

**Zarządzenie Nr 154/2016**  
**Burmistrza Izbicy Kujawskiej**

**z dnia 6 grudnia 2016 roku**

**w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług  
w Gminie Izbica Kujawska i jej jednostkach organizacyjnych i  
samorządowych zakładach budżetowych**

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 art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywaniu 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) zarządza się, co następuje :

**§ 1**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Izbica Kujawska i jej jednostkach organizacyjnych i samorządowych zakładach budżetowych zwanych dalej „jednostkami”, ustala się obowiązujące od 1 stycznia 2017 r. procedury w tym zakresie.

**§ 2**

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obowiązują następujące jednostki:

- 1) Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska, NIP 8891197326;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej, ul. Tymieniecka 1, 87-865 Izbica Kujawska, NIP 8883023801;
- 3) Gimnazjum im. Gen. Augustyna Ślubickiego w Izbicy Kujawskiej, ul. Nowomiejska 3, 87-865 Izbica Kujawska, NIP 8883023801;
- 4) Przedszkole Samorządowe w Izbicy Kujawskiej , ul. Narutowicza 63, 87-865 Izbica Kujawska, NIP 8883023801;
- 5) Centrum Usług Wspólnych , ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska, NIP 8883023801;
- 6) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska; NIP 8891257560
- 7) Zespół Szkół w Błennie, Błenna 2, 87-865 Izbica Kujawska, NIP 8883023801;
- 8) Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągów, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska, NIP 8882979963.

### § 3

Zobowiązuję dyrektorów /kierowników jednostek do następujących czynności:

- 1) dokonania przeglądu dochodów i przychodów osiąganych przez jednostkę pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług (z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej), zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) począwszy od miesiąca stycznia 2017r., założenie ewidencji wystawianych przez jednostkę faktur VAT;
- 3) począwszy od miesiąca stycznia 2017 r., prowadzenia rejestru zakupów i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT;
- 4) począwszy od miesiąca stycznia 2017 r., prowadzenia rejestru sprzedaży zwolnionej z opodatkowania podatkiem VAT.

### § 4

1. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki, o których mowa w §2, w imieniu i na rzecz Gminy, muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu Gminy, czyli pełną nazwę jednostki wraz z adresem, a także podpis dyrektora/kierownika działającego na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Izbicy Kujawskiej.

Dane identyfikacyjne Gminy należy wpisywać następująco:

**Gmina Izbica Kujawska**  
**ul. Marszałka Piłsudskiego 32**  
**87-865 Izbica Kujawska**  
**NIP 888-289-43-27**

2. Jeśli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie wskazały cen brutto (wg formatu: cena netto + kwota VAT) ani klauzuli o doliczaniu właściwej kwoty podatku VAT do podanej ceny, to w aneksach do takich umów takie klauzule z zasady powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należy podatek VAT obliczać metodą w „w stu”.

3. Przy określaniu stron umowy zawieranej przez jednostkę w przypadku nabywania towarów lub usług winien znajdować się zapis zawierający:

- nazwę, dane adresowe oraz numer NIP Gminy Izbica Kujawska, jako NABYWICY towaru lub usługi,
- nazwę, dane adresowe jednostki ( bez numeru NIP) jako ODBIORCY towaru lub usług.

4. Do podpisania umów w imieniu Gminy Izbica Kujawska wyznaczyć można osobę na podstawie pełnomocnictwa wydanego przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej.

## § 5

1. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art.106e ustawy o VAT. Przy czym należy bezwzględnie oznaczyć rodzaj serii faktur oraz wskazać w numerze faktury skrócone dane identyfikacyjne jednostki (inicjały nazwy) na wystawionych przez tę jednostkę fakturach umożliwiające ich identyfikację

Ustala się następujące dane identyfikacyjne według wzoru :

<b>FAKTURA SPRZEDAŻY</b>
<b>Sprzedawca</b> – Gmina Izbica Kujawska, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska, NIP: 8882894327
<b>Wystawca</b> – jednostka organizacyjna Gminy Izbica Kujawska (nazwa i adres)

2. W przypadku sprzedaży w kraju towarów lub usług objętych stawką niższą niż 23%, dane obejmują również symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, chyba że ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie podają tego symbolu, w tym przypadku należy podać przepis, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie lub obniżoną stawkę podatku.

3. Jednostka wystawia faktury na bieżąco, jednak nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, a w przypadku rozliczeń godzinowych lub miesięcznych nie później niż w terminie 7 dni roboczych po miesiącu, w którym wydano towar lub wykonano usługę.

4. Do każdej sprzedaży towaru lub usługi na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalność gospodarczą oraz rolników ryczałtowych należy wystawić fakturę VAT za wyjątkiem usług stołówki w placówkach oświatowych wymienionych w art 43 ust.9 ustawy (prowadzonych przez te placówki, udostępnianych wyłącznie dla uczniów oraz nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2014 roku).

5. Faktury wystawione przez jednostki powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego, według następującego wzorca:

1) dla jednostki budżetowej Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej -

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/**UM**

2) dla jednostki budżetowej – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej -

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/**SP1IZB**

3) dla jednostki budżetowej Gimnazjum im. Gen. Augustyna Słubickiego w Izbicy Kujawskiej -

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/**GIZB**

- 4) dla jednostki budżetowej Przedszkole Samorządowe w Izbicy Kujawskiej – numer kolejny /miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/**PSIZB**
- 5) dla jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych – numer kolejny/rok miesiąc sprzedaży/**CUW**
- 6) dla jednostki budżetowej Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy Kujawskiej - numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/**MGOPS**
- 7) dla jednostki budżetowej Zespół Szkół w Błennie - numer kolejny /miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/**ZSBŁ**
- 8) dla samorządowego zakładu budżetowego Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej – numer kolejny /miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/**ZGKiW**

6. Dla faktur korygujących oraz faktur zbiorczych prowadzi się numerację odrębną.

7. Faktury i faktury korygujące należy wystawić w dwóch egzemplarzach, z których

1. - oryginał otrzymuje nabywca
2. - kopia pozostaje w aktach jednostki

8. Jeżeli oryginał faktury lub faktury korygującej ulegnie zniszczeniu albo zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy ponownie wystawia fakturę lub fakturę korygującą zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury.

Faktura wystawiona ponownie musi zawierać wyraz **DUPLIKAT** oraz datę jej wystawienia. Duplikat faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopia pozostaje w aktach wydziału merytorycznego.

9. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w § 2 wykonywane na rzecz Gminy Izbica Kujawska ( i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami ( w tym dostawa i refakturowanie mediów) od 1 stycznia 2017 r. stają się świadczeniami wewnętrznymi. Zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.

10. Czynności wykonywane na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa) oraz jednostek budżetowych innej jednostki samorządu terytorialnego powinny być dokumentowane fakturą ze stawką podatku VAT odpowiednią dla danej czynności, a wynikające z innej kwoty, ujęte w ewidencji i deklaracji VAT-7 częściowej.

11. Faktury zakupu, oprócz elementów wymaganych w ustawie o podatku od towarów i usług powinna zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:

<b>FAKTURA NABYCIA</b>
Nabywca- Gmina Izbica Kujawska, ul. Marszałka Piłsudskiego 32,87-865 Izbica Kujawska, NIP 8882894327
Odbiorca- jednostka organizacyjna Gminy Izbica Kujawska (nazwa i adres)

12. Aby nie powodować wydłużenia obiegu faktur nabycia dotyczących konkretnych jednostek oraz w celu dochowania wynikającego z nich terminu płatności, należy ich wystawcom jednoznacznie wskazać adresata faktur. Oznacz to, iż faktura taka powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w nim jako odbiorca a nie nabywca.

13. Faktury dotyczące nabycia towarów i usług (zakupów) powinny być stemplowane datą ich otrzymania, która służy celom informacyjnym w jakim okresie najwcześniej można dokonać odliczenia, o ile takie prawo przysługuje w odniesieniu do konkretnego zakupu.

14. Faktury zakupu powinny zostać opisane wskazując cel dokonania wydatku oraz wskazując z jaką czynnością zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi;
- b) tylko z czynnościami zwolnionymi;
- c) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi;
- d) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu według współczynnika struktury sprzedaży;
- e) w części z działalnością gospodarczą a w części poza kręgiem podatku VAT prewspółczynnik;
- f) w części zarówno według współczynnika struktury sprzedaży i prewspółczynnika.

## § 6

1. Jednostka w celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT zobowiązana jest prowadzić rejestr sprzedaży i zakupu według obowiązujących przepisów.

2. Tylko w sytuacji, gdy w częściowej deklaracji podlega wypełnieniu jakakolwiek pozycja w kolumnie „podstawa opodatkowania”, jednostka jest obowiązana do obowiązkowego prowadzenia częściowej ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

3. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona na podstawie faktury zbiorczej wystawionej na podstawie różnego typu zestawień lub

dokumentów wewnętrznych ( np. zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynności najmu).

4. Zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług ustala się zasadę rozliczania podatku naliczonego bezpośrednio przez same jednostki od ich zakupów w ich częściowych deklaracjach VAT-7.

4.1. Jeśli dokonywane przez jednostki zakupy są związane z ich działalnością statutową niepodlegającą opodatkowaniu ( niewykazywaną w częściowej deklaracji) oraz zwolnioną od podatku VAT (wykazywaną w poz.10 tej deklaracji) odliczeń nie dokonuje się w ogóle.

4.2. Natomiast jeśli jednostka wykazuje w częściowej deklaracji VAT-7 należny podatek VAT wg jakiejś określonej stawki VAT (5%, 8% lub 23%), powinna go pomniejszyć o podatek naliczony od dokonywanych zakupów towarów i usług. Dotyczy to tylko tych zakupów, które są ściśle związane z tą sprzedażą opodatkowaną, tj. objętą stawkami VAT. Ponadto jest to dopuszczalne tylko wówczas, gdy możliwe jest bezpośrednio przyporządkowanie dokonywanych zakupów do sprzedaży opodatkowanej (objętej stawkami VAT).

4.3 W przypadku ponoszonych kosztów ogólnych (pośrednich) związanych z działalnością mieszaną (opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu), jednostki mogą odliczać VAT od tych zakupów na podstawie rocznego prewskaźnika obliczonego zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów zawartymi w jego rozporządzeniu w sprawie prewskaźników odliczeń dla samorządów.

4.4. Tylko w przypadku, gdy w jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT i z prawa tego korzysta, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się dyrektorów tych jednostek do prowadzenia częściowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

4.5. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada – wynikające z ustawy o VAT – prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.

5. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży, ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

1) nazwa rejestru ( rejestr zakupu/rejestr sprzedaży);

- 2) numer rejestru- Nr.../symbol jednostki zgodnie z opisem w § 5 ust.5;
- 3) okres czasu, którego dotyczy- miesiąc/rok;
- 4) nazwa podmiotu- Gmina Izbica Kujawska, dane adresowe oraz NIP, pełna nazwa jednostki, adres jednostki.

6. Jednostka w rejestrze sprzedaży ma obowiązek ujmowania całej sprzedaży, dla której w danym miesiącu powstał obowiązek podatkowy. Zgodnie z art.19a ustawy o podatku od towarów i usług powstaje między innymi nie później niż :

- 1) w dacie świadczenia (np. usługi kształcenia i wychowania, usługi stołówek, opieki społecznej, usługi wstępu);
- 2) w dacie wystawiania faktury, jednak nie później niż z terminem na wystawienie (np. najem, dzierżawa, dostawa mediów);
- 3) w dacie sprzedaży bądź nabycia w przypadku towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”.

7. Jednostka na podstawie art.19a ustawy o podatku od towarów i usług ma obowiązek rozpoznać moment podatkowy do innych niż wymienione powyżej usługi czy dostawy towarów oraz częściowej lub całkowitej otrzymanej wpłaty zaliczki, zadatku i ująć w ewidencji w danym okresie rozliczeniowym.

8. Prowadzone rejestry sprzedaży, w których należy ujmować wystawione faktury VAT wg. zasad określonych w art.27 pkt.4 ustawy, powinny zawierać:

1. numer kolejny w rejestrze,
2. numer kolejny faktury,
3. datę dokonania dostawy towaru, lub datę mania zapłaty,
4. datę wystawienia faktury,
5. nazwę oraz adres nabywcy,
6. podstawę opodatkowania wg stawek VAT (kwota netto),
7. VAT należny – z wyszczególnieniem stawek podatku,
8. sprzedaż zwolnioną z VAT,
9. ogólną sumę danych określonych w pkt. f-h (kwota brutto),
10. kwotę podatku VAT,
11. zestawienie wg klasyfikacji budżetowej.

9. Rejestr zakupów sporządza się na podstawie otrzymanych faktur i tylko tych, które zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia.

10. Prowadzone rejestry zakupów powinny zawierać:

1. numer kolejny w rejestrze,
2. numer faktury,
3. datę otrzymania towaru lub wykonanie usługi,
4. datę wystawienia faktury,
5. nazwę oraz adres kontrahenta,
6. podstawę opodatkowania wg stawek VAT (kwota netto),

7. VAT naliczony – z wyszczególnieniem stawek podatku VAT,
8. sprzedaż zwolnioną z VAT,
9. ogólną sumę danych określonych w pkt. f-h (kwota brutto),
10. kwotę podatku VAT.

11. W przypadku kiedy jednostka nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT sporządza rejestr zakupu zerowy.

12. Ewidencje (rejestry) VAT powinny być prowadzone przy użyciu rejestrów stanowiących Załącznik nr 1, Nr 2, Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Jeżeli jednostka prowadzi księgowość w innym systemie księgowym umożliwiającym sporządzenie rejestrów VAT zawierających wszystkie dane wykazane w rejestrach stanowiących załączniki do niniejszego Zarządzenia, należy kontynuować sporządzanie rejestrów za pomocą tego systemu.

13. Na podstawie sporządzonych rejestrów częściowych VAT sprzedaży i zakupu jednostka ma obowiązek sporządzić deklarację częściową VAT-7 i VAT-27. W deklaracji VAT-27 wykazuje się nabywcę tych, jego NIP i wartość, po której nabył te towary. Oznaczeniem dla odwrotnego obciążenia na fakturze jest „o.o”.

14. Kwoty wykazane w deklaracji częściowej VAT-7 i VAT-27 muszą być wykazywane **w groszach (bez zaokrągleń)**.

15. Jednostka jest zobowiązana do sporządzania deklaracji częściowej VAT-7, również zerowej.

16. Centrum Usług Wspólnych sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu oraz zbiorczą deklarację VAT - 7 i VAT - 27 w groszach (bez zaokrągleń) jednostek, dla których prowadzi obsługę księgową.

17. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częściowa VAT-7 i VAT-27 jest Gmina Izbica Kujawska.

18. W rejestrach sprzedaży i zakupów należy ujmować chronologicznie oraz wg kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT lub faktury korygujące, oraz faktury zakupowe do odliczenia. Ilość rejestrów w jednostkach może być określona w stosunku do potrzeb organizacyjnych. Na koniec każdego miesiąca rejestry należy podsumować oraz sporządzić zestawienie wszystkich rejestrów prowadzonych w danej jednostce oraz sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7 dla każdej jednostki organizacyjnej.

## § 7

1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Izbica Kujawska podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów/kierowników jednostek do podjęcia następujących działań:



1) wyznaczenie osób, które będą odpowiedzialne za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce ( prowadzenie częściowej ewidencji zakupu i sprzedaży VAT, wystawianie faktur VAT) i powiadomienie o tym Burmistrza Izbicy Kujawskiej w formie pisemnej, który upoważni wskazane osoby do wystawiania faktur. Kierownicy/dyrektorzy mają obowiązek aktualizować zakres czynności w/w osób w zakresie czynności dotyczących rozliczeń VAT i odpowiedzialności karno-skarbowej.

2) dostarczanie do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego częściowej ewidencji sprzedaży ( jeśli sprzedaż jako „podstawa opodatkowania” występuje w częściowej deklaracji VAT-7) oraz częściowej ewidencji zakupu ( jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT i z niego korzysta) w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z częściowymi ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczonego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora i głównego księgowego jednostki.

3) dostarczenie sporządzonej na podstawie częściowej ewidencji zakupu i sprzedaży deklaracji częściowej VAT-7 i VAT-27 (na wzorcu aktualnie obowiązującym) do Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień;

4) przekazanie obliczonej kwoty podatku VAT, zgodnie z częściową deklaracją VAT-7, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 15-tego dnia następnego miesiąca na konto Gminy **08 9559 1027 0000 3102 2000 0004** w treści wpisując „deklaracja VAT-7 za miesiąc .....- nazwa jednostki”.

2. Ewidencja zakupu i sprzedaży oraz deklaracje częściowe VAT-7 i VAT-27 muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika lub/i wyznaczoną osobę odpowiedzialną za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce.

Przekazanie ewidencji i rejestrów do służb finansowych Gminy Izbica Kujawska powinno nastąpić poprzez przesłanie:

- 1) skanu podpisanych rejestrów VAT oraz
- 2) skanu podpisanej deklaracji częściowej oraz
- 3) wersji edytowalnych dokumentów wskazanych w punkcie 1) i 2) powyżej pocztą elektroniczną do służb finansowych Gminy Izbica Kujawska.

3. W przypadku gdy jednostce będzie przysługiwał zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, Gmina Izbica Kujawska dokona jego zwrotu na rachunek jednostki w terminie 7 dni licząc od dnia zwrotu podatku przez Urząd Skarbowy.

4. W przypadku błędnie sporządzonej deklaracji częstkowej VAT-7 należy niezwłocznie dokonać korektę rejestrów oraz deklaracji częstkowej VAT-7 wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu i dostarczyć je do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego.

5. Jednostki obowiązane są przechowywać rejestry oryginały i kopie faktur korygujących i not korygujących, a także duplikaty tych dokumentów w okresie 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę, fakturę korygującą lub notę. Na żądanie organu podatkowego, Burmistrza Izbicy Kujawskiej jednostki mają obowiązek udostępnienia w każdej chwili dokumentacji źródłowej.

6. Pracownicy upoważnieni przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej do czynności związanych z podatkiem VAT zobowiązani są do bieżącej analizy przepisów prawa w zakresie podatku od towarów i usług, ich zmian i prawidłowego ich zastosowania.

## § 8

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy, doprowadzić czynności wykonywane w tym zakresie do zgodności z obowiązującymi przepisami.

Dopuszcza się zgodnie ze specustawą o centralizacji – dalsze jej użytkowanie przez okres dwóch lat (2017-2018) bez zmiany danych identyfikacyjnych „sprzedawcy” na paragonach fiskalnych.

2. W pozostałych jednostkach nieposiadających kas rejestrujących zobowiązuję się osoby odpowiedzialne w jednostce za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług, do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących oraz składania miesięcznej informacji o wysokości wpłat mających wpływ na limit po przekroczeniu którego zachodzi obowiązek posiadania kasy fiskalnej w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z informacją należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych potwierdzające ww. obrót

3. Do momentu dostosowania lub zakupu nowych kas rejestrujących obowiązuje zakaz przyjmowania wpłat gotówkowych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych. Wpłaty można przyjmować tylko i wyłącznie za pomocą przekazu pocztowego lub przelewu bankowego.

## § 9

Agregacja danych zawartych w częstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzania deklaracji częstkowych VAT-7 dostarczonych przez jednostki następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego i sporządzeniem

zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy Izbica Kujawska przekazywanej do Urzędu Skarbowego. To samo dotyczy przekazywanej przez Gminę do Urzędu Skarbowego zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu w formie elektronicznego jednolitego pliku kontrolnego (JPK) zgodnie z przepisami ustawy – ordynacja podatkowa.

#### § 10

Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w danej jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług oraz rozliczeń z jednostką nadrzędną.

#### § 11

W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki zobowiązane są do przekazania do Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej wszelkich informacji oraz dokumentów we wskazanym terminie.

#### § 12

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do podpisania oświadczenia, ( wzór Załącznik Nr 4) w którym przejmują odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT oraz terminowe przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.

#### § 13

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

#### § 14

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Izbica Kujawska, dyrektorom/kierownikom i pracownikom Gminy oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej.

#### § 15

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

BURMISTRZ  
  
mgr Marek Dorabata



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 154/2016 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 6 grudnia 2016 roku

Nazwa jednostki.....

Rejestr zakupów za ..... (część A)  
/miesiąc za który sporządzany jest rejestr/

L.p.	Dt. otrz.	Numer dokumentu	Numer zapisu	NIP	Nazwa sprzedawcy	Wartość zakupów brutto	Zakupy nieopodatkowane brutto	Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia	
	Dt. wyst.	Rodzaj dokumentu	księgowego		Adres sprzedawcy			Brutto	Podatek

BURMISTRZ  
mgr Marek Dorobidła

Suma strony	0,00	0,00	0,00	0,00
Z przeniesienia	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	0,00	0,00	0,00	0,00

Rejestr zakupów za ..... (część B)

/miesiąc za który sporządzany jest rejestr/

L.p.	Nabycie towarów i usług związanych z czynnościami opodatkowanymi		Nabycie towarów i usług związanych z czynnościami opodat. i zwolnionymi		Nabycie towarów i usług związanych z czynnościami zwolnionymi		Rozliczenie podatku naliczonego do odliczenia				Wartość zakupów netto	Podatek naliczony VAT do odliczenia	
							Nabycie towarów i usług zaliczanych do środ. trw.		Nabycie towarów i usług pozostałych				
	Netto	Podatek	Netto	Podatek	Netto	Podatek	Netto	Podatek	Netto	Podatek			

BURMISTRZ  
 mgr Marek Doruchajka

0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....

/imię i nazwisko/

zatrudniony na stanowisku kierownika od dnia .....

w .....

/nazwa jednostki organizacyjnej/

adres.....

przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm) oraz odpowiedzialność karno-skarbową z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karno skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz.186 z późn. zm.) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną z tytułu prawidłowego, rzetelnego i terminowego:

a) sporządzania deklaracji cząstkowych VAT-7, VAT-27 oraz korekt tych deklaracji za dany okres rozliczeniowy zgodnie z zasadami rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Izbica Kujawska i jej jednostkach organizacyjnych;

b) przekazywania środków finansowych na zapłatę podatku VAT na właściwy rachunek bankowy zgodnie z zasadami rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Izbica Kujawska i jej jednostkach organizacyjnych.

.....

/podpis/

**BURMISTRZ**  
*Marek Dorabiała*  
**mgr Marek Dorabiała**