

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 225/2016 Wójta Gminy
Dąbrówka
z dnia 20 grudnia 2016 roku**

**PROCEDURY
DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU
Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W GMINIE DĄBRÓWKA
I JEJ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

SŁOWNIK POJEĆ.

- 1) **Centralizacja** – unifikacja rozliczeń w podatku VAT Gminy Dąbrówka wraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 2) **Gmina** – Gmina Dąbrówka;
- 3) **Jednostka organizacyjna** – Urząd Gminy Dąbrówka, jednostki budżetowe Gminy Dąbrówka;
- 4) **KB** – upoważniony pracownik referatu księgowości, budżetu i podatków sporządzający deklarację zbiorczą i sprawujący nadzór nad rozliczaniem podatku VAT w Gminie Dąbrówka;
- 5) **US** – Urząd Skarbowy w Wołominie
- 6) **Częstkowa deklaracja VAT-7** – deklaracja podatkowa sporządzona przez jednostki organizacyjne;
- 7) **Częstkowy rejestr VAT sprzedaży** – rejestr dokumentujący dostawę towarów i świadczenie usług przez jednostkę organizacyjną, prowadzony za pomocą oprogramowania komputerowego „Księgowość Budżetowa” U.I. INFO-SYSTEM, stosowanego przez Gminę;
- 8) **Częstkowy rejestr VAT zakupu** – rejestr dokumentujący poniesione przez jednostkę wydatki, od których jednostka może odliczyć podatek VAT, prowadzony za pomocą oprogramowania komputerowego „Księgowość Budżetowa” U.I. INFO-SYSTEM , prowadzony przez Gminę;
- 9) **Deklaracja VAT-7 bądź skonsolidowana deklaracja VAT -7** – deklaracja stworzona po połączeniu danych wykazanych w częściowych deklaracjach VAT-7 poszczególnych jednostek organizacyjnych, składana do Urzędu Skarbowego w Wołominie;
- 10) **Rejestr VAT sprzedaży bądź skonsolidowany rejestr VAT sprzedaży** – rejestr stworzony po połączeniu częściowych rejestrów VAT sprzedaży poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 11) **Rejestr VAT zakupu bądź skonsolidowany rejestr VAT zakupu** - rejestr stworzony po połączeniu częściowych rejestrów VAT zakupu poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 12) **Okres rozliczeniowy** – miesięczny okres, za który rozliczany jest podatek;
- 13) **Informacja dodatkowa** – informacja na temat zdarzeń niestandardowych mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT w danym okresie rozliczeniowym, nie ujętych

w częściowej deklaracji VAT-7, składana w przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych;

- 14) **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.);
- 15) **Ordynacja pod.** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.);
- 16) **Specustawa** – ustawa 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. z 2016 r., poz. 1454);
- 17) **Rozporządzenie w sprawie sposobu określania proporcji** – rozporządzenie z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników, (Dz. U. z 2015 r., poz. 2193).

Niniejsze procedury będące załącznikiem do Zarządzenia Wójta Gminy Dąbrówka Nr 225/2016 z dnia 20 grudnia 2016 roku są konsekwencją uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r., sygn.: I FPS 1/13, w której stwierdzono, iż gminne jednostki budżetowe nie są podatnikami podatku od towarów i usług, wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, dalej TSUE, z dnia 29 września 2015 r., sygn.: C-276/14, w którym przedstawiona została właściwa interpretacja dotycząca podmiotowości w zakresie podatku od towarów i usług gminnych jednostek budżetowych, jak również rozstrzygnięcia NSA z dnia 26 października 2015 r. dotyczącego kwestii podmiotowości samorządowych zakładów budżetowych. Z orzeczeń tych wynika, że gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej nie posiadają odrębności podatkowej na gruncie przepisów o podatku od towarów i usług, dalej: VAT i wszelkie czynności dokonywane przez te jednostki powinny być rozliczane przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego, gdyż tylko ona może być uznana za podatnika tego podatku.

W związku z powyższym Gmina Dąbrówka jest zobowiązana do przeprowadzenia reform w zakresie rozliczeń VAT. Istotą wskazanego orzecznictwa jest określenie Gminy jako jednego podatnika VAT.

Obowiązki oraz zmiany określone w poniższych procedurach mają na celu ujednolicenie rozliczeń VAT pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi.

W związku z podjęciem w Gminie Dąbrówka centralizacji w podatku VAT **od 1 stycznia 2017 r. wprowadzane zostają zmiany dotyczące:**

1. zawierania umów cywilnoprawnych;
2. zasad wystawiania faktur;
3. zasad ewidencji sprzedaży na potrzeby rozliczeń podatku VAT;
4. zasad odbierania faktur;
5. zasad ewidencji zakupu na potrzeby rozliczeń podatku VAT;
6. zasad wypełniania i składania deklaracji częstkowej VAT-7 i skonsolidowanej deklaracji VAT -7;
7. zasad sporządzania korekt deklaracji VAT -7;
8. ustalenia prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego;
9. zasad rozliczeń podatku VAT;
10. zasad wnioskowania o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego - interpretacji indywidualnych w sprawach dotyczących podatku VAT;
11. przechowywania dokumentacji

oraz ustalone zostają dodatkowe obowiązki oraz odpowiedzialność w zakresie czynności związanych z prowadzeniem rozliczeń w podatku VAT.

1. ZMIANY DOTYCZĄCE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH.

- 1.1. Od 1 stycznia 2017 r. umowy cywilnoprawne powinny być zawierane przez jednostki organizacyjne działające w imieniu i na rzecz Gminy ze wskazaniem nr NIP Gminy.
- 1.2. Wskazuje się prawidłowy zapis na zawieranych umowach cywilnoprawnych:
Umowa zawarta pomiędzy: Gminą Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, NIP Gminy: 125 133 47 85, w imieniu którego działa (nazwa i adres jednostki organizacyjnej), reprezentowana przez (imię i nazwisko kierownika jednostki).
- 1.3. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na zakup towarów bądź usług, należy dodać zobowiązanie kontrahenta, do wystawiania faktur na **Nabywcę:** Gmina Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, NIP: 125 133 47 85 ze wskazaniem **Odbiorcy faktury:** *jednostka organizacyjna, adres jednostki* wraz ze wskazaniem, iż faktura powinna zostać doręczana na wskazany adres jednostki organizacyjnej.

- 1.4. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na sprzedaż towarów bądź usług do pobieranej kwoty na podstawie tej umowy należy doliczyć podatek VAT w odpowiedniej stawce (*kwota netto + VAT*).
- 1.5. W przypadku umów długoterminowych, obowiązujących na dzień 1 stycznia 2017 r., zmian, o których mowa w pkt 1.1. - 1.4. jednostki organizacyjne są obowiązane dokonać do 31 grudnia 2016 r. na podstawie aneksów do zawartych umów.
- 1.6. W przypadku zawarcia umów do 1 stycznia 2017 r. należy w umowie wskazać zasady wystawiania faktur do 31 grudnia 2016 r., jak również od 1 stycznia 2017 r.

2. ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR.

- 2.1. Jednostka organizacyjna dokonując sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT obowiązana jest potwierdzić dokonaną transakcję fakturą VAT w przypadkach w art. 106b ust. 1 ustawy o VAT przewidzianych.
- 2.2. Jednostka organizacyjna obowiązana jest na wystawianej fakturze umieścić elementy, które wskazane zostały w art. 106e ust. 1 ustawy o VAT.
- 2.3. Faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji jednostka organizacyjna dokonująca sprzedaży.
- 2.4. Fakturę wystawia się, co do zasady, nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym jednostka organizacyjna dokonała dostawy towaru lub wykonała usługę z zastrzeżeniem terminów szczególnych, o których mowa w art. 106i ust. 2 i 3 ustawy o VAT.
- 2.5. W zakresie czynności związanych z wystawianiem faktur, jednostki organizacyjne zobowiązane są do posługiwania się wyłącznie numerem identyfikacji podatkowej (NIP) Gminy Dąbrówka: 125 133 47 85
- 2.6. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującego oznaczenia na wystawianych fakturach dotyczących dostawy towarów bądź świadczenia usług (sprzedaż danej jednostki):

SPRZEDAWCA:

Gmina Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14
05-252 Dąbrówka

NIP: 125 133 47 85

WYSTAWCA:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

2.7. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującej numeracji wystawianych faktur:

- 1) Urząd Gminy Dąbrówka, adres: ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka: „numer/UG/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka: „numer/GOPS/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 3) Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce, „numer/GOPS/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 4) Zakład Gospodarki Komunalnej w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka: „numer/ZGK/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 5) Przedszkole Samorządowe pod Wesołym Ekoludkiem w Dręszewie, ul. Szkolna 4, 05-252 Dąbrówka: „numer/PSD/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 6) Publiczne Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 20A, 05-252 Dąbrówka : „numer/PGD/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 7) Zespół Szkół w Józefowie, ul. Kościelna 2, 05-254 Dąbrówka: „numer/ZSJ/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa im. C.K. Norwida w Dąbrówce, ul. Tadeusza Kościuszki 20, 05-252 Dąbrówka: „numer/SPD/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa im Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach, ul. Trakt Napoleoński 45, 05-252 Dąbrówka: „numer/SPW/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 10) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Guzowatce, Guzowatka 81, 05-252 Dąbrówka : „numer/PSG/miesiąc/rok sprzedaży”;
- 11) Dla faktur korygujących wprowadza się odrębną numerację, w ten sposób, że do numeracji, o której mowa w pkt 2.7. dodaje się końcówkę „KOR”, tj. : „numer/znak właściwy dla danej jednostki miesiąc/rok sprzedaży/KOR”; (przykład: 1/ZGK/1/2017/KOR).

2.8. Faktury korygujące wystawia się niezwłocznie po zauważeniu przesłanki do ich wystawienia.

2.9. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna wystawi fakturę, w której wykaże kwotę podatku, jest ona obowiązana do ujęcia jej w cząstkowym rejestrze VAT sprzedaży

zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, zawartymi w ustawie o VAT

- 2.10. Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz momentu powstania obowiązku podatkowego są uregulowane w ustawie o VAT, do których przestrzegania są zobowiązane jednostki organizacyjne.

3. ZASADY EWIDENCJI SPRZEDAŻY NA POTRZEBY ROZLICZEŃ PODATKU VAT.

- 3.1. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT rzetelnie i niewadliwie, czyli w taki sposób, aby wynikały z niej dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego, kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub podlegającej zwrotowi z urzędu. Ewidencję należy sporządzić najpóźniej w momencie wypełniania deklaracji częstkowej VAT-7.
- 3.2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT w formie częściowych rejestrów VAT sprzedaży, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy za pomocą oprogramowania komputerowego – Księgowość Budżetowa U.I INFO-SYSTEM, stosowanego przez Gminę.
- 3.3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującej numeracji na sporządzanych częściowych rejestrach VAT sprzedaży: numer kolejny/ *znak właściwy dla danej jednostki*/ miesiąc/rok/SPRZ (przykład: numer rejestru za styczeń 2017: 1/ZGK/1/2017/SPRZ).
- 3.4. Częstkowy rejestr VAT sprzedaży ujmuje czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez daną jednostkę organizacyjną. W rejestrze VAT sprzedaży nie ujmuje się sprzedaży dokonanej przez daną jednostkę organizacyjną na rzecz Gminy bądź innej jednostki organizacyjnej Gminy.
- 3.5. W częściowym rejestrze sprzedaży VAT podstawą zapisów mogą być: faktury VAT, VAT marża, faktury zaliczkowe; raporty okresowe z kas fiskalnych (dobowe raporty fiskalne lub miesięczny raport fiskalny), dane z ewidencji czynności zwolnionych z podatku VAT, inne dokumenty (w wyjątkowych okolicznościach).
- 3.6. Jeżeli jednostka organizacyjna, w danym okresie rozliczeniowym, nie dokonała żadnej dostawy towarów i usług, zobowiązana jest do sporządzenia częściowego rejestru VAT sprzedaży równego „0”.

- 3.7. Jeżeli jednostka organizacyjna wystawi fakturę, którą dokumentuje sprzedaż zaewidencjonowaną wcześniej w kasie fiskalnej, to wystawionej faktury nie ujmuje ponownie w ewidencji sprzedaży VAT.
- 3.8. Częstkowy rejestr VAT sprzedaży sporządza się w dwóch egzemplarzach najpóźniej do 12 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły, W przypadku, gdy dzień ten przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin końcowy zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy.
- 3.9. Częstkowy rejestr VAT sprzedaży każdorazowo powinien być podpisany przez Kierownika i Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

4. ZASADY ODBIERANIA FAKTUR.

- 4.1. Faktury odbierane przez jednostkę organizacyjną powinny zawierać następujące dane:

NABYWCA:

Gmina Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14
05-252 Dąbrówka
NIP: 125 133 47 85

ODBIORCA/PLATNIK:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

- 4.2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do poinformowania kontrahentów, od których odbierają faktury o właściwym adresie jej doręczenia, który pomimo zmian danych na fakturze, będzie nadal adresem siedziby danej jednostki organizacyjnej.
- 4.3. Faktury zakupu powinny być opisane przez jednostkę organizacyjną, poprzez wskazanie przeznaczenia nabywanych towarów i usług do poszczególnych rodzajów czynności związanych z działalnością gospodarczą jednostki bądź poza nią.

5. ZASADY EWIDENCJI ZAKUPU NA POTRZEBY ROZLICZEŃ PODATKU VAT.

- 5.1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zakupu VAT w formie cząstkowych rejestrów VAT zakupu, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy, za pomocą oprogramowania komputerowego wskazanego przez Gminę.

- 5.1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującej numeracji na sporządzanych częściowych rejestrach VAT zakupu: numer kolejny/ *znak właściwy dla danej jednostki*/ miesiąc/rok/ZAK (przykład: numer rejestru za styczeń 2017: 1/ZGK/1/2017/ZAK).
- 5.2. Częstkowy rejestr VAT zakupu ujmuje dokonane przez daną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, od których ma ona prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.
- 5.3. Jeżeli jednostka organizacyjna, w danym okresie rozliczeniowym, nie nabywa towarów i usług, co do których przysługuje jej prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, zobowiązana jest do sporządzenia częściowego rejestru VAT zakupu równego „0”.
- 5.4. W częściowym rejestrze VAT zakupu nie należy ujmować wydatków, które związane są z czynnościami zwolnionymi z opodatkowania, czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu, tj. czynnościami, od których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.
- 5.5. Częstkowy rejestr VAT zakupu sporządza się w dwóch egzemplarzach najpóźniej do 12 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły. W przypadku, gdy dzień ten przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin końcowy zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy.
- 5.6. Częstkowy rejestr VAT zakupu każdorazowo powinien być podpisany przez Kierownika i Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

6. ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA CZĄSTKOWYCH I SKONSOLIDOWANYCH DEKLARACJI VAT-7.

- 6.1. Częstkowa deklaracja VAT-7 sporządzana jest na podstawie częściowych rejestrów VAT przez Kierownika lub wyznaczonego przez niego Głównego Księgowego danej jednostki organizacyjnej, w dwóch egzemplarzach, za miesięczne okresy rozliczeniowe.
- 6.2. W częściowej deklaracji VAT-7 wykazuje się dokonane transakcje za zakończony okres rozliczeniowy. Każdorazowo należy wskazać na niej okres (miesiąc, rok), którego dotyczy.
- 6.3. Na podstawie częściowych rejestrów VAT sprzedaży i częściowych rejestrów VAT zakupu, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzania częściowych deklaracji VAT-7.

- 6.4. Kwoty do częściowej deklaracji VAT-7 przenosi się odpowiednio w pozycjach: rozliczenia podatku należnego z częściowego rejestru VAT sprzedaży, nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z częściowego rejestru VAT zakupu. Przenoszonych kwot do częściowej deklaracji VAT-7 nie zaokrągla się do pełnych złotych, a wypełnia się ją kwotami w groszach.
- 6.5. Jeśli w danym okresie rozliczeniowym jednostka dokona dostawy towarów na terytorium kraju objętej mechanizmem „odwrotnego obciążenia”, w przypadku, o których mowa w art.17 ust.1 pkt 7 ustawy o VAT, jednostka ta wykazuje kwotę należną netto we właściwej pozycji /przewidzianej dla dostawcy/deklaracji częściowej i sporządza dodatkowo deklarację VAT -27 zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa, zamieszczając w niej wymagane dane dotyczące nabywcy.
- 6.6. W przypadku wykazania sprzedaży w częściowym rejestrze VAT sprzedaży na „0” i zakupu w częściowym rejestrze VAT zakupu na „0”, jednostka organizacyjna przygotowuje częściową deklarację VAT-7 zerową.
- 6.7. Jeden egzemplarz częściowej deklaracji VAT-7 przekazywany jest przez każdą jednostkę organizacyjną wraz z jednym egzemplarzem częściowych rejestrów do Urzędu Gminy osobiście do 12 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły. W przypadku, gdy przypada on w sobotę, niedzielę lub święto, termin ten zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy.
- 6.8. KB dokonuje połączenia poszczególnych częściowych rejestrów VAT oraz częściowych deklaracji VAT-7 w skonsolidowany rejestr VAT sprzedaży i zakupu oraz skonsolidowaną deklarację VAT-7 do 22 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły. W przypadku, gdy przypada on w sobotę, niedzielę lub święto, termin ten zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy.
- 6.9. KB do dnia 23 każdego miesiąca złoży skonsolidowaną deklarację VAT-7 do US oraz kopię przedłoży gminie w celu zapłacenia podatku VAT. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonej deklaracji, KB dokonuje wyjaśnień i składa poprawną deklarację do US. KB prześle do Ministerstwa Finansów JPK w obowiązujących terminach.
- 6.10. KB zastrzega sobie prawo do wglądu w oryginały dokumentów, na podstawie których przygotowane zostały częściowe rejestry oraz częściowa deklaracja, Kierownik lub Główny Księgowy jednostki zobowiązany zostaje te dokumenty udostępnić w siedzibie

Urzędu Gminy. Zastrzega się odpowiedzialność Kierowników jednostek za poszczególne czynności, o których mowa w pkt 18.

- 6.11. W przypadku wątpliwości KB, co do dokumentów, o których mowa w pkt 6.7. oraz w pkt 3.5., Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.

7. ZASADY SPORZĄDZANIA KOREKT DEKLARACJI VAT-7.

- 7.1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania korekt częściowej deklaracji VAT-7 i przekazywania ich do Urzędu Gminy niezwłocznie po zauważeniu przesłanki warunkującej powstanie takiego obowiązku. Dotyczy to w szczególności przypadków, w których wskutek błędu czy pomyłki jednostka organizacyjna zaniżyła kwotę zobowiązania podatkowego bądź zawiżyła kwotę zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.
- 7.2. Korekta polega na ponownym wypełnieniu druku częściowej deklaracji VAT-7 i zaznaczeniu na nim, że jest to deklaracja korygująca. Wraz z korektą częściowej deklaracji VAT-7, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania do Urzędu Gminy:
- a) uzasadnienia przyczyn złożenia korekty;
 - b) odpowiedniego skorygowanego częściowego rejestru VAT sprzedaży bądź zakupu bądź obu łącznie w przypadku dokonania korekty sprzedaży i zakupu;
 - c) odpowiedniej kwoty podatku VAT do zapłaty, jeśli w wyniku nieprawidłowości jednostka zaniżyła wartość podatku VAT do zapłaty, wykazanego na złożonej wcześniej częściowej deklaracji VAT-7.
- 7.3. Uzasadnienie do korekty deklaracji VAT-7 powinno zawierać datę i miejsce sporządzenia pisma, dane jednostki, wskazanie korygowanej deklaracji, wyjaśnienie przyczyn dokonania korekty, podpis Kierownika lub wyznaczonego przez niego Głównego Księgowego jednostki.
- 7.4. Na skorygowanych częściowych rejestrach VAT sprzedaży i częściowych rejestrach VAT zakupu jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującej numeracji: numer kolejny/ *znak właściwy dla danej jednostki*/ miesiąc/rok/ZAK/KOR (przykład: numer rejestru za styczeń 2017: 1/ZGK/1/2017/SPRZ/KOR).
- 7.5. Korektę deklaracji częściowej VAT-7 oraz skorygowane częściowe rejestry VAT podpisuje Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki.

- 7.6. Niezwłocznie po otrzymaniu korekty częściowej deklaracji VAT-7 danej jednostki wraz z uzasadnieniem do korekty oraz skorygowanym, częściowym rejestrem VAT sprzedaży i rejestrem VAT zakupu „*po korekcie*” KB przygotowuje korektę skonsolidowanych rejestrów VAT, a następnie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 wraz z uzasadnieniem. Gmina Dąbrówka dokonuje wpłaty podatku VAT związanego ze złożoną korektą wraz z odsetkami w tym samym dniu, w którym składa korektę do US. Jednostka organizacyjna, niezwłocznie po otrzymaniu informacji od KB zwraca na rachunek bankowy Gminy Dąbrówka wartość podatku VAT do zapłaty wraz z odsetkami.

10. USTALENIE PRAWA DO OBNIŻENIA KWOTY PODATKU NALEŻNEGO O KWOTĘ PODATKU NALICZONEGO.

- 10.1. W przypadku ponoszenia przez jednostkę organizacyjną wydatków, obowiązuje się ją do każdorazowego określenia czynności z jakimi dany wydatek jest związany, tj.:
- a) z czynnościami opodatkowanymi;
 - b) z czynnościami opodatkowanymi, jak również zwolnionymi;
 - c) z czynnościami opodatkowanymi, jak również z czynnościami niepodlegającymi ustawie o VAT;
 - d) z czynnościami opodatkowanymi, jak również zwolnionymi i niepodlegającymi ustawie o VAT.

11. ZASADY ROZLICZEŃ PODATKU VAT.

- 11.1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do założenia odrębnych rozrachunkowych kont analitycznych do rozliczeń podatku VAT z Gminą.
- 11.2. Rozliczenia pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi odbywać się będą w obrocie bezgotówkowym – przy wykorzystaniu utworzonych rachunków bankowych.
- 11.3. Wpłaty podatku VAT do US dokonuje Gmina za wszystkie jednostki organizacyjne.
- 11.4. Jednostkom nie zwraca się podatku VAT. Zwrócony VAT stanowi dochody budżetu.
- 11.5. Regulacje zawarte w pkt 11.2. – 11.4. stosuje się odpowiednio w przypadku korekty deklaracji VAT-7.

12. KASY REJESTRUJĄCE

- 12.1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania analizy czynności wykonywanych przez te jednostki pod kątem obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
- 12.2. Jednostki organizacyjne, które były obowiązane zgodnie z przepisami prawa podatkowego, do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, mogą nadal wykorzystywać kasy, za pomocą których rozpoczęły prowadzenie tej ewidencji i które były przez nie wykorzystywane na dzień poprzedzający dzień podjęcia wspólnego rozliczania z Miastem, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r., po tym terminie jednostki organizacyjne obowiązane są do wymiany kas lub ich pamięci fiskalnych w celu ewidencjonowania obrotu jako – Gmina Dąbrówka, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 specustawy. Przy czym, od 1 stycznia 2017 r., w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż uwidocznioną na wystawionych paragonach, jednostka organizacyjna obowiązana jest do wystawienia faktury w sposób, o którym mowa w pkt. 3.6.

13. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZANIEM PODATKU VAT.

- 13.1. W przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT, tj. złożenia deklaracji VAT-10 (deklaracja dla podatku VAT przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu nowych środków transportu), VAT-11 (deklaracja dla podatku VAT od wewnątrzwspólnotowej dostawy nowego środka transportu), VAT-23 (informacja o wewnątrzwspólnotowym nabyciu środka transportu), VAT-26 (informacja o pojazdach samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej), VAT-27 (informacja podsumowująca/korekta informacji podsumowującej), VAT-UE (informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach), VAT-UEK (korekta informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach), deklaracje te są sporządzane przez każdą jednostkę organizacyjną jako cząstkowe deklaracje oraz składane do Urzędu Gminy. Deklaracje te podlegają weryfikacji przez KB a następnie złożeniu do US.
- 13.2. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą lub pomiędzy

jednostkami organizacyjnymi względem siebie do kwot należnych za ww. czynności nie dolicza się podatku od towarów i usług. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do dokumentowania tych czynności na podstawie noty księgowej.

- 13.3. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Dąbrówka a jednostkami organizacyjnymi innej Gminy/Gminy/Powiatu/Województwa do kwot należnych za wykonane czynności dolicza się podatek VAT. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do dokumentowania tych czynności na podstawie faktury.

14. KORESPONDENCJA Z ORGANAMI PODATKOWYMI.

Wszelka korespondencja z organami podatkowymi w sprawie podatku VAT prowadzona jest przez KB. W zakresie działalności jednostek organizacyjnych treść korespondencji przygotowywana jest przez właściwą jednostkę oraz przekazywana w formie elektronicznej do KB. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, czynności te będą przeprowadzane w siedzibie Urzędu Gminy i w miarę zapotrzebowania siedzibach jednostek organizacyjnych.

15. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI.

- 15.1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek lub wyznaczonych przez nich Głównych Księgowych do przechowywania ksiąg podatkowych oraz związanych z ich prowadzeniem dokumentów i ewidencji przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Termin przechowywania może zostać wydłużony w przypadku gdy bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego nie rozpocznie się, ulegnie zawieszeniu bądź zostanie przerwany. Ustalając minimalny okres przechowywania poszczególnych dokumentów należy również uwzględnić szczególne regulacje w zakresie terminów przechowywania wynikające z innych przepisów niż Ordynacja pod., tj. np. ustawa o rachunkowości.
- 15.2. Za brak archiwizacji dokumentów lub niewłaściwe ich przechowywanie grozi odpowiedzialność karna z art. 83 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowego, (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.)

16. SANKCJE W PODATKU VAT.

- 16.1. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna w częstkowej deklaracji podatkowej VAT-7 wykazała:

- a) kwotę zobowiązania podatkowego niższą od kwoty należnej;
- b) kwotę zwrotu różnicy podatku lub zwrotu podatku naliczonego wyższą od kwoty należnej;
- c) kwotę różnicy podatku, do obniżenia podatku należnego za następne okresy wyższą, od kwoty należnej;
- d) kwotę zwrotu różnicy podatku lub kwotę zwrotu podatku naliczonego, lub kwotę różnicy podatku do obniżenia podatku należnego za następne okresy, a powinna wykazać kwotę zobowiązania podatkowego podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego;

Kierownik danej jednostki organizacyjnej obowiązany będzie zapłacić karę w wysokości odpowiadającej 30% kwoty zaniżenia zobowiązania. Dodatkowe zobowiązanie podatkowe będzie ustalone również w sytuacji, gdy jednostka nie złożyła częściowej deklaracji VAT-7 oraz nie wpłaciła kwoty zobowiązania podatkowego.

16.2. W razie stwierdzenia, że zawyżona kwota podatku naliczonego wynika z faktur, które:

- a) zostały wystawione przez podmiot nieistniejący;
- b) stwierdzają czynności, które nie zostały dokonane - w części dotyczącej tych czynności;
- c) podają kwoty niezgodne z rzeczywistością - w części dotyczącej tych pozycji, dla których podane zostały kwoty niezgodne z rzeczywistością;
- d) potwierdzają czynności, do których mają zastosowanie przepisy art. 58 i 83 Kodeksu cywilnego - w części dotyczącej tych czynności.

stawka dodatkowego zobowiązania podatkowego, do którego zapłaty obowiązany będzie Kierownik danej jednostki organizacyjnej, w części dotyczącej podatku naliczonego wynikającego z powyższych faktur wynosiła będzie 100%.

17. OBOWIĄZKI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ROZLICZENIA PODATKU VAT.

17.1. Kierownik danej jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- a) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowego rejestrów VAT sprzedaży;
- a) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowego rejestru VAT zakupu;
- b) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej deklaracji VAT-7;
- c) terminowe sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Gminy informacji dodatkowej w razie zaistnienia zdarzeń niestandardowych, mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT;

- d) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-c;
 - e) zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 na rachunek bankowy Gminy;
 - f) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości jednostki w związku z rozliczaniem podatku VAT z Gminą;
 - g) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
- 17.2. Kierownik danej jednostki organizacyjnej może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w pkt 17.1. lit. a – g oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki, informując o tym jednocześnie na piśmie Gminę - KB.
- 17.3. Kierownik danej jednostki organizacyjnej, który nie ujawnia w częściowej deklaracji VAT-7 przedmiotu lub podstawy opodatkowania lub nie składa częściowej deklaracji VAT-7, w deklaracji tej lub w oświadczeniu podaje nieprawdę lub zataja prawdę albo nie dopełnia obowiązku zawiadomienia o zmianie objętych nimi danych, nie wpłaca w terminie podatku, przez co naraża podatek na uszczuplenie bądź narusza inne obowiązki, o których mowa w kodeksie karnym skarbowym, podlega odpowiedzialności wskazanej w przepisach tego kodeksu.
- 17.4. Kierownik Urzędu Gminy odpowiada za następujące czynności:
- a) sporządzanie i podpisanie częściowego rejestrów VAT sprzedaży za jednostkę – Urząd Gminy;
 - b) sporządzanie i podpisanie częściowego rejestru VAT zakupu za jednostkę – Urząd Gminy;
 - c) sporządzanie i podpisanie częściowej deklaracji VAT-7 za jednostkę – Urząd Gminy;
 - d) terminowe sporządzanie skonsolidowanego rejestru VAT sprzedaży;
 - e) terminowe sporządzanie skonsolidowanego rejestru VAT zakupu;
 - f) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-g;
 - g) zapłatę podatku VAT wykazanego w skonsolidowanej deklaracji VAT-7 do zapłaty do US;
 - h) przekazywanie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - i) zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 jednostki – Urzędu Gminy na rachunek bankowy Gminy;

- j) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości Urzędu Gminy w związku z rozliczaniem podatku VAT z Gminą;
 - k) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
- 17.5. Kierownik Urzędu Gminy może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w pkt 17.4. lit. a - m oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki.