Zarządzenie nr 64/2016
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 07 listopada 2016r

w sprawie: zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Wyśmierzyce i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 roku (C-276/14), uchwałą Naczelnego Sądu z dnia 26 października 2015 roku (sygn. akt: I FPS 4/15) oraz ustawą z dnia 05 września 2016 roku "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

Z dniem 01 stycznia 2017 roku Gmina Wyśmierzyce dokona bieżącej centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę Wyśmierzyce i jej jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe lub zakłady budżetowe)

§2

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce, których dotyczy zarządzenie, zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Wyśmierzyce i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§4

Wprowadza się "Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Wyśmierzyce i jej jednostkach organizacyjnych" zawarte w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§5

Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Bielewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza Wyśmierzyc z dnia 07 listopada 2016r. w sprawie: zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Wyśmierzyce i jej jednostkach organizacyjnych

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce objętych centralizacją VAT

1. Urząd Miejski w Wyśmierzycach;
2. Zespół Szkół Samorządowych w Wyśmierzycach;
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kostrzynie;
4. Publiczne Przedszkole w Wyśmierzycach;
5. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach;
6. Zakład Gospodarki Komunalnej w Wyśmierzycach.

BURMISTRZ
Marek Bielewski

Załącznik nr 2 do zarządzenia Burmistrza Wyśmierzyc z dnia 07 listopada 2016r. w sprawie: zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Wyśmierzyce i jej jednostkach organizacyjnych

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Wyśmierzyce i jej jednostkach organizacyjnych

§ 1
Postanowienia wstępne

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wyśmierzyce, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Wyśmierzyce należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług, a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.
2. Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2
Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie definicje oznaczają:

a. Gmina - Gmina Wyśmierzyce;
b. VAT - podatek od towarów i usług;
c. Jednostka Organizacyjna - jednostka budżetowa Gminy lub samorządowy zakład budżetowy Gminy;
d. Deklaracja cząstkowa VAT-7 - deklaracja sporządzona za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki Organizacyjne dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę Organizacyjną;
e. Deklaracja zbiorcza VAT-7 - deklaracja VAT-7 Gminy za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje cząstkowe VAT-7;
f. Kierownik Jednostki Organizacyjnej - kierownik Jednostki Organizacyjnej bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej Jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych;
g. Upoważniony Pracownik - pracownik Jednostki Organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia;
h. Ustawa o VAT - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.);
i. Ustawa o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług – ustawa z dnia 05 września 2016 roku 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)";

j. współczynnik - sposób określenia struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT;

k. prewspółczynnik - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 Ustawy o VAT.

§3
Zagadnienia ogólne

1. Za okresy rozliczeniowe od dnia 01 stycznia 2017 roku Jednostki Organizacyjne nie składają do właściwych urzędów skarbowych deklaracji podatkowych VAT. Deklaracja podatkowa VAT składana jest tylko przez Gminę, która jest podatnikiem w rozumieniu Ustawy o VAT w zakresie działalności Gminy oraz wszystkich Jednostek Organizacyjnych.
2. Zakres działalności merytorycznej prowadzonej przez Gminę i Jednostki Organizacyjne nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem zmian określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. Od dnia 01 stycznia 2017 roku sprzedawcą i nabywcą dla Jednostek Organizacyjnych jest:

   Gmina Wyśmierzyce
   ul. A. Mickiewicza 75
   NIP: 798 145 76 93
   REGON: 670223422

4. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych wymienionych w Załączniku nr 1 do zarządzenia są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP Gminy (798 145 76 93) w zakresie czynności prawnych związanych z podatkiem VAT.
5. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Gminie ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego tj. zgodnie z art. 86 ust. 1 Ustawy o VAT.
6. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z urzędem skarbowym zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do następujących czynności:
   a. wdrożenia "Zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Wyśmierzyce" w swoich Jednostkach Organizacyjnych;
   b. dokonanie przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez Jednostkę Organizacyjną i odprowadzanych do budżetu, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT, zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   c. dokonanie wszelkich czynności, które zostały określone dla Jednostek Organizacyjnych przez Ustawę o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług;
   d. począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania rejestrów cząstkowych w zakresie zakupów i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i zwolnionej z podatku VAT zgodnie z art. 109 ust. 3 Ustawy o VAT;
   e. począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania deklaracji cząstkowych VAT dotyczących prowadzonej działalności;
   f. wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w Jednostkach Organizacyjnych i przekazanie tych danych do Gminy;
   g. sporządzenie aneksów do zawartych i obecnie realizowanych umów zmieniających stronę

umowy na Gminę;

h. w przypadku Jednostek Organizacyjnych, które do tej pory nie były czynnymi podatnikami VAT sporządzenie aneksów do zawartych umów o doliczeniu kwoty podatku według odpowiedniej stawki VAT do wykonywanej usługi;
i. dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w Jednostce Organizacyjnej, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT;
j. przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT na wskazane konto Gminy;

7. Nowo zawierane umowy cywilnoprawne należy zawierać w imieniu Gminy. W tym celu Jednostka Organizacyjna, jako stronę umowy zobowiązana jest podać następującą treść:

   Gmina Wyśmierzyce, adres Gminy: ....., NIP Gminy: .... - reprezentowana przez: funkcja/stanowisko osoby reprezentującej Jednostkę Organizacyjną i nazwa Jednostki Organizacyjnej: ....., adres Jednostki Organizacyjnej: .....,

   Przykład:
   Gmina Wyśmierzyce, ul. A. Mickiewicza 75, 26-811 Wyśmierzyce., NIP Gminy: 7981457693 - reprezentowana przez:
   Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Wyśmierzycach - Panią Beatę Górnicką, adres Jednostki Organizacyjnej: ul. A. Mickiewicza 4, 26-811 Wyśmierzyce

§4
Faktury sprzedażowe i zakupowe

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących Jednostek Organizacyjnych powierza się tym Jednostkom.
2. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności Jednostki Organizacyjnej.
3. Wystawiając faktury Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania przepisów Ustawy o VAT.
4. Do wystawienia faktur zobowiązany jest Upoważniony Pracownik.
5. Jednostka Organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej w przypadku jej posiadania.
6. Faktury muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106 e Ustawy o VAT oraz dane określone w ust. 11 niniejszego paragrafu.
7. Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i płatności.
8. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony.
9. Upoważniony Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania

dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.

10. Na fakturach jako sprzedawca/nabywca powinna widnieć Gmina.
11. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną na dostawę towarów lub usług winien znajdować się zapis:

    Sprzedawca: Gmina Wyśmierzyce
    ul. A. Mickiewicza 75
    26-811 Wyśmierzyce
    NIP: 7981457693
    Wystawca: Nazwa Jednostki Organizacyjnej
    ul .....
    kod ..... miejscowość .....

    Konto bankowe: podaje się konto Jednostki Organizacyjnej, gdyż będą to dochody Jednostki. Jednostka Organizacyjna prowadzi windykację należności, ich ewidencję.
12. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną w przypadku nabywania towarów lub usług winien znajdować się zapis:

    Nabywca: Gmina Wyśmierzyce
    ul. A. Mickiewicza 75
    kod: 26-811,miejscowość: Wyśmierzyce
    NIP: ....

    Odbiorca/Adresat: Nazwa Jednostki Organizacyjnej
    ul .....
    kod .... miejscowość .....

13. Wszystkie faktury winny być wystawiane komputerowo.
14. Faktury VAT powinny być numerowane chronologiczne, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnąć nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według następującego wzoru:

    numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ symbol Jednostki Organizacyjnej

    Przykład:
    dla Jednostki Organizacyjnej Szkoła Podstawowa w Kostrzynie - 34/01/2017/SPK

15. Dopuszcza się numerowanie chronologiczne faktur odrębnie dla każdego działu wewnętrznego danej Jednostki Organizacyjnej bądź zakresu wykonywanych usług. Faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.
16. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106 j Ustawy o VAT, Upoważniony Pracownik jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej, podlegającej ujęciu w rejestrze cząstkowym sprzedaży.
17. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze cząstkowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
18. Upoważniony Pracownik, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków zobowiązany

jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w Ustawie o VAT oraz w ust. 11 niniejszego paragrafu.

19. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi, a także Jednostkami Organizacyjnymi a Gminą dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w rejestrach cząstkowych sprzedaży, rejestrach cząstkowych zakupu, ani w deklaracjach cząstkowych VAT-7 Jednostek Organizacyjnych.
20. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi innych gmin lub innymi gminami dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na zasadach ogólnych.

§5
Współczynnik i prewspółczynnik

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik Jednostki Organizacyjnej przekazuje Gminie procentowe wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania - zgodnie z art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT.
2. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez Jednostkę Organizacyjną działalności mieszanej.
3. Prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności innej niż gospodarcza.
4. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h Ustawy o VAT stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności.
5. W przypadku, gdy Jednostka Organizacyjna oblicza kwotę podatku naliczonego w oparciu o indywidualny prewspółczynnik, zobowiązana jest przekazać Gminie sposób wyliczenia prewspółczynnika najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

§6
Rejestr cząstkowy VAT i deklaracja cząstkowa VAT-7

1. Rejestr cząstkowy sprzedaży i rejestr cząstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.
2. W rejestrze cząstkowym zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia podatku VAT (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na Jednostkę Organizacyjną przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których są ujęte jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury dające prawo odliczenia należy ująć w rejestrze cząstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
3. Rejestr cząstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT). Należy także ująć

wszystkie wystawione przez Jednostkę Organizacyjną dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bezrachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).

4. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry cząstkowe zerowe.
5. W rejestrach cząstkowych VAT w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
6. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry cząstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
7. Dane wynikające z rejestrów cząstkowych sprzedaży i rejestrów cząstkowych zakupów Jednostka Organizacyjna wykazuje w deklaracji cząstkowej VAT-7. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).
8. W przypadku, gdy w danym miesiącu Jednostka Organizacyjna nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację cząstkową VAT-7 za dany miesiąc.
9. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja cząstkowa VAT-7 jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika to dane Jednostki Organizacyjnej sporządzającej deklarację cząstkową.
10. Rejestry cząstkowe VAT i deklaracje cząstkowe VAT-7 sporządzone przez Jednostki Organizacyjne za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Głównego Księgowego Jednostki Organizacyjnej należy przesłać do Gminy w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry cząstkowe VAT i deklaracje cząstkowe VAT-7 zostały sporządzone.
11. Jeżeli 20 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry cząstkowe VAT i deklaracje cząstkowe VAT-7 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
12. Przekazanie rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT-7 do Gminy następuje poprzez przesłanie skanu podpisanych rejestrów cząstkowych VAT i skanu podpisanej deklaracji cząstkowej VAT-7 oraz wersji edytowalnych tych dokumentów pocztą elektroniczną na wskazany adres.
13. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do przesłanego rejestru cząstkowego VAT lub deklaracji cząstkowej VAT-7 Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.
14. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach cząstkowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji cząstkowej VAT-7 za dany miesiąc, należy:
    a. niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
    b. sporządzić niezbędne korekty rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT-7 oraz
    c. przesłać korekty rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT-7 do Gminy.
15. Jednostki Organizacyjne wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją cząstkową VAT-7), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Jednostkę Organizacyjną za dany miesiąc do 20 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy Gminy o nr: 72 9117 0000 0100 2802 2000 0020 Przepis ustępu 11 powyżej stosuje

się odpowiednio.

16. W przypadku, gdy z deklaracji cząstkowej VAT-7 lub korekty deklaracji cząstkowej VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany Jednostce Organizacyjnej na wskazany przez nią rachunek z rachunku Gminy, po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego nie później niż po upływie 4 dni.
17. Jeżeli Rada Gmina przewiduje przekazywanie samorządowemu zakładowi budżetowemu środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku VAT, zasady ustalania i przekazywania z budżetu Gminy tych środków zostają określone przez Radę Gminy.

§7
Kasy fiskalne

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących przewiduje się możliwość dalszego ewidencjonowania obrotu przy pomocy kas, których fiskalizacji dokonały Jednostki Organizacyjne, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2018 roku - zgodnie z art. 8 ust. 1 Ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług.
2. Jednostki Organizacyjne do końca 2018 roku mogą na paragonach uwidaczniać dane Jednostki Organizacyjnej, przy czym w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż uwidocznioną na takich paragonach, Jednostka Organizacyjna obowiązana jest do wystawienia faktury już z danymi Gminy z rozszerzeniem o dane Jednostki Organizacyjnej, jako wystawcy faktury.
3. W pozostałych Jednostkach Organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Gminie nie później niż do dnia 20 grudnia 2016 roku.
4. W Jednostkach Organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących od dnia 01 stycznia 2017 roku Kierownicy Jednostek Organizacyjnych na bieżąco zobowiązani są do analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Gminie.

§8
Deklaracja zbiorcza VAT-7

Po otrzymaniu przez Gminę deklaracji cząstkowych VAT-7 wraz z rejestrami cząstkowymi VAT, Gmina sporządzi zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupów oraz skonsolidowaną deklarację VAT-7, która zostanie przesłana do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.

§9
Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT

1. Upoważnieni pracownicy Gminy dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez Jednostki Organizacyjne.
2. Skarbnik Gminy, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Główni Księgowi Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy ponoszą odpowiedzialność za:

a. prowadzenie rejestrów cząstkowych VAT i sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT-7 oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;
b. przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT.

3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:
   a. prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej;
   b. udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.
4. Upoważnieni Pracownicy na zadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.
5. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karno skarbowym, osoby, o których mowa w ust. 1 - 4 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.
6. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

BURMISTRZ
Marek Bielewski