

**Zarządzenie Nr 114/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 02 grudnia 2016 roku**

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Miasta i Gminy Mordy oraz jej jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1454) zarządzam co następuje:

**§1**

1. Miasto i Gmina Mordy od dnia 1 stycznia 2017 r. dokonuje centralizacji rozliczeń dla celów podatku od towarów lub usług.
2. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Miasto i Gmina Mordy oraz jej jednostki organizacyjne prowadzą scentralizowane, wspólne rozliczenie dla celów podatku od towarów i usług, jako jeden podatnik VAT występujący pod numerem identyfikacji podatkowej nadanym Miastu i Gminie Mordy.

**§2**

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Mordy, których dotyczy zarządzenie, zawiera Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§3**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Mieście i Gminie Mordy i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie. Wprowadza się "Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Mieście i Gminie Mordy i jej jednostkach organizacyjnych" zawarte w Załączniku Nr 2 do zarządzenia.

**§4**

Ewidencje (rejstry) zakupu i sprzedaży VAT należy prowadzić wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 i 4 do zarządzenia.

**§5**

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

**§6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy, Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Mordy oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Mordy.

**§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Jan Ligowski**

**Szczegółowy wykaz Jednostek Organizacyjnych Miasta i Gminy Mordy objętych centralizacją VAT**

1. Urząd Miasta i Gminy w Mordach;
2. Zespół Szkół w Radzikowie Wielkim;
3. Zespół Oświatowy w Mordach;
4. Gimnazjum Nr 1 w Mordach;
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach;
6. Zakład Gospodarki Komunalnej w Mordach.

BURMISTRZ  
Jan Łukowski



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

### § 1

#### Postanowienia wstępne

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Mordy, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Miasto i Gminę Mordy należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług, a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.
2. Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Miasta i Gminy Mordy oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Mordy.
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 - Miasto i Gmina Mordy;
- b) VAT - podatek od towarów i usług;
- c) Jednostka Organizacyjna - jednostka wymieniona w załączniku Nr 1;
- 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

### §3

#### Zagadnienie 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:

**Miasto i Gmina Mordy**  
**08-140 Mordy, ul. Kilińskiego 9,**  
**NIP: 821-23-64-231**  
**REGON: 711582457**

4. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP Gminy (821-23-64-231) 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 Mieście i Gminie Mordy" 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 Miasto i Gminę Mordy;
  - 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 stroną umowy zobowiązana jest podać następującą treść:

**Miasto i Gmina Mordy, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, NIP 821-23-64-231, REGON 711582457**

– reprezentowane przez:..... funkcja/stanowisko osoby reprezentującej Jednostkę Organizacyjną i nazwa Jednostki Organizacyjnej: ....., adres Jednostki Organizacyjnej: .....,

Przykład:

**Miasto i Gmina Mordy, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, NIP 821-23-64-231, REGON 711582457**

- reprezentowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy - Jana Ługowskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Mordy - Lidii Lipińskiej.

**Miasto i Gmina Mordy, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, NIP 821-23-64-231, REGON 711582457**

- reprezentowane na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia ..... przez Panią Teresę Kozos - Dyrektora Zespołu Oświatowego w Mordach, ul. Kilińskiego 13, 08-140 Mordy.

#### §4

#### **Faktury sprzedażowe i zakupowe**

1. Dokumentowanie sprzedaży i zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Miasta i 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. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych, nieprowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydawanych obiadów.
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.
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 powinno widnieć Miasto i Gmina.
11. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną na dostawę towarów lub usług winien znajdować się zapis w **fakturach sprzedaży**:

Sprzedawca: **Miasto i Gmina Mordy**  
**ul. Kilińskiego 9,**  
**08-140 Mordy,**  
**NIP 821-23-64-231**

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 w **fakturach zakupu**:

Nabywca: **Miasto i Gmina Mordy**  
**ul. Kilińskiego 9,**  
**08-140 Mordy,**  
**NIP 821-23-64-231**

Odbiorca/Adresat/Płatnik: 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 rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według następującego wzoru:

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

Przykład:  
dla Urzędu Miasta i Gminy w Mordach - 34/01/2017/UMiG

Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych dla potrzeb oznaczania faktur VAT:

Urząd Miasta i Gminy w Mordach - UMiG  
Zespół Szkół w Radzikowie Wielkim - ZSR  
Zespół Oświatowy w Mordach - ZOM  
Gimnazjum Nr 1 w Mordach – G1M  
Zakład Gospodarki Komunalnej w Mordach - ZGK  
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach - MGOPS.

15. Dopuszcza się numerowanie chronologiczne faktur odrębnie dla każdego działu wewnętrznego danej Jednostki Organizacyjnej. Dopuszcza się dodanie przez Jednostkę Organizacyjną do określonego powyżej wzoru maksymalnie trzyliterowego symbolu działu wewnętrznego danej Jednostki Organizacyjnej. W takiej sytuacji faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według następującego wzoru:

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

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 częściowym rejestrze sprzedaży.

17. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częściowym 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 własnymi Jednostkami Organizacyjnymi, 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 Organizacyjnych.
20. Transakcje pomiędzy Gminą a inną gminą, dotyczące kosztów wychowania przedszkolnego/pokrywanie kosztów udzielonej dotacji dla niepublicznych przedszkoli z tytułu uczęszczania do nich dzieci z terenu Miasta i Gminy Mordy 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 Organizacyjnych.
21. Transakcje pomiędzy własnymi 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 należnego 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 częściowy VAT i deklaracja częściowa VAT-7**

1. Rejestr częściowy sprzedaży i rejestr częściowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne zgodnie z Załącznikiem Nr 3 i 4.
2. W rejestrze częściowym 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 częściowym rejestrze zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
3. Rejestr częściowy 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 bezzrachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).
  4. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry częściowe zerowe.
  5. W rejestrach częściowych 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 częściowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
  7. Dane wynikające z rejestrów częściowych sprzedaży i rejestrów częściowych zakupów Jednostka Organizacyjna wykazuje w deklaracji częściowej 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 częściową VAT-7 za dany miesiąc.
  9. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częściowa VAT-7 jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika to dane Jednostki Organizacyjnej sporządzającej deklarację częściową.
  10. Rejestry częściowe VAT i deklaracje częściowe VAT-7 sporządzone przez Jednostki Organizacyjne za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Głównego Księgowego Jednostki Organizacyjnej należy przesyłać do Gminy w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry częściowe i deklaracje częściowe VAT-7 zostały sporządzone.
  11. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to częściowe rejestry i częściowe deklaracje VAT-7 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
  12. Przekazanie rejestrów częściowych VAT i deklaracji częściowych VAT-7 do Gminy następuje poprzez złożenie podpisanych rejestrów częściowych VAT i podpisanej deklaracji częściowej VAT-7 w wersji papierowej i elektronicznej oraz plików jpk tych dokumentów pocztą elektroniczną na wskazany adres.
  13. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do przesłanego rejestru częściowego VAT lub deklaracji częściowej 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 częściowych VAT i deklaracji częściowych VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częściowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji częściowej VAT-7 za dany miesiąc, należy:
    - a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
    - b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów częściowych VAT i deklaracji częściowych VAT-7 oraz
    - c) przesłać korekty rejestrów częściowych VAT i deklaracji częściowych VAT-7 do Gminy.
  15. Jednostki Organizacyjne wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją częściową VAT-7), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Jednostkę Organizacyjną



za dany miesiąc do 15 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy Gminy o nr: **88 8038 0007 0042 2756 2000 0010**.

Przepis ustępu 11 powyżej stosuje się odpowiednio.

16. W przypadku, gdy z deklaracji częstkowej VAT-7 lub korekty deklaracji częstkowej 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 uwidoczną 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 25 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 częstkowych VAT-7 wraz z rejestrami częstkowymi VAT oraz plikami jpk, 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 lub upoważnieni Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Mordach 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 częstkowych VAT i sporządzanie deklaracji częstkowych 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 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 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  
Jan Łukowski



### Rejestr zakupów

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| Nazwa Nabywcy: | Miasto i Gmina Mordy              |
| Adres:         | ul. Kilińskiego 9<br>08-140 Mordy |
| NIP:           | 821-23-64-231                     |

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| okres rozliczeniowy | mięsiąc/rok |
|                     |             |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nazwa Odbiorcy: |  |
| Adres:          |  |

| Lp.                            | Numer faktury | Data                       |                                  | Dostawca towarów i usług |                       |       | Wartość nabycia brutto | Nabycie opodatkowane towarów i usług służące |     |  |     |   |     | Uwagi |                        |     |  |
|--------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------|------------------------|--|-----|--|-----|---|-----|-------|------------------------|-----|--|
|                                |               | Data wystawienia a faktury | Data nabycia prawa do odliczenia | NIP                      | Nazwa (Imię Nazwisko) | Adres |                        | Sprzedaży opodatkowanej                      |     | Sprzedaży publicznej i opodatkowanej (NP+opoda.) |     | Sprzedaży publicznej i mieszanej (NP+zw+opoda.) |     |       | Zakup środków trwałych |     |  |
|                                |               |                            |                                  |                          |                       |       |                        | netto  | VAT | netto  | VAT | netto   | VAT |       | netto                  | VAT |  |
| 1.                             |               |                            |                                  |                          |                       |       | 0                      | 0  | 0   | 0  | 0   | 0   | 0   | 0     | 0                      |     |  |
| 2.                             |               |                            |                                  |                          |                       |       |                        |  |     |  |     |   |     |       |                        |     |  |
| 3.                             |               |                            |                                  |                          |                       |       |                        |  |     |  |     |   |     |       |                        |     |  |
| <b>Razem</b>                   |               |                            |                                  |                          |                       |       | 0                      | 0  | 0   | 0  | 0   | 0   | 0   | 0     | 0                      |     |  |
| Odliczenie                     |               |                            |                                  |                          |                       |       | 100%                   |  |     |  |     |   |     |       |                        |     |  |
| Współczynnik                   |               |                            |                                  |                          |                       |       | .....%                 |  |     |  |     |   |     |       |                        |     |  |
| Prewspółczynnik                |               |                            |                                  |                          |                       |       | .....%                 |  |     |  |     |   |     |       |                        |     |  |
| Prewspółczynnik X współczynnik |               |                            |                                  |                          |                       |       | .....%                 |  |     |  |     |   |     |       |                        |     |  |
| <b>VAT NALICZONY</b>           |               |                            |                                  |                          |                       |       | suma                   |  |     |  |     |   |     |       |                        |     |  |
| <b>ŁĄCZNIE VAT NALICZONY</b>   |               |                            |                                  |                          |                       |       | 0                      |  |     |  |     |   |     |       |                        |     |  |

  
BURMISTRZ  
Jan L. Jowski