

Zarządzenie Nr ORG.0050.15.2019

Wójta Gminy Baboszewo

z dnia 15 marca 2019 roku

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Baboszewo i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn.zm.) oraz w związku wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. (Sygn. I FPS 4/15) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Od 1 stycznia 2017 r. Gmina Baboszewo (dalej: „**Gmina**”) prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności wykonywane przez Gminę oraz jej jednostki organizacyjne.
2. W ramach struktury organizacyjnej Gminy za nadzorowanie procesu centralizacji VAT oraz dokonywanie scentralizowanych rozliczeń VAT odpowiada Referat Finansowo – Podatkowy Urzędu Gminy.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wymienieni w załączniku Nr 1 zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są od 1 stycznia 2017 r. do:
 - a) posługiwania się numerem NIP Gminy - 567 179 04 40 przy wykonywaniu wszelkich czynności prawnych przez podlegające im jednostki organizacyjne;
 - b) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez podlegające im jednostki organizacyjne;
 - c) prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące, w których ujmowane są czynności opodatkowane VAT wykonywane przez podlegające im jednostki organizacyjne oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;

- d) sporządzania częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej przez podlegające im jednostki działalności za poszczególne miesiące.
2. Celem przygotowania jednostek organizacyjnych Gminy do prowadzenia centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług sporządzona została procedura obiegu dokumentów w zakresie VAT - instrukcja podatkowa w zakresie VAT dla kierowników i wyznaczonych osób odpowiedzialnych jednostek budżetowych zawarta w załączniku Nr 2.
3. Rozwiązania zapewniające ograniczenie zakresu odpowiedzialności karno-skarbowej za rozliczenia VAT przez władze Gminy określa Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązuje się do prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe w sposób odpowiadający wymogom regulacji ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo
objętych skonsolidowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług, wraz z symbolem
jednostek:**

1. Urząd Gminy – UG
2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie– ZWiK
3. Szkoła Podstawa im. Józefa Wybickiego w Baboszewie – SPB
4. Szkoła Podstawowa w Mystkowie – SPM
5. Szkoła Podstawowa im. M. K. Sarbiewskiego w Sarbiewie - SPS
6. Szkoła Podstawowa w Polesiu - ZS
7. Przedszkole w Baboszewie– PRZEDSZKOLE
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie- GOPS

**Procedura obiegu dokumentów w zakresie VAT - instrukcja podatkowa w zakresie VAT dla
kierowników jednostek budżetowych**

**A. Instrukcje związane z wprowadzeniem centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług
Gminy z dniem 1 stycznia 2017 r.**

§ 1

1. Jednostki organizacyjne Gminy, które do dnia 1 stycznia 2017 r. samodzielnie rozliczały się z urzędem skarbowym z podatku od towarów i usług zostały z urzędu wykreślone z rejestru podatników podatku od towarów i usług z dniem 1 stycznia 2017 r.
2. Gmina złożyła do właściwego urzędu skarbowego aktualizację dokumentu identyfikacyjnego NIP-2, wykazując na nim wszystkie nazwy i adresy podległych mu jednostek organizacyjnych w terminie do 7 stycznia 2017 r.
3. Jednostki organizacyjne Gminy dokonały aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 w terminie do 7 stycznia 2017 r.

§ 2

1. Jednostki organizacyjne Gminy aneksowały zawarte przez siebie do 31 grudnia 2016 umowy długoterminowe poprzez ich dostosowanie do prowadzenia przez Gminę skonsolidowanych rozliczeń VAT.
2. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy (stroną umowy powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę) oraz informacje o konieczności doliczenia do pobieranej ceny właściwej kwoty podatku od towarów i usług według stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług.
3. W przypadku, gdy wcześniej zawarte umowy nie określały kwot brutto ani klauzuli o doliczeniu należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny netto, w aneksach do umów zamieszczono taki zapis. W przypadku braku możliwości dodania do umowy takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług obliczany jest metodą w „stu”.
4. Umowy zawierane przez jednostki organizacyjne od 1 stycznia 2017 r. zawierane są w imieniu i na rzecz Gminy (podając nazwę: Gmina Baboszewo oraz NIP: 567 179 04 40) reprezentowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej (wskazując nazwę i adres jednostki organizacyjnej).

§ 3

Jednostki organizacyjne nie posiadające w danym roku podatkowym kas rejestrujących są obowiązane do 15 grudnia każdego roku określać w porozumieniu z Referatem Finansowo – Podatkowym Urzędu Gminy sposób ewidencjonowania w kolejnym roku transakcji opodatkowanych VAT realizowanych na rzecz konsumentów.

B. Procedury regulujące dokonywanie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy po 1 stycznia 2017 r.

§ 4

1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług, a także następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca: Gmina Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo,

NIP: 567 179 04 40

Wystawca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Gminy

2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki według schematu:

Numer faktury/Symbol jednostki/Miesiąc/Rok

(przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia).

3. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących.
4. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Gminy na rzecz Gminy lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami organizacyjnymi Gminy (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży/zakupu ani w deklaracjach „częstkowych”.
5. Zasada, o której mowa w ust. 4 powyżej nie dotyczy odpłatnych świadczeń pomiędzy jednostką organizacyjną Gminy (ewentualnie samą Gminą) a inną jednostką samorządu terytorialnego (inną gminą, powiatem, województwem) lub jej jednostką organizacyjną. Transakcje tego rodzaju dokumentuje się fakturą VAT, a wynikające z niej kwoty podstawy opodatkowania i podatku VAT ujmuje się w ewidencji sprzedaży/zakupu i w deklaracji dla towarów i usług.

§ 5

1. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:

Nabywca: Gmina Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo, NIP: 567 179 04 40

Odbiorca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

2. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania z uwagi na fakt, że prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy - nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
3. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jakiego rodzaju czynnością opodatkowaną zakup nią dokumentowany jest związany według jednego z następujących schematów:

„zakup służby:

- a) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT (prawo do odliczenia całej kwoty podatku naliczonego); albo

- b) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a); albo
- c) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (prawo do odliczenia podatku naliczonego w pierwszej kolejności z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a oraz następnie z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3); albo
- d) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT (prawo do odliczenia z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3); albo
- e) działalności gospodarczej zwolnionej z VAT (brak możliwości odliczenia podatku naliczonego); albo
- f) działalności gospodarczej zwolnionej z VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (brak możliwości odliczenia podatku naliczonego); albo
- g) działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (brak możliwości odliczenia podatku naliczonego)."

§ 6

1. Jednostki organizacyjne Gminy są zobowiązane prowadzić ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług dla celów prawidłowego sporządzenia „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług.
2. Ewidencje sprzedaży oraz zakupów prowadzone są w Referacie Finansowo – Podatkowym Urzędu Gminy w formacie przewidzianym dla formuły Jednolitego Pliku Kontrolnego na podstawie dostarczonych przez kierowników jednostek organizacyjnych częstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów według wzorów (wzór 1 i wzór 2).
3. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju np. zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej itp.
4. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług (23%, 8% lub 5%) i dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego.
5. Obowiązuje sporządzanie ewidencji zerowych.

§ 7

1. Jednostki organizacyjne Gminy sporządzają miesięczne deklaracje częstkowe dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT.
2. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” dla podatku od towarów i usług jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika zawarte w deklaracji częstkowej to dane jednostki organizacyjnej sporządzającej deklarację częstkową.
3. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).
4. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.

§ 8

1. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz częściowej deklaracji dla podatku od towarów i usług jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
2. Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy powstaje:
 - a) w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej, usług stołówek, wstępu na halę sportową lub basen); albo
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy usług najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, Internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia); albo
 - c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy zbycia np. makulatury, złomu, zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy laptopów); albo
 - d) w dacie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do cen wody, odbioru ścieków, do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej itp.).
3. Jednostki organizacyjne Gminy dokonujące odliczeń VAT, wyliczają kwotę VAT do odliczenia według następującego schematu:
 - a) stosowanie odliczenia VAT w pełnej wysokości – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT;
 - b) zastosowanie wyłącznie tzw. współczynnika VAT w wysokości określonej zgodnie z art. 90 ustawy o VAT – w odniesieniu do wydatków związanych zarówno z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
 - c) zastosowanie wyłącznie przewspółczynnika w wysokości określonej zgodnie z art. 86 ust. 2a i następne ustawy o VAT oraz właściwym aktem wykonawczym do ustawy o VAT - w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywaną działalnością statutową oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT;
 - d) zastosowanie dwuetapowego współczynnika odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz w ramach nieodpłatnej działalności statutowej:
 - i. stosowanie przewspółczynnika w wysokości wyliczonej jak w pkt. b) powyżej - w celu dokonania ustalenia sposobu wykorzystywania wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej;
 - ii. stosowanie odliczenia VAT częściowego w oparciu o art. 90 ustawy o VAT – w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT.
 - e) brak prawa do odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami zwolnionymi z VAT lub wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej.
4. Jednostki organizacyjne nie wykonujące żadnych czynności podlegających zwolnieniu z VAT przy wyliczaniu kwoty VAT do odliczenia pomijają etap wskazany w lit. b) i d) schematu, o którym mowa w ust. 3 powyżej.
5. Jednostki organizacyjne Gminy dokonujące w poprzednim roku podatkowym odliczeń VAT z zastosowaniem współczynnika lub przewspółczynnika są zobowiązane w deklaracjach

częstkowych za styczeń następnego roku podatkowego dokonać korekty kwot podatku VAT odliczonego w roku ubiegłym, zgodnie z art. 90a i następne ustawy o VAT.

§ 9

1. Ewidencje sprzedaży i zakupów sporządzone przez jednostki organizacyjne Gminy należy dostarczyć, po podpisaniu przez dyrektora danej jednostki organizacyjnej, do Referatu Finansowo - Podatkowego, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to przedmiotowe dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Przekazanie ewidencji do Referatu Finansowo – Podatkowego Urzędu Gminy następuje:
 - a) w wersji elektronicznej na adres: urząd@gminababoszewo.pl
 - b) w wersji papierowej do Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy.
3. W przypadku, gdy po dostarczeniu częstkowych ewidencji sprzedaży i zakupów przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do właściwego urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty ewidencji należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić to do Referatu Finansowo – Podatkowego Urzędu Gminy,
 - b) sporządzić niezbędne korekty częstkowych ewidencji sprzedaży i zakupów ze wskazaniem ich przyczyny.

§ 10

4. Po otrzymaniu przez Referat Finansowo - Podatkowy ewidencji sprzedaży i zakupów od jednostek organizacyjnych następować będzie ich agregacja, tj. sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu.
5. Na podstawie wyżej wskazanych zbiorczych ewidencji, pracownicy Referatu Finansowo - Podatkowego zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług, sporządzają jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT-7), która zostaje przesłana do Urzędu Skarbowego w Płońsku do 25 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

§ 11

1. Jednostki organizacyjne Gminy przekazują kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częstkowej dla podatku od towarów i usług na rachunek bankowy Gminy: 57 8230 0007 0005 6300 2000 0001, w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.
2. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej Gminy na wskazany rachunek z rachunku Gminy po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego nie później niż po upływie 60 dni.
3. W deklaracjach częstkowych jednostek organizacyjnych Gminy nie jest dopuszczalne wykazywanie kwot nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym jako kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Do uwzględnienia przez jednostkę organizacyjną Gminy wykazanej kwoty nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w rozliczeniu VAT za kolejny okres rozliczeniowy może dojść tylko na żądanie Referatu Finansowo - Podatkowego Urzędu Gminy.
4. Przy odliczaniu podatku naliczonego „wprost”, tj. nie stosując współczynnika, ani przewspółczynnika, jednostka organizacyjna po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego

z Gminy, pomniejsza swoje wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od Gminy dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy.

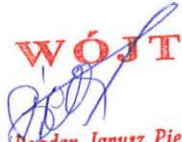
5. Podatek od towarów i usług podlegający wpłacie do urzędu skarbowego jednostka organizacyjna jest zobowiązana odprowadzać z subkonta dochodów.

§12

Referaty Urzędu Gminy dokonujące zakupów i sprzedaży stosują procedury rozliczeń podatku od towarów i usług według dotychczasowych zasad.

§ 13

Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy dokonują czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne Gminy, referaty Urzędu Gminy.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Rozwiązania zapewniające ograniczenie zakresu odpowiedzialności karno-skarbowej za rozliczenia VAT przez władze Gminy

Regulamin przyporządkowania obowiązków związanych z rozliczaniem VAT w Gminie Baboszewo

- w celu uregulowania kwestii związanych z odpowiedzialnością karną skarbową pracowników Gminy Baboszewo (dalej: „**Gmina**“) za czyny zabronione dotyczące rozliczeń w zakresie zobowiązań podatkowych w VAT Gminy oraz mających z nimi związek obowiązkami informacyjnymi wobec organów administracji państwowej, oraz
- zważywszy na konieczność precyzyjnego określenia zakresu zadań i odpowiedzialności poszczególnych osób, a przez to wyeliminowania ryzyka bezpodstawnego nakładania sankcji karnych skarbowych na osoby nie mające związku z popełnieniem czynu zabronionego, a także
- w celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń należności VAT Gminy oraz dokładnego określenia zasad odpowiedzialności pracowników Gminy za rozliczanie zobowiązań VAT,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego Regulamin przyporządkowania obowiązków związanych z rozliczaniem VAT Gminy zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Postanowienia niniejszego Zarządzenia i Regulaminu stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do:

- stosowania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu i Regulaminie,
- zapoznania z ich postanowieniami podległych pracowników i przekazania im do stosowania.

§ 4

Ogólny nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem niniejszego Regulaminu powierza się Skarbnikowi Gminy.

REGULAMIN
przyporządkowania obowiązków związanych z rozliczaniem VAT
w Gminie Baboszewo

A. PREAMBUŁA

1. Celem Regulaminu przyporządkowania obowiązków związanych z rozliczaniem zobowiązań VAT Gminy (dalej: „**Regulamin**“) jest zminimalizowanie ryzyka niezasadnego pociągnięcia pracowników Gminy do odpowiedzialności karnej skarbowej za czyny zabronione dotyczące rozliczeń w zakresie zobowiązań podatkowych Gminy oraz mające z nimi związek obowiązki informacyjne wobec organów administracji państwowej.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do następujących rozliczeń publicznoprawnych:
 - 1) podatku od towarów i usług - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.), a także
 - 2) aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy.
3. Niniejszy Regulamin ma także zastosowanie do informacji podatkowych, do których składania Gmina jest zobowiązana na podstawie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60 ze zm.).

B. Podstawowe informacje dotyczące zasad odpowiedzialności karnej skarbowej

1. Podstawowym aktem prawnym regulującym kwestię odpowiedzialności karnej skarbowej jest ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (dalej: KKS; Dz. U. nr 83, poz. 930 ze zm.).
2. Konsekwencją ustalenia przez odpowiedni organ podatkowy lub organ kontroli skarbowej (naczelnik urzędu skarbowego, naczelnik urzędu celnego, wójt, burmistrz, prezydent miasta, dyrektor urzędu kontroli skarbowej), że Gmina nie dopełniła obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego może być pociągnięcie osoby odpowiedzialnej za to uchybienie do odpowiedzialności karnej skarbowej.
3. Odpowiedzialność karna skarbową jest odpowiedzialnością osób fizycznych. Oznacza to, iż ewentualne dolegliwości finansowe, jakie mogą być efektem postępowania karnego skarbowego są, co do zasady, wymierzane osobie fizycznej i to na tej osobie spoczywa obowiązek ich uregulowania.
4. Odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe podlega ten tylko, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia. Odpowiada za sprawstwo nie tylko ten, kto wykonuje czyn zabroniony sam albo wspólnie i w porozumieniu z inną osobą, ale także ten, kto kieruje wykonaniem czynu

zabronionego przez inną osobę lub wykorzystując uzależnienie innej osoby od siebie, poleca jej wykonanie takiego czynu. Za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe odpowiada, jak sprawca, także ten, kto na podstawie przepisu prawa, decyzji właściwego organu, umowy lub faktycznego wykonywania zajmuje się sprawami gospodarczymi, w szczególności finansowymi, osoby fizycznej, osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, której odrębne przepisy przyznają zdolność prawną.

5. Przestępstwem skarbowym jest czyn zabroniony przez KKS pod groźbą kary grzywny określonej w stawkach dziennych, kary ograniczenia wolności lub kary pozbawienia wolności.
6. Wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony przez KKS pod groźbą kary grzywny określonej kwotowo, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia. Wykroczeniem skarbowym jest także inny czyn zabroniony, jeśli KKS tak stanowi. Wykroczenie skarbowe podlega karze grzywny.
7. Z zastrzeżeniem ust. 4, w zakresie obowiązków związanych z rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych w VAT Gminy, za sprawcę przestępstwa lub wykroczenia skarbowego może być uznana każda osoba, której działanie lub zaniechanie spowoduje nieprawidłowość w określaniu wysokości należności publicznoprawnej w VAT lub wypełnieniu przez Gminę obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
8. W przypadku wszczęcia postępowania karnego skarbowego organ prowadzący postępowanie karne skarbowe jest zobowiązany do wykrycia rzeczywistego sprawcy, tj. osoby, której działanie / zaniechanie doprowadziło do popełnienia czynu zabronionego.
9. Każda osoba fizyczna może być pociągnięta do odpowiedzialności karnej skarbowej wyłącznie za swoje działania lub zaniechania. Jeżeli organy prowadzące postępowanie w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe (dalej: postępowanie karne skarbowe) ujawnią nieprawidłowość w rozliczeniach podatkowych w VAT Gminy będącą efektem działania lub zaniechania kilku osób, każda z nich ponosi odpowiedzialność wyłącznie za swoje działanie lub zaniechanie.
10. Czyn zabroniony popełniony jest umyślnie, jeżeli sprawca ma zamiar jego popełnienia, to jest chce go popełnić (zamiar bezpośredni), albo przewidując możliwość jego popełnienia, godzi się na to (zamiar ewentualny).

11. Czyn zabroniony jest popełniony nieumyślnie, jeżeli sprawca, nie mając zamiaru jego popełnienia, popełnia go jednak – na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia takiego czynu przewidywał lub mógł przewidzieć.
12. Wykazanie, że popełniono przestępstwo lub wykroczenie skarbowe wymaga udowodnienia przez organ prowadzący postępowanie przygotowawcze, iż jego sprawca działał umyślnie lub nieumyślnie, jeżeli dane przestępstwo lub wykroczenie można popełnić nieumyślnie.
13. Jeżeli dana osoba zostanie skazana za przestępstwo skarbowe, fakt ten odnotowuje się w Krajowym Rejestrze Karnym. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy dana osoba dobrowolnie podda się odpowiedzialności karnej skarbowej. Dobrowolne poddanie się odpowiedzialności podlega zatwierdzeniu przez sąd, który dokona tego jedynie wówczas, gdy вина sprawcy nie budzi wątpliwości. W przypadku wykroczenia skarbowego także możliwe jest dobrowolne poddanie się odpowiedzialności lub ukaranie sprawcy mandatem.
14. Przestępstwo skarbowe przedawnia się po 5 latach (jeżeli jest zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub karą pozbawienia wolności do 3 lat) lub po 10 latach (jeżeli jest zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub karą pozbawienia wolności powyżej 3 lat). Okres ten wydłuża się odpowiednio o 5 lub 10 lat, jeżeli w trakcie biegu terminu przedawnienia zostanie wszczęte postępowanie przeciwko sprawcy.
Jeżeli przestępstwo skarbowe polega na narażeniu na uszczuplenie lub uszczupleniu należności publicznoprawnej, przedawnia się także wówczas, jeżeli przedawnieniu ulegnie ta należność publicznoprawna. W takim przypadku bieg terminu przedawnienia rozpoczyna się z końcem roku, w którym upłynął termin płatności tej należności.
15. Wykroczenie skarbowe przedawnia się, jeżeli od czasu jego popełnienia upłynął rok.
Jeżeli wykroczenie skarbowe polega na narażeniu na uszczuplenie lub uszczupleniu należności publicznoprawnej, przedawnia się także wówczas, jeżeli przedawnieniu ulegnie ta należność publicznoprawna. W takim przypadku bieg terminu przedawnienia rozpoczyna się z końcem roku, w którym upłynął termin płatności tej należności.

C. Zasady szczególne w zakresie realizacji obowiązków związanych z rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych w VAT i odpowiedzialności karnej skarbowej

1. Gmina jest organizacją, w której szczególne znaczenie przywiązuje się do właściwego i prawidłowego określania należności publicznoprawnych, do zapłaty których Gmina jest zobowiązana.

2. Struktura organizacyjna Gminy obejmuje szereg jednostek organizacyjnych generujących dane mające wpływ na wysokość należności publicznoprawnych, do zapłaty których zobowiązana jest Gmina jako jeden podatnik VAT.
3. Wójt Gminy nie sprawuje bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem procesu przygotowywania i sporządzania deklaracji podatkowych, do składania których Gmina jest zobowiązana na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
4. Skarbnik Gminy nie sprawuje bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem procesów księgowych oraz wprowadzaniem do ksiąg prowadzonych dla lub przez jego jednostki organizacyjne danych niezbędnych do prawidłowego ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych w VAT, do których zapłaty Gmina jest zobowiązana na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
5. W celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń należności publicznoprawnych oraz w celu zapewnienia wypełniania przez Gminę wszelkich obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, Wójt Gminy wydał szereg wewnętrznych aktów organizacyjnych określających obowiązki poszczególnych pracowników Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Zadania i obowiązki poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie rozliczania zobowiązań publicznoprawnych Gminy zawarte są w:
 - regulaminie organizacyjnym Gminy
 - właściwych wewnętrznych aktach organizacyjnych,
 - procedurze obiegu dokumentów w zakresie VAT - instrukcji podatkowej w zakresie VAT dla przedstawicieli jednostek budżetowych
 - zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.
7. Na każdym z etapów wprowadzania danych może dojść do uchybień, które w efekcie doprowadzą do niewłaściwego określenia wysokości należności publicznoprawnej w VAT przez Gminę lub też do niedopełnienia przez Gminę obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
8. W celu prawidłowej realizacji obowiązków związanych z rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych w VAT zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych, w których generowane są dane mające wpływ na wysokość należności publicznoprawnych w VAT wyznaczenia osób odpowiedzialnych w ramach jednostki organizacyjnej za prawidłowość rozliczeń VAT, w tym przygotowanie cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad działaniami tych pracowników.

9. Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 8, zobowiązuje się do szczegółowego określenia w zakresach obowiązków zadania pracowników zatrudnionych w tych jednostkach organizacyjnych i zakres odpowiedzialności za ich realizację.
10. Skarbnik Gminy ani pracownicy referatu finansowo - podatkowego nie sprawują bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem w jednostkach organizacyjnych procesów związanych z tworzeniem cząstkowych rejestrów VAT. W tym zakresie nadzór sprawuje i odpowiada kierownik danej jednostki organizacyjnej.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej organizując pracę w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej jest zobowiązany kierować się następującymi zasadami:
 - a) pracownik wprowadzający do systemu informatycznego (rozumie się przez to wszelkie elektroniczne narzędzia gromadzenia i przesyłania danych, w tym księgi i ewidencje oraz pocztę elektroniczną i programy komputerowe) dane niezbędne do wystawienia dokumentów sprzedaży, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Gminie jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych;
 - b) pracownik wystawiający dokumenty sprzedaży jest odpowiedzialny za wykazanie w niej rzetelnych i prawidłowych danych pozwalających na właściwe określenie przedmiotu opodatkowania oraz innych elementów niezbędnych do określenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej zgodnie z przepisami podatkowymi, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, oraz zasadami obowiązującymi w Gminie określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych;
 - c) pracownik wprowadzający do systemu dane wykorzystywane do określenia konsekwencji podatkowych danego zdarzenia oraz pozwalające na właściwe wskazanie przedmiotu opodatkowania, a także innych elementów koniecznych do ustalenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych;
 - d) pracownik potwierdzający fakt wykonania usług lub dostaw towarów na rzecz Gminy oraz akceptujący merytorycznie i do zapłaty dokumenty zobowiązaniowe, jest odpowiedzialny za wprowadzenie do systemu wszelkich danych pozwalających na rzetelne i prawidłowe ujęcie danego dokumentu zakupu, zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, o których mowa w § 1 niniejszego

Regulaminu, oraz zasadami obowiązującymi w Gminie określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych.

12. W celu prawidłowej realizacji obowiązków związanych z rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych w VAT Gminy kierownik jednostki organizacyjnej generującej dane mające wpływ na wysokość należności publicznoprawnych w VAT, zobowiązany jest do zapoznania podległych mu pracowników z wewnętrznymi aktami organizacyjnymi regulującymi sprawy dotyczące zobowiązań publicznoprawnych w Gminie.
13. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach VAT dostarczonych przez poszczególne jednostki organizacyjne jest dokonywana przez pracowników Referatu Finansowo - Podatkowego Gminy zajmujących się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji VAT Gminy.
14. Każdy, kto zostanie wezwany przez jakiegokolwiek organ do osobistego stawiennictwa w sprawie dotyczącej zobowiązań podatkowych Gminy zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie informuje Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną o zdarzeniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Powiadomienia, o których mowa w zdaniu pierwszym, dokonywane są w formie elektronicznej lub papierowej.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Wzór 1 - Częstkowy rejestr sprzedaży za miesiąc

								Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju								Transakcje pozostałe			Kwota podatku zgodnie z art.14 ust.5	Zwrot kwoty wydatkowanej zgodnie z art. 111 ust. 6	Rozliczenie podatku należnego	
Lp.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Nazwa nabywcy	NIP nabywcy	Przedmiot dostawy lub usługi	Data powstania obowiązku podatkowego o zgodnie z art. 19a ustawy o VAT	Data zapłaty (zaliczka)	23%/22%		8%/7%		5%/3%		0%	Zwolnione	Dostawa towarów oraz świadczenie usług dla których podatnikiem jest nabywca (art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8)					Razem podatek należny od sprzedaży	Wartość sprzedaży brutto
								Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT			Wartość netto	Dostawca	Nabywca				
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						

Data i podpis osoby uprawnionej

Wzór 2 – Częstkowy rejestr zakupów za miesiąc

[illegible]

Wzór 2 – Częstkowy rejestr zakupów za miesiąc

Rozliczenie podatku do odliczenia dot. jednocześnie działalności opodatkowanej i niepodlegającej opodatkowaniu				WSP +	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. jednocześnie działalności opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu				Ogółem kwota podatku naliczonego do odliczenia
Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych			Prewspółczynnik	Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	
Wartość	Kwota	Wartość	Kwota	Wartość		Kwota	Wartość	Kwota	
netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT		

Data i podpis osoby uprawnionej