokumentu.

Nie trzeba ewidencjonować zakupów związanych:

- wyłącznie z czynnościami zwolnionymi,
- z czynnościami nieopodatkowanymi,
- z czynnościami, od których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

VII Kasy fiskalne

1. W przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych należy prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Jednostki organizacyjne mogą nadal wykorzystywać kasy, za pomocą których rozpoczęły prowadzenie ewidencji i które były przez nie wykorzystywane na dzień poprzedzający dzień podjęcia wspólnego rozliczania z Gminą, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r.
3. Sposób prowadzenia ewidencji, warunki używania kas, a także zwolnienia na czas określony z obowiązku ewidencjonowania niektórych czynności przy zastosowaniu kas rejestrujących regulują rozporządzenie ws. kas rejestrujących oraz rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.
4. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi ewidencji przy użyciu kas rejestrujących Upoważniony Pracownik JO dokonuje rejestracji, wystawia paragon, a następnie dokonuje stosownych księgowania w systemie księgowania.
5. Na żądanie osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego, Upoważniony Pracownik JO wystawia fakturę VAT.
6. Celem usprawnienia rozliczeń w zakresie obrotu możliwym jest także dokumentowanie całości obrotu z kasy fiskalnej w postaci faktur VAT.

Do kopii wystawionej faktury należy dołączyć paragon fiskalny.

VIII Odliczanie VAT

1. Na podstawie otrzymanych faktur zakupowych należy dokonać odpowiedniego księgowania z uwzględnieniem daty wpływu do jednostki organizacyjnej.
2. Upoważniony pracownik JO podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:
 - a) ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności:
 - a) działalności opodatkowanej,
 - b) działalności zwolnionej lub

- c) działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT, a następnie:
 - zastosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego w całości w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej,
 - braku odliczenia podatku VAT naliczonego w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT.
 - b) zastosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego przy wykorzystaniu współczynnika sprzedaży w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną.
 - c) zastosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego przy wykorzystaniu prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który wykorzystywany jest zarówno do działalności gospodarczej (działalność opodatkowana VAT oraz działalność zwolniona) jak i do celów innych niż działalność gospodarcza.
3. Należy monitorować wysokość ostatecznego prewspółczynnika oraz współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego prewspółczynnika oraz współczynnika struktury sprzedaży.
 4. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 Ustawy o VAT).

IX Rozliczenia VAT

1. Sporządzenie cząstkowego rejestru sprzedaży, cząstkowego rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie deklaracji cząstkowej następuje w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania ww. dokumentów z systemu księgowego. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w deklaracji cząstkowej powinny obejmować wartości w groszach, (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). W przypadku gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka organizacyjna nie dokonała czynności podlegających opodatkowaniu VAT, należy sporządzić zerową deklarację cząstkową.
3. Po przygotowaniu rejestrów cząstkowych oraz deklaracji cząstkowych, Upoważniony pracownik JO dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz deklaracji z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. W sytuacji gdy w jednostce organizacyjnej jest dwóch lub więcej Upoważnionych pracowników JO, weryfikacja powinna być przeprowadzona przez innego pracownika niż ten, który przygotowywał rejestry oraz deklaracje lub przez Głównego

księgowego.

4. Przygotowane i zweryfikowane rejestry cząstkowe oraz deklaracje cząstkowe w trybie określonym powyżej w ust. 3, należy przekazać Dyrektorowi/Kierownikowi w celu dalszej weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Dyrektora/Kierownika przeprowadzana jest na podstawie danych w rejestrach cząstkowych oraz deklaracjach cząstkowych. Dyrektor/Kierownik ma prawo do wglądu do dokumentów źródłowych.
5. Weryfikacja deklaracji cząstkowej VAT-7 przez Dyrektora/Kierownika przeprowadzana jest nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetowego. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, Dyrektor/Kierownik powinien dokonać weryfikacji w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
6. Po dokonaniu weryfikacji, Dyrektor/Kierownik oraz Główny księgowy sporządzają oświadczenie o treści wskazanej w załączniku do *Zasady odpowiedzialności*.
7. Dyrektor/Kierownik oraz Główny księgowy podpisują przygotowane i zweryfikowane rejestry cząstkowe oraz deklaracje cząstkowe. Następnie należy przekazać je Upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowo – Budżetowego Gminy w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym wraz z oświadczeniami, o którym mowa powyżej w ust. 6. Jeżeli 14 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

Kwotę podatku VAT należnego podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji cząstkowej przekazują na rachunek Gminy, nr rachunku: **21 8060 0004 0550 0101 2000 0010**, w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. Jeżeli 14 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. czynności należy wykonać w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

8. Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów cząstkowych z zapisami deklaracji cząstkowych w oparciu o zasady matematyczne, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
9. Przekazane deklaracje cząstkowe stanowią podstawę do sporządzenia przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego deklaracji zbiorczej Gminy.
10. Deklaracja zbiorcza Gminy sporządzana jest w jednym egzemplarzu:
 - a) Następnie po podpisywaniu przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego jest składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Urzędu Skarbowego za pośrednictwem komunikacji elektronicznej. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja składana jest w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
 - b) Dokument podpisywany przez Upoważnionego pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego pozostaje w Referacie.

Do deklaracji zbiorczej Gminy dołączane są wymagane informacje podsumowujące.

11. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, upoważniony pracownik JO sporządza informację

podsumowującą za dany okres rozliczeniowy VAT-UE. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE określony jest powyżej w ust. 1-7.

12. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, upoważniony pracownik JO sporządza informację podsumowującą VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 określony jest powyżej w ust. 1-7.
13. Kwota podatku należnego do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze deklaracji zbiorczej VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem na rachunek Urzędu Skarbowego.
14. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowych zostaną rozpoznane nieprawidłowości, błędy rachunkowe lub wystąpi inna okoliczność, skutkująca obowiązkiem sporządzenia korekty rozliczeń jednostki organizacyjnej za dany okres rozliczeniowy, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Dyrektora/Kierownika. Następnie należy sporządzić korekty rejestrów częściowych lub deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Korekty należy złożyć do Upoważnionego pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego postępując odpowiednio z zasadami określonymi powyżej w ust. 1-7.
15. Upoważniony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego sporządza korektę deklaracji zbiorczej Gminy odpowiednio z zasadami określonymi powyżej w ust. 8-10.

X Aneksy umów

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wszystkie umowy z kontrahentami zawierane będą na rzecz Gminy.
2. Dyrektor/Kierownik zobowiązany jest do zawarcia aneksów do wcześniej zawartych umów na podstawie pełnomocnictwa do zawierania umów na rzecz Gminy udzielonego Zarządzeniem nr 219/2016 Burmistrza Gminy Michałowo z dnia 08 grudnia 2016 r.
3. Aneks w zakresie zmiany danych na fakturach w związku ze świadczonymi usługami na podstawie zawartej umowy powinien zawierać:

Faktura sprzedaży:

Gmina Michałowo
ul. Białostocka 11
16-050 Michałowo
NIP: 966-210-16-73

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(adres jednostki organizacyjnej)

Nr rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.

Faktura zakupu:

Gmina Michałowo
ul. Białostocka 11
16-050 Michałowo
NIP: 966-210-16-73

(nazwa jednostki organizacyjnej)
(adres jednostki organizacyjnej).

4. Stroną umów zawartych od dnia 1 stycznia 2017 przez jednostki organizacyjne w zakresie planu finansowego danej jednostki jest:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej) reprezentowana przez (imię i nazwisko Dyrektora/Kierownika) – Dyrektora/Kierownika (nazwa jednostki organizacyjnej) zgodnie z treścią pełnomocnictwa nr.... (numer pełnomocnictwa) z dnia..... (data) udzielonego przez Burmistrza Gminy Michałowo.

X Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Michałowa

Włodzimierz Konończuk