

**ZARZĄDZENIE NR 230/91/2016**  
**WÓJTA GMINY JEDLIŃSK**  
**z dnia 27 grudnia 2016 roku**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 446), 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)

**Wójt Gminy Jedlińsk zarządza, co następuje:**

**§1**

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

**§2**

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

**§3**

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

**§4**

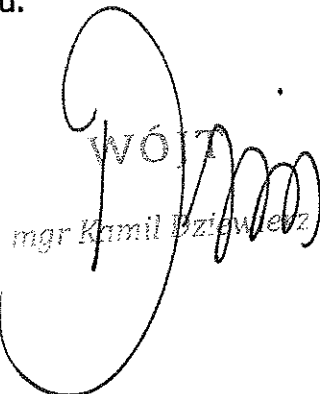
Wprowadza się "Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Jedlińsk i jej jednostkach organizacyjnych" zawarte w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§5**

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

**§6**

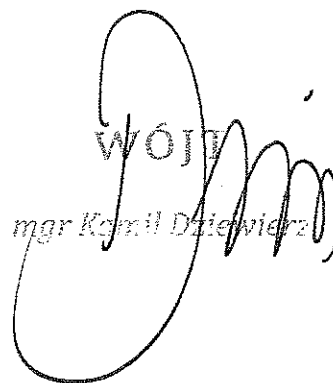
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

  
WÓJT  
mgr Kamil Bziwlecz

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 230/91/2016 Wójta Gminy Jedlińsk  
z dnia 27 grudnia 2016 roku  
w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie  
Jedlińsk i jej jednostkach organizacyjnych

### **Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Jedlińsk objętych centralizacją VAT**

1. Urząd Gminy w Jedlińsku;
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedlińsku;
3. Zakład Gospodarki Komunalnej w Jedlińsku;
4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Jedlińsku  
(od 01.01.2017 roku - Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku);
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlińsku;
6. Publiczne Gimnazjum w Jedlińsku;
7. Publiczne Przedszkole w Jedlińsku;
8. Zespół Szkół Publicznych w Wierzchowinach;
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bierwcach;
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Zawadach;
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlance;
12. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ludwikowie;
13. Zespół Szkół Publicznych we Wsoli.

WÓJTA  
  
mgr Kamil Dziewierz

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 230/91/2016 Wójta Gminy Jedlińsk  
z dnia 27 grudnia 2016 roku  
w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)  
w Gminie Jedlińsk i jej jednostkach organizacyjnych

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

### **§ 1**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Jedlińsk, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Jedlińsk należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług, a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.

1. Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Gminy Jedlińsk oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Jedlińsk.

2. 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:

1. Gmina - Gmina Jedlińsk;
- a) VAT - podatek od towarów i usług;
- b) Jednostka Organizacyjna - jednostka budżetowa Gminy lub samorządowy zakład budżetowy Gminy;
- c) 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 Organizacyjną;
- d) Deklaracja zbiorcza VAT-7 - deklaracja VAT-7 Gminy za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje częściowe VAT-7;
- e) Kierownik Jednostki Organizacyjnej - kierownik Jednostki Organizacyjnej nadzorujący proces rozliczenia VAT i podpisujący przygotowane deklaracje częściowe;
- f) Upoważniony Pracownik - pracownik Jednostki Organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia;
- g) Ustawa o VAT - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późniejszymi zmianami);
- h) 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)";

- i) współczynnik - sposób określenia struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT;
- j) prewspółczynnik - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 Ustawy o VAT;
- k) CUW - Centrum Usług Wspólnych będące jednostką budżetową Gminy - powołane na podstawie uchwały Rady Gminy nr XXI/39/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 roku realizujące zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej i administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Jedlińsk wskazanych w/w uchwale.

### **§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.

1. Zakres działalności merytorycznej prowadzonej przez Gminę i Jednostki Organizacyjne nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem zmian określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Od dnia 01 stycznia 2017 roku sprzedawcą i nabywcą dla Jednostek Organizacyjnych jest:

Gmina Jedlińsk  
ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk  
NIP: 796 28 96 026  
REGON: 670223764

3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych wymienionych w Załączniku nr 1 do zarządzenia są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP Gminy w zakresie czynności prawnych związanych z podatkiem VAT.

4. 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 Jedlińsk" w swoich Jednostkach Organizacyjnych;

b) dokonanie przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych 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;

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

Gmina Jedlińsk; ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk; NIP: 796 28 96 026 w imieniu której działa: (imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej, jej nazwa i adres).

#### **§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.

1. 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.

2. Wystawiając faktury Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania przepisów Ustawy o VAT.

3. Do wystawienia faktur zobowiązany jest Upoważniony Pracownik.

4. Jednostka Organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczanie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury.

5. Faktury muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106 e Ustawy o VAT oraz dane określone w ust. 11 niniejszego paragrafu.

6. 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.

7. 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.

8. Upoważniony Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.

9. Na fakturach jako sprzedawca/nabywca powinna widnieć Gmina.

10. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną na sprzedaż towarów lub usług winien znajdować się zapis:

Sprzedawca: Gmina Jedlińsk  
ul. Warecka 19  
26-660 Jedlińsk  
NIP: 796 28 96 026

Wystawca: Nazwa Jednostki Organizacyjnej  
ul .....  
kod .... miejscowość .....

Konto bankowe: podaje się konto Jednostki Organizacyjnej, gdyż będą to dochody Jednostki. Jednostka Organizacyjna prowadzi windykację należności oraz ich ewidencję.

11. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną w przypadku nabywania towarów lub usług winien znajdować się zapis:

Nabywca: Gmina: Jedlińsk  
ul. Warecka 19  
26-660 Jedlińsk  
NIP: 796 28 96 026

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

12. Wszystkie faktury winny być wystawiane komputerowo.

13. Faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego przez każdą Jednostkę Organizacyjną.

14. 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 częściowym sprzedaży.

15. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.

16. 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.

17. 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 częściowych sprzedaży, rejestrach częściowych zakupu, ani w deklaracjach częściowych VAT-7 Jednostek Organizacyjnych.

18. 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.

1. 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.

2. 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.

## **§6**

### **Rejestr częstkowy VAT i deklaracja częstkowa VAT-7**

1. Rejestr częstkowy sprzedaży i rejestr częstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.

1. 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 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 częstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.

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

3. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry częstkowe zerowe.

4. W rejestrach częstkowych 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.

5. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry częstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.

6. Dane wynikające z rejestrów częstkowych sprzedaży i rejestrów częstkowych zakupów Jednostka Organizacyjna wykazuje w deklaracji częstkowej VAT-7. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).

7. W przypadku, gdy w danym miesiącu Jednostka Organizacyjna nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację częstkową VAT-7 za dany miesiąc.

8. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częstkowa VAT-7 jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika to dane Jednostki Organizacyjnej sporządzającej deklarację częstkową.

9. Rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe VAT-7 sporządzone przez Jednostki Organizacyjne za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Głównego Księgowego Jednostki Organizacyjnej należy przelać do Gminy w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry częstkowe

VAT i deklaracje cząstkowe VAT-7 zostały sporządzone.

10. Jeżeli 15 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.

11. Przekazanie rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT-7 do Gminy następuje poprzez przekazanie w formie papierowej podpisanych rejestrów cząstkowych VAT i podpisanej deklaracji cząstkowej VAT-7 oraz wersji edytowalnych tych dokumentów pocztą elektroniczną na wskazany adres, przygotowanych tak, aby zostały one zacytane przez program księgowy zastosowany w Gminie.

Jednocześnie Jednostki Organizacyjne przekazują do Gminy rejestry cząstkowe VAT w formie cząstkowych Jednolitych Plików Kontrolnych VAT, w formacie pozwalającym Gminie na sporządzenie skonsolidowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego.

12. 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.

13. W przypadku, gdy po przekazaniu 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:

1. niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
2. sporządzić niezbędne korekty rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT-7 oraz
3. przesłać korekty rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT-7 do Gminy.

14. 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 15 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy Gminy o nr 48 9132 0001 0000 0433 2000 0050. Przepis ustępu 11 powyżej stosuje się odpowiednio.

15. 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 14 dni.

16. Jeżeli Rada Gminy 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**

### **Centrum Usług Wspólnych**

1. W przypadku Jednostek Organizacyjnych obsługiwanych przez CUW czynności w zakresie współczynnika, przewspółczynnika, rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT-7 określone w § 5 i § 6 wykonuje CUW.

2. Rejestry cząstkowe VAT i deklaracje cząstkowe VAT-7 podpisuje Kierownik Jednostki Organizacyjnej obsługiwanej przez CUW oraz Główny Księgowy CUW.



## §8

### Deklaracja zbiorcza VAT-7

Po otrzymaniu przez Gminę deklaracji częściowych VAT-7 wraz z rejestrami częściowymi 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. Kierownicy 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 częściowych VAT i sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7 oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;
  - b) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT,
  - c) za wyznaczenie pracowników do:
    - prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej;
    - udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów upoważnionym pracownikom Gminy.
3. 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 upoważnionym pracownikom Gminy.
4. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karno skarbowym, osoby, o których mowa w ust. 1 - 3 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.
5. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

WÓJTA  
mgr Kamil Dziewięć