

ZARZĄDZENIE NR 91/2016
BURMISTRZA MIASTA i GMINY STOPNICA
z dnia 30 listopada 2016 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze 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 1 stycznia 2017 roku Gmina Stopnica dokona bieżącej centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmującej czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę Stopnica i jej jednostki budżetowe.

§2

Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych Gminy Stopnica, 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 Stopnica i jej jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§4

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

§5

Kierowników jednostek budżetowych Gminy Stopnica zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości danej jednostki budżetowej.

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się właściwym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Stopnica oraz Kierownikom/Dyrektorom jednostek budżetowych Gminy Stopnica.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

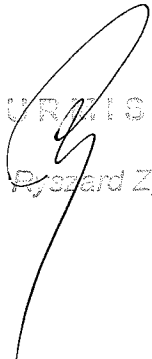

Ryszard Dych

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 91/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 30 listopada 2016 r.
w sprawie: zasad centralizacji rozliczeń
podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Stopnica
i jej jednostkach budżetowych

Wykaz Jednostek Budżetowych Gminy Stopnica objętych centralizacją VAT

1. Urząd Miasta i Gminy Stopnica;
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny;
3. Gimnazjum im. Kazimierza Wielkiego;
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stopnicy.

BURMISTRZ


Ryszard Zych

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Stopnica i jej jednostkach budżetowych

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Stopnica, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Stopnica należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług, a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.
2. Niniejsza procedura obowiązuje właściwych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica oraz kierowników/dyrektorów jednostek budżetowych oraz właściwych pracowników jednostek budżetowych Gminy Stopnica.
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 Stopnica;
- b) Jednostka budżetowa – jednostka Gminy ;
- c) Kierownik jednostki- Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica;
- d) Kierownik Jednostki budżetowej – kierownik/dyrektor jednostki budżetowej bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych
- e) Upoważniony pracownik – właściwy pracownik jednostki budżetowej, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia;
- f) VAT - podatek od towarów i usług;
- g) Deklaracja częściowa 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 budżetową gminy ;
- h) Deklaracja zbiorcza VAT-7 - deklaracja VAT-7 Gminy za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje częściowe jednostek budżetowych - VAT-7;
- i) JPK-Jednolity Plik Kontrolny;
- j) 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.);
- k) 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);
 - l) współczynnik - sposób określenia struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT;
 - m) prewspółczynnik - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 Ustawy o VAT.

§3

Zagadnienie ogólne

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

Gmina Stopnica
ul. Tadeusza Kościuszki 2
28-130 Stopnica
NIP: 655-17-68-527
REGON: 291010783

4. Kierownicy/Dyrektorzy jednostek budżetowych wymienionych w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP Gminy 655-17-68-527 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/Dyrektorów jednostek budżetowych do następujących czynności:
 - a) wdrożenia "Zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Stopnica" w swoich jednostkach budżetowych;
 - b) dokonanie przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę budżetową 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 budżetowych przez Ustawę o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od

- towarów i usług;
- d) począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania rejestrów częściowych 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 częściowych VAT dotyczących prowadzonej działalności;
 - f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w jednostkach budżetowych i przekazanie tych danych do Gminy;
 - g) sporządzenie aneksów do zawartych i obecnie realizowanych umów zmieniających stronę umowy na Gminę;
 - h) w przypadku jednostek budżetowych, 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 budżetowej, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT;
 - j) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT na wskazane konto Gminy;
7. Nowo zawierane umowy cywilnoprawne należy zawierać w imieniu Gminy. W tym celu jednostka budżetowa, jako stroną umowy zobowiązana jest podać następującą treść:

Gmina Stopnica, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica, NIP: 655- 17-68-527 – reprezentowana przez: funkcja/stanowisko..... osoby reprezentującej jednostkę budżetową , nazwa jednostki budżetowej:, adres jednostki budżetowej:.....;

§4

Faktury sprzedażowe i zakupowe

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.
3. 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 budżetowej.
4. Wystawiając faktury, pracownicy właściwi jednostek budżetowych zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT.
5. Do wystawienia faktur w każdej jednostce zobowiązany jest upoważniony pracownik.
6. W Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica do wystawiania faktur upoważniony jest inspektor d.s. finansowych
7. Jednostka budżetowa 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.
8. Faktury muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106 e Ustawy o

VAT oraz dane określone w ust. 11 niniejszego paragrafu.

9. 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.
10. 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.
11. Upoważniony pracownik danej jednostki, wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
12. Na fakturach jako sprzedawca/nabywca powinna widnieć Gmina.
13. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez jednostkę budżetową na dostawę towarów lub usług winien znajdować się zapis:

Sprzedawca: Gmina Stopnica
ul. Tadeusza Kościuszki 2
28-130 Stopnica
NIP: 655-17-68-527

Wystawca: Nazwa Jednostki Budżetowej.....
Ul.
kod miejscowość

Konto bankowe: podaje się konto jednostki budżetowej, gdyż będą to dochody danej jednostki. Jednostka budżetowa prowadzi ewidencję należności oraz ich windykację.

Przy określeniu strony umowy zawieranej przez jednostkę budżetową w przypadku nabywania towarów lub usług winien znajdować się zapis:

Nabywca: Gmina Stopnica
ul. Tadeusza Kościuszki 2
28-130 Stopnica
NIP: 655-17-68-527

Odbiorca: Nazwa Jednostki Budżetowej
ul.
kod miejscowość

14. Wszystkie faktury oraz faktury korygujące winny być wystawiane komputerowo, co najmniej w dwóch egzemplarzach.
15. Faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki budżetowej (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według następującego wzoru:

skrót jednostki budżetowej/numer kolejny faktury/miesiąc sprzedaży/rok

sprzedaży/, np.: ZSP/1/1/2017

16. Dopuszcza się numerowanie chronologiczne faktur odrębnie dla każdego działu wewnętrznego danej jednostki budżetowej bądź dla każdego rodzaju działalności, wykonywanej przez daną jednostkę budżetową. Dopuszcza się dodanie przez jednostkę budżetową do określonego powyżej wzoru maksymalnie trzyliterowego symbolu działu wewnętrznego danej Jednostki bądź symbolu działalności. W takiej sytuacji faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według następującego wzoru:

skrót Jednostki Organizacyjnej/symbol działu bądź symbol działalności/numer kolejny faktury/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/

17. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106 j Ustawy o VAT, upoważniony pracownik w danej jednostce jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej, podlegającej ujęciu w częściowym rejestrze sprzedaży.
18. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wystawiania faktur winna być prowadzona dla faktur korygujących wg poniższego schematu:
Skrót jednostki/ numer kolejny faktury/K/miesiąc/rok, np.: ZSP/1/K//1/2017.
Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wystawiania faktur winna być prowadzona dla udokumentowania sprzedaży w formie „Odwrotnego obciążenia”- wg poniższego schematu:
skrót jednostki/numer kolejny faktury/o.o./mc/rok, np.: ZSP/1/o.o./1/2017.
19. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży danej jednostki oraz w księgach rachunkowych danej jednostki
20. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy.
21. 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.
22. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów bezpośrednio do danej jednostki budżetowej.
23. Zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w danej jednostce powinny zawierać datę wpływu do jednostki budżetowej i powinny zostać zatwierdzone zgodnie z obowiązującymi zasadami obowiązującymi w danej jednostce oraz opisane odnośnie przeznaczenia dokonanego zakupu towaru bądź usługi przez właściwych merytorycznych pracowników danej jednostki.
24. Podatek naliczony, wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku zaistnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu w danej jednostce budżetowej.
25. Rejestry sprzedaży i zakupów w podziale na miesiące prowadzone są przez upoważnionych pracowników danej jednostki budżetowej.
26. Transakcje pomiędzy jednostkami budżetowymi, a także jednostkami budżetowymi a Gminą dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w rejestrach częściowych sprzedaży, rejestrach częściowych zakupu, ani w deklaracjach częściowych VAT-7 jednostek

- budżetowych gminy.
27. Rejestr sprzedaży w każdej jednostce budżetowej dla potrzeb podatku VAT należnego, powinien być tak prowadzony, aby umożliwił prawidłowe sporządzenie deklaracji częstkowej VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
 28. Rejestr zakupu w każdej jednostce budżetowej dla potrzeb podatku VAT naliczonego, powinien być tak prowadzony, aby umożliwił prawidłowe sporządzenie deklaracji częstkowej VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
 29. Częstkowy rejestr sprzedaży i częstkowy rejestr zakupu winny być zatwierdzone i podpisane przez osobą uprawnioną czyli kierownika/ dyrektora jednostki budżetowej oraz głównego księgowego bądź osoby przez nich upoważnione, a w Urzędzie Miasta i Gminy sporządzone przez Inspektora d.s. budżetowych lub Inspektora d.s. finansowych oraz zatwierdzone i podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica lub Za-cę Burmistrza oraz przez Inspektora d.s. budżetowych lub Inspektora d.s. finansowych.
 30. Po zatwierdzeniu rejestrów częstkowych w danej jednostce należy sporządzić i zatwierdzić częstkową deklarację VAT-7. Sporządzenia, zatwierdzenia i podpisania deklaracji częstkowej w danej jednostce dokonują te same osoby, które sporządzają, zatwierdzają i podpisują rejestry częstkowe w danej jednostce.
 31. Zatwierdzoną częstkową deklarację VAT-7 wraz z zatwierdzonymi częstkowymi rejestrami sprzedaży i zakupu należy przedłożyć do Gminy w terminie do 15-dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
 32. Jednostki budżetowe nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej jak również zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do prowadzenia i przekazywania do Gminy „zerowych” częstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz „zerowych” częstkowych deklaracji VAT-7, sporządzonych, zatwierdzonych i podpisanych przez właściwe osoby.
 33. Obowiązuje zasada, że nie dokonuje się zaokrągleń kwot wykazywanych w częstkowych deklaracjach VAT-7.
 34. Wydrukowaną, podpisaną i opieczętowaną częstkową deklarację VAT-7 oraz dokumentację związaną z tą deklaracją należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.);
 35. Transakcje pomiędzy Gminą, jednostkami budżetowymi gminy a jednostkami organizacyjnymi innych gmin lub innymi gminami dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na zasadach ogólnych.
 36. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, iż podatnikiem jest Gmina, Jednostki Organizacyjne występują do niej pisemnie z prośbą o wystąpienie do urzędu statystycznego w Łodzi celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym jednostki budżetowe zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
 37. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki budżetowe występują pisemnie do Gminy z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej. Do pisma dołączają wstępnie wypełniony wniosek ORD-IN, względnie ORD-IN/A wraz z dokumentacją

danej sprawy.

§5

Współczynnik i prewspółczynnik

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik/Dyrektor jednostki budżetowej a w Urzędzie Miasta i Gminy upoważniony pracownik - inspektor d.s. budżetowych lub inspektor d.s. finansowych „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 należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostkę budżetową 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 budżetową 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 budżetową działalności.
5. W przypadku, gdy jednostka budżetowa gminy 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 komputerowo w każdej z jednostek budżetowych gminy.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica rejestry cząstkowe od dnia 1 stycznia 2017 r. sporządzane będą w programie „Centralny Rejestr VAT dla JST (rVAT)” – firmy „DOSKOMP” Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116 - dotyczy rejestru zakupu oraz wszystkich rejestrów sprzedaży oprócz rejestru sprzedaży w zakresie dostawy wody i odbioru ścieków; te rejestry sprzedaży sporządzane będą w programie: „Opłaty za wodę i ścieki – Korelacja” Systemy Informatyczne Spółka z o.o. Kraków i przekazane z tego programu do programu „Centralny Rejestr VAT dla JST (rVAT)”; w programie tym powstanie wówczas częściowy rejestr sprzedaży dla UMiG Stopnica. W programie tym powstanie także częściowa deklaracja VAT-7 Urzędu Miasta i Gminy.
3. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy oraz w Gimnazjum w Stopnicy od dnia

- 1 stycznia 2017 r. rejestry częstkowe oraz deklaracje częstkowe sporządzane będą w programie „Finanse Optivum” firmy Vulcan sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław; następnie przekazane zostaną do programu „Centralny Rejestr VAT dla JST (rVAT)”.
4. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stopnicy rejestry częstkowe oraz deklaracja częstkowa sporządzane będą w programie „Puma-moduł Faktury” Zeto Software Sp. z o.o. Olsztyn; następnie przekazane zostaną do programu „Centralny Rejestr VAT dla JST (rVAT)”.
 5. W rejestrze częstkowym 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 budżetową 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 częstkowym rejestrze zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
 6. Rejestr częstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT). Należy także ująć wszystkie wystawione przez jednostkę budżetową dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bezrachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).
 7. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry częstkowe zerowe.
 8. W rejestrach częstkowych 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.
 9. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry częstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
 10. Dane wynikające z rejestrów częstkowych sprzedaży i rejestrów częstkowych zakupów jednostka budżetowa wykazuje w deklaracji częstkowej VAT-7. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).
 11. W przypadku, gdy w danym miesiącu jednostka budżetowa nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację częstkową VAT-7 za dany miesiąc.
 12. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częstkowa VAT-7 jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki budżetowej sporządzającej deklarację częstkową.
 13. Rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe VAT-7 sporządzone przez jednostki budżetowe za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika /Dyrektora jednostki budżetowej i Głównego Księgowego jednostki budżetowej lub osoby upoważnione a w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica przez - Burmistrza lub Z-cę Burmistrza oraz Inspektora d.s. budżetowych lub Inspektora d.s. finansowych należy przekazać do Gminy w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry częstkowe i deklaracje częstkowe VAT-7 zostały sporządzone.
 14. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to częstkowe rejestry i częstkowe deklaracje VAT-7 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym

- poprzedzającym ten dzień.
15. Przekazanie rejestrów częstkowych i deklaracji częstkowych VAT-7 do Gminy w w/w terminie następuje poprzez przekazanie w papierowej wersji „wydrukowanych z programu „Centralny Rejestr VAT dla JST(rVAT)”, podpisanych przez właściwe osoby rejestrów częstkowych VAT i papierowej wersji podpisanej przez właściwe osoby deklaracji częstkowej VAT-7 oraz przesłanie wersji elektronicznych tych dokumentów do Gminy poprzez program „ Centralny Rejestr VAT dla JST (rVAT)” firmy „DOSKOMP” z siedzibą w Łodzi.
 16. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do przekazanego do Gminy rejestru częstkowego VAT lub przekazanej do Gminy deklaracji częstkowej VAT-7 Kierownik/Dyrektor jednostki budżetowej zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.
 17. W przypadku, gdy po przekazaniu rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT do Gminy, zostaną w danej jednostce stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częstkowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji częstkowej VAT-7 za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
 - b) niezwłocznie sporządzić niezbędne korekty rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT-7 oraz
 - c) niezwłocznie przekazać i przesłać korekty rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT-7 do Gminy ,zarówno w formie papierowej jak też elektronicznej poprzez program „ Centralny Rejestr VAT dla JST”.
 18. Jednostki budżetowe wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją częstkową VAT-7), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez tę jednostkę za dany miesiąc do 15 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy Gminy.
 19. Przepis ustępu 14 powyżej stosuje się odpowiednio.
 20. W przypadku, gdy z deklaracji częstkowej VAT-7 lub korekty deklaracji częstkowej VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce budżetowej na wskazany przez nią rachunek, z rachunku Gminy, po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego nie później niż po upływie 5 dni.
 21. W przypadku złożenia częstkowej korekty deklaracji VAT-7 ze zobowiązaniem podatkowym dla Urzędu Skarbowego, jednostka zobowiązana jest zapłaty należności wraz z odsetkami (o ile będą należne);
 22. Rejestry częstkowe sprzedaży i zakupów oraz deklaracje częstkowe z programów Vulcan, Puma i Korelacja przesłane zostaną do programu Centralny Rejestr Vat (rVAT), następnie wydrukowane , zatwierdzone i podpisane przez upoważnione osoby w każdej z jednostek budżetowych i przekazane papierowo i elektronicznie do Gminy.

§7

Kasy fiskalne

1. W jednostkach budżetowych gminy nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów jednostek budżetowych 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.

2. W jednostkach budżetowych nie posiadających kas rejestrujących od dnia 1 stycznia 2017 roku Kierownicy/Dyrektorzy jednostek budżetowych 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

1. Po otrzymaniu przez Gminę deklaracji cząstkowych VAT-7 wraz z rejestrami cząstkowymi VAT, zarówno w wersji papierowej jak też w wersji elektronicznej poprzez program „Centralny rejestr VAT dla JST (rVAT) upoważniony pracownik Urzędu Miasta i Gminy-czyli Inspektor d.s. budżetowych lub Inspektor d.s. finansowych sporządzi zbiorczy rejestr sprzedaży i zbiorczy rejestr zakupów oraz zbiorczą deklarację VAT-7 w programie „Centralny Rejestr VAT dla JST (rVAT)”, następnie deklaracja zbiorcza VAT-7 Gminy zostanie wydrukowana, zatwierdzona i podpisana przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Z-cę Burmistrza oraz Inspektora d.s. budżetowych lub Inspektora d.s. finansowych oraz zostanie przekazana elektronicznie (podpisana przez Inspektora d.s. budżetowych lub Inspektora d.s. finansowych podpisem kwalifikowanym) do Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym. Zbiorcze Rejestry sprzedaży i zakupu także zostaną wydrukowane, zatwierdzone i podpisane przez w/w osoby, te same co w przypadku zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz zostaną przekazane w formie JPK (Jednolity Plik Kontrolny) podpisane przez Inspektora d.s. budżetowych lub Inspektora d.s. finansowych podpisem kwalifikowanym) do Ministerstwa Finansów w terminie do 25 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

2. Dane wykazane w zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz w zbiorczych rejestrach sprzedaży i zakupu mają wynikać z danych ujętych w cząstkowych deklaracjach i cząstkowych rejestrach sporządzanych przez jednostki Gminy .

3. Inspektor d.s. Budżetowych Urzędu Miasta i Gminy lub Inspektor d.s. finansowych odpowiedzialni są za zsumowanie cząstkowych rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu oraz deklaracji VAT-7 dokonując jednocześnie zaokrągleń, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.

4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się jednym egzemplarzu papierowym; podpisywana jest przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Z-cę Burmistrza oraz Inspektora d.s. budżetowych lub Inspektora d.s. finansowych i pozostaje w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica;

5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.

6. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez właściwych pracowników, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, w tym przez – inspektora d.s. budżetowych, lub inspektora d.s. finansowych i zatwierdzana jest przez osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę Stopnica.

7. Zbiorcze rejestry sprzedaży i zakupu sporządza się w jednym egzemplarzu papierowym; Podpisywane są przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica lub Z-cę Burmistrza oraz przez Inspektora d.s. budżetowych lub Inspektora d.s. finansowych i pozostają w Urzędzie Miasta

§9

Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT

1. Upoważniony pracownik Urzędu Miasta i Gminy t.j.- inspektor d.s. budżetowych lub inspektor d.s. finansowych lub Z-ca Skarbnika dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez jednostki budżetowe.
2. Burmistrz Miasta i Gminy lub Z-ca Burmistrza, Kierownicy/Dyrektorzy jednostek budżetowych oraz Główni Księgowi jednostek budżetowych a także upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy - inspektor d.s. budżetowych lub inspektor d.s. finansowych 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 prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - a) prowadzenie rejestrów częściowych VAT i sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7 (korekty deklaracji VAT-7) za dany okres rozliczeniowy oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego oraz do terminowego składania prawidłowo sporządzonych częściowych rejestrów VAT oraz częściowych deklaracji VAT-7;
 - b) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT.
3. Burmistrz Miasta i Gminy oraz Kierownicy/Dyrektorzy jednostek budżetowych ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:
 - a) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w jednostce budżetowej oraz do kontaktu z Urzędem Miasta i Gminy w sprawach rozliczeń podatku VAT;
 - b) udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Miasta i Gminy, Z-cy Skarbnika oraz upoważnionym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.
4. Upoważnieni Pracownicy w danej jednostce 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, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w jednostce budżetowej, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Miasta i Gminy i upoważnionym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy. W Urzędzie Miasta i Gminy taką odpowiedzialność ponosi inspektor d.s. budżetowych lub inspektor d.s. finansowych.
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 budżetowych gminy do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

BURMISTRZ

Ryszard Zych