

Zarządzenie nr 0050.140.2016
Burmistrza Łobzenicy
z dnia 14 grudnia 2016 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 1054 z późn. zm.), ustawy 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), Burmistrz Łobzenicy zarządza, co następuje:

§1

Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Łobzenica dokona bieżącej centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT), obejmującej czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę Łobzenica i jej jednostki organizacyjne.

§2

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łobzenica, których dotyczy niniejsze zarządzenie oraz określone w nim procedury, zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Łobzenica i jej jednostkach organizacyjnych, ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Łobzenica objętych centralizacją.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (3)

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łobzenica objętych centralizacją VAT
Pełna nazwa jednostki organizacyjnej (skrótowa nazwa jednostki organizacyjnej)

Szkoły:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Łobzenicy, ul. Sikorskiego 3, 89 – 310 Łobzenica (**SP Nr 1**)
- 2) Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dźwiersznie Małym, Dźwierszno Małe 8, 89 – 310 Łobzenica (**SP Nr 2**)
- 3) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Wiktorówku, Wiktorówko 65, 89 – 310 Łobzenica (**SP Nr 3**)
- 4) Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Fanianowie, Fanianowo 29, 89 – 310 Łobzenica (**SP Nr 4**)

Gimnazja:

Gimnazjum Publiczne im. Jana Pawła II w Łobzenicy, ul. Mickiewicza 20A, 89 – 310 Łobzenica (**GP**)

Przedszkola:

Przedszkole Publiczne w Łobzenicy, ul. Stefana Batorego 5, 89 – 310 Łobzenica (**PP**)

Pozostałe jednostki:

1. Centrum Administracyjno – Finansowe w Łobzenicy, ul. Sikorskiego 7, 89 – 310 Łobzenica (**CAF**)
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Złotowska 11a, 89 – 310 Łobzenica (**MGOPS**)
3. Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89 – 310 Łobzenica (**UMGŁ**)

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (3)

**Procedury obowiązujące w zakresie centralizacji rozliczeń podatku
od towarów i usług VAT w Gminie Łobzenica i jej jednostkach organizacyjnych**

§1

Na podstawie uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. (sygn. I FPS 1/13), w której sąd uznał, że jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki budżetowe nie są samodzielnymi podatnikami podatku od towarów i usług VAT, Gmina Łobzenica wprowadza z dniem 1 stycznia 2017 r. scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku VAT Gminy Łobzenica oraz jej jednostek organizacyjnych.

§2

W związku z wdrożeniem przez Gminę Łobzenica obowiązku związanego z centralizacją VAT, zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia do:

1. wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w swoich jednostkach;
2. przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy, jak również przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia;
3. dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem VAT oraz zwolnionych i nie podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. prowadzenia ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
5. sporządzania częściowych rejestrów VAT, w których ujmowane będą czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz wartość nabywanych przez jednostki towarów i usług, w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
6. sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 dotyczących prowadzonej działalności;
7. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT i dostarczenie tej informacji w formie pisemnej Burmistrzowi Łobzenicy;
8. dostosowania polityki rachunkowości do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT poprzez:
 - 1) ewidencjonowanie należności budżetowych na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto):
konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub
konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
(w zależności od tego czy przychód powstaje z działalnością podstawową określoną w statucie, czy też dotyczy działalności ubocznej) oraz w zakresie

podatku VAT z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczenie podatku VAT z Gminą;

- 2) rozliczenie dochodów budżetowych z Gminą Łobzenica poprzez konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, przy zastosowaniu podziału na konta analityczne w zakresie dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT i nie podlegających opodatkowaniu;
- 3) ujmowanie na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczeniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu.

§3

Za ewentualne błędy w deklaracjach cząstkowych VAT-7 lub JPK odpowiadają dyrektorzy /kierownicy jednostek organizacyjnych pod odpowiedzialnością karną skarbową.

§4

Rejestry dla celów podatku VAT prowadzone są w formie elektronicznej, odrębnie w każdej jednostce, w taki sposób, aby możliwe było raportowanie przy zastosowaniu Jednolitego Pliku Kontrolnego – „JPK_VAT”.

W rejestrach (ewidencjach) zakupu ujmuje się wydatki, w związku z którymi jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. Faktury dające prawo do odliczenia podatku VAT należy ująć w rejestrze zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym. Zakupy niepodlegające ujęciu w rejestrach (ewidencjach) VAT należy ujmować w ewidencji księgowej jednostki, zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w danej jednostce.

§5

Rejestr sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności, zarówno opodatkowane jak i zwolnione z podatku VAT.

§6

Ustala się następujące zasady sporządzania miesięcznych cząstkowych deklaracji VAT:

1. Jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia odpowiedzialne są za prawidłowe prowadzenie rejestrów (ewidencji) VAT, zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 1054 z późn. zm.) oraz za terminowe przekazywanie pracownikowi referatu finansowo-księgowego w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, zestawień zbiorczych z obrotów miesięcznych ww. ksiąg pomocniczych VAT. Miesięczne rejestry VAT oraz deklaracje cząstkowe VAT-7 sporządzane przez jednostki, a także kserokopie faktur, od których jednostce przysługuje zwrot naliczonego podatku od towarów i usług wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę w/w faktur, powinny zostać podpisane przez dyrektora/kierownika jednostki i przesłane do referatu finansowo-księgowego Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który te ewidencje i deklaracje zostały sporządzone.

W przypadku gdy 15. dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu pracującym poprzedzającym dzień 15.

2. Zestawienia te należy sporządzać w formie odpowiadającej danym zawartym w deklaracji VAT-7, a także w formie wypełnionej deklaracji cząstkowej VAT-7. Deklaracje cząstkowe VAT sporządza się wg wzoru określonego w aktualnie obowiązujących przepisach. Wartości w deklaracji wykazuje się w złotych i groszach (do dwóch miejsc po przecinku).

3. W przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu) czynności podlegających opodatkowaniu – należy sporządzić „zerową” deklarację i przedłożyć ją w wyznaczonym wyżej terminie.

4. Przekazanie rejestrów VAT i deklaracji VAT-7 następuje poprzez złożenie podpisanych przez osobę sporządzającą oraz głównego księgowego rejestrów i deklaracji do referatu finansowo-księgowego w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

5. W sytuacji, kiedy po przesłaniu miesięcznej ewidencji i miesięcznej deklaracji VAT-7, stwierdzone zostaną nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:

1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do referatu finansowo-księgowego Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, tj. pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT;

2) sporządzić niezbędne korekty miesięcznej ewidencji i miesięcznej deklaracji VAT-7 oraz przesłać korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT-7 do referatu finansowo-księgowego Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica. Do dokumentów tych należy dołączyć pisemne uzasadnienie przyczyny korekty.

3) Jeżeli korekta danego miesiąca może wywołać konieczność korekt w kolejnych miesiącach, należy sporządzić korekty deklaracji cząstkowych za te miesiące.

6. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, będącej wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc, do 20. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na rachunek Gminy, w treści przelewu wpisując: „VAT za miesiąc – nazwa jednostki”.

7. Księgi podatkowe VAT oraz dowody źródłowe dokumentujące ich zapisy, jednostki organizacyjne zobowiązane są przechowywać zgodnie z zapisami art. 112 ww. ustawy, tj. do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych (przez okres 5 lat od końca roku, w którym upływa termin płatności podatku za okres, którego księgi dotyczą).

8. Jednostki zobowiązane są również do corocznego wyliczenia tzw. współczynnika i prewspółczynnika, stanowiących podstawę do zastosowania ewentualnych odliczeń podatku naliczonego z otrzymanych faktur VAT.

§8

Ustala się następujące zasady prowadzenia pomocniczych rejestrów sprzedaży VAT:

1. Zbiorczy rejestr sprzedaży VAT (syntetyczny) prowadzony jest przez pracownika referatu finansowo-księgowego Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z cząstkowych rejestrów VAT, sporządzanych w okresach miesięcznych przez jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1.

Dla danego roku zakłada się nowy rejestr sprzedaży VAT.

2. Zapisy w rejestrach VAT muszą zawierać dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, tj. dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania w poszczególnych stawkach VAT oraz wartość obrotu z tytułu sprzedaży zwolnionej od podatku, wysokości kwot podatku należnego według poszczególnych stawek podatku.

Rejestr sprzedaży VAT powinien zawierać co najmniej:

- numer kolejny wynikający z ewidencji,
- datę sprzedaży,
- datę wystawienia faktury,
- dane dotyczące nabywcy,
- wartość netto (bez podatku) przyporządkowaną do odpowiedniej stawki podatkowej,
- kwotę podatku przyporządkowaną do odpowiedniej stawki podatkowej,
- wartość sprzedaży zwolnionej od podatku,
- wartość brutto.

3. Zapisy w ewidencji analitycznej dokonywane są w oparciu o kopie źródłowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) wystawianych przez jednostkę organizacyjną dla potwierdzenia uzyskania dochodów budżetu Gminy.

4. Zapisy w rejestrach sprzedaży VAT dokonywane są po ujęciu operacji w rachunkowości jednostki organizacyjnej na podstawie kopii wystawionej faktury VAT. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w rejestrze sprzedaży VAT należy podawać nr pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w rachunkowości jednostki i pod którym dowód źródłowy przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych. Dekretacje dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze sprzedaży VAT prowadzonym przez jednostkę organizacyjną.

5. W prowadzonych przez jednostki organizacyjne rejestrach sprzedaży VAT **ujmuje się tylko i wyłącznie obroty związane z czynnościami podlegającymi przepisom ustawy o podatku od towarów i usług**, to jest dochody budżetu Gminy z tytułu odpłatnej dostawy towarów oraz odpłatnego świadczenia usług, wymienione w art. 5 oraz nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług wymienione w art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

§9

Ustala się następujące zasady prowadzenia pomocniczych rejestrów zakupów VAT:

1. Rejestr zakupów VAT sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur za zakupione towary i usługi, w związku z którymi przysługuje jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT ujmuje się w rejestrach zakupu, sporządzanych w okresach miesięcznych.

2. Zbiorczy rejestr zakupów VAT (syntetyczny) prowadzony jest przez pracownika referatu finansowo-księgowego Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z cząstkowych rejestrów VAT sporządzanych comiesięcznie przez jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Zapisy w wyżej wymienionych rejestrach muszą zawierać dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, pomniejszającego podatek należny z tytułu wydatków bieżących i majątkowych budżetu.

Rejestr zakupu VAT powinien uwzględniać co najmniej:

- nr kolejny wynikający z ewidencji,
- datę wpływu faktury,
- numer faktury,
- nazwę, adres oraz NIP sprzedawcy,
- wartość dostawy brutto,
- kwotę podatku naliczonego,
- przyporządkowanie nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych lub zakupów pozostałych,
- przyporządkowanie nabycia towarów i usług związanych z czynnościami opodatkowanymi oraz bez prawa do odliczenia.

4. Pomocnicze księgi podatkowe – rejestry zakupów VAT w jednostkach organizacyjnych należy prowadzić w taki sposób, aby możliwe było na ich podstawie sporządzenie deklaracji VAT-7. Przekazanie rejestrów do referatu finansowo-księgowego Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica powinno nastąpić poprzez przesłanie w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania rejestrów sprzedaży i zakupów w wersji papierowej, za zgodą osoby merytorycznie odpowiedzialnej w urzędzie za rozliczenie podatku VAT. W rejestrach zakupów VAT prowadzonych przez jednostki organizacyjne ujmowane są wszystkie wydatki budżetu Gminy potwierdzone prawidłowymi fakturami VAT, w podziale na wydatki bieżące i zaliczane do środków trwałych, **które uprawniają Gminę do odliczenia podatku naliczonego VAT w całości lub w części.**

Dane te są niezbędne do ustalenia wysokości kwoty podatku naliczonego w deklaracji podatkowej składanej przez Gminę.

5. Zapisy w rejestrach zakupów VAT dokonywane są po ujęciu danego wydatku w ewidencji księgowej jednostki organizacyjnej na podstawie oryginału otrzymanej faktury VAT. Dowody źródłowe przechowywane są w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w księgach rachunkowych, w rejestrze zakupu VAT należy podawać numer pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w ewidencji księgowej jednostki i pod którym oryginał faktury VAT przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych. Dekretacje otrzymywanych zewnętrznych dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze zakupu VAT prowadzonym przez jednostkę organizacyjną.

6. Jednostki organizacyjne odpowiedzialne są za prawidłowość przyjmowanych faktur podatkowych, to jest za wymaganie od wystawców podawania w nich pełnych nazw odbiorców oraz za weryfikację dostawców, czy są uprawnieni do wystawiania faktur VAT, w rozumieniu przepisów art. 106 ustawy o podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Gminy nie mogą akceptować faktur VAT w formie elektronicznej.

§10

Określa się następujące zasady zawierania umów z kontrahentami:

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wszystkie umowy z kontrahentami zawierane będą w imieniu Gminy Łobzenica. W tym celu jednostki wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia, jako stroną umowy są zobowiązane podać następującą treść:

„**Gmina Łobżenica**, reprezentowana przez – **nazwa jednostki organizacyjnej i jej adres**, reprezentowana przez dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej, **NIP Gminy 764-263-02-61**”

2. Każda umowa musi zawierać cenę netto + obowiązującą stawkę podatku VAT.

3. W przypadku dostaw ciągłych (np. telekomunikacja, energia, woda, usługi sanitarne itp.) lub umów wieloletnich, należy sporządzić odpowiednie aneksy do umów, **zmieniające oznaczenie strony i numer NIP.**

§11

Określa się następujące zasady wystawiania faktur:

1. Jednostki organizacyjne mają obowiązek wymagać od dnia 1 stycznia 2017 r. od dostawców towarów i usług potwierdzających dostawy fakturami VAT, podawania w nazwie odbiorcy nazwę Gminy Łobżenica oraz jej numer identyfikacji podatkowej NIP oraz wskazanie jednostki budżetowej jako płatnika/odbiorcy faktury.

2. Fakturowanie prowadzone jest według zasad określonych w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 1054 z późn. zm.).

Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106 e ustawy o podatku VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY

Sprzedawca:

Gmina Łobżenica
ul. Sikorskiego 7
89 – 310 Łobżenica
NIP 764-263-02-61

FAKTURA NABYCIA

Nabywca:

Gmina Łobżenica
ul. Sikorskiego 7
89 – 310 Łobżenica
NIP 764-263-02-61

Wystawca- Jednostka organizacyjna gminy
(jej nazwa i adres)

Odbiorca- Jednostka organizacyjna
gminy (jej nazwa i adres)

Rachunek bankowy:

Podaje się konto jednostki organizacyjnej, ponieważ będą to dochody danej jednostki, która prowadzić będzie windykację należności oraz ich ewidencję.

3. Świadczenie usług między jednostkami organizacyjnymi w ramach jednego podatnika, którym jest Gmina Łobżenica, są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna podatnika – Gminy.

Obciążenia pomiędzy jednostkami budżetowymi w ramach jednego podatnika odbywają się na podstawie noty księgowej.

4. W celu ujednoczenia numeracji dokumentów sprzedaży (faktur) oraz identyfikacji podmiotu wystawiającego dokument sprzedaży, przyjmuje się numerację wg wzoru:

nr faktury/rok/symbol jednostki*

*-nazwa skrócona jednostki, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

W przypadku faktur wystawianych przez Gminę Łobzenica stosowanie nazwy skróconej nie jest wymagane.

5. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących, z zachowaniem chronologicznej numeracji odrębnej dla każdej jednostki wg wzoru:

nr faktury korygującej/rok/symbol jednostki*

§12

1. Jednostki organizacyjne Gminy, które były zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, do prowadzenia obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, mogą nadal wykorzystywać posiadane kasy, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2018 r.

2. Jednostki organizacyjne, które nie były zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, a dokonują sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, o których mowa w art. 2 pkt. 19 ustawy o podatku VAT, od 1 stycznia 2017 r. są zobowiązane do ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.

3. W jednostkach nieposiadających kas rejestrujących, zobowiązuje się kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej Burmistrzowi Łobzenicy.

4. W przypadku konieczności posiadania kas rejestrujących, należy je zarejestrować na podatnika:

Gmina Łobzenica
ul. Sikorskiego 7
89 – 310 Łobzenica
NIP 764-263-02-61

5. Paragon powinien zawierać następujące dane:

Sprzedawca:
Gmina Łobzenica
ul. Sikorskiego 7
89 – 310 Łobzenica
NIP 764-263-02-61

Dane wystawcy:
Nazwa i adres jednostki

§13

W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Gminie Łobzenica, ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego, tj. zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług VAT.

§14

Miesięczna zbiorcza deklaracja podatkowa Gminy Łobzenica sporządzana będzie na podstawie miesięcznych rejestrów zakupów i sprzedaży podlegającej opodatkowaniu

podatkiem VAT oraz cząstkowych deklaracji miesięcznych VAT-7, sporządzanych przez Gminę Łobzenica oraz jej jednostki organizacyjne.

§15

W przypadku kontroli podatkowej lub innych czynności sprawdzających, pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania do Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica wszelkich informacji i wyjaśnień oraz dokumentów objętych w/w czynnościami.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (3)