

Zarządzenie Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 5 grudnia 2016 roku

**w sprawie: wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług
VAT w Gminie Stare Kurowo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.446) oraz art.99 i art.109 ust.1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn.zm), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (sprawa C-276/14)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku Gmina Stare Kurowo będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Gminy Stare Kurowo.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stare Kurowo, zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Stare Kurowo - jej jednostkach organizacyjnych zwanych dalej „jednostkami” ustala się zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, które stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ewidencje (rejstry) zakupu i sprzedaży VAT należy prowadzić wg wzorów stanowiących Załączniki Nr 3 i Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Stare Kurowo.

§ 5. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek budżetowych do ścisłego przestrzegania postanowień oraz uwzględnieniem jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom/Kierownikom i pracownikom jednostek budżetowych Gminy Stare Kurowo.

§ 7. Osoby w jednostkach budżetowych Gminy Stare Kurowo - odpowiedzialne za prawidłowość rozliczeń VAT zobowiązuje się do złożenia Oświadczenia wg wzoru stanowiącego Załączniki Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

WÓJTA

Wiesław Własak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 5 grudnia 2016 roku

Wykaz jednostek budżetowych gminy Stare Kurowo

Lp.	Nazwa pełna i adres jednostki	Nazwa skrócona jednostki
1.	Urząd Gminy Stare Kurowo ul. Daszyńskiego 1; 66-540 Stare Kurowo	UG
2.	Szkoła Podstawowa Stare Kurowo im. Czesława Wilińskiego ul. Kościuszki 95; 66-540 Stare Kurowo	SZPStare Kurowo
3.	Szkoła Podstawowa Nowe Kurowo Nowe Kurowo 35; 66-540 Stare Kurowo	SZPNowe Kurowo
4.	Gimnazjum Stare Kurowo ul. Kościuszki 95a; 66-540 Stare Kurowo	Gim
5.	Przedszkole Komunalne Stare Kurowo ul. Leśna 2a /2; 66-540 Stare Kurowo	Przedszkole
6.	Ośrodek Pomocy Społecznej Stare Kurowo ul. Kościuszki 77/4; 66-540 Stare Kurowo	OPS
7.	Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Kościuszki 77/4; 66-540 Stare Kurowo	ŚDS
8.	Gminny Zespół Oświaty ul. Kościuszki 77/4; 66-540 Stare Kurowo	GZO

WÓJTA
Wiesław Własak
1

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 5 grudnia 2016 roku

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Stare Kurowo

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Stare Kurowo zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT;
2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług;
3. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży;
4. Wprowadzenie prewspółczynnika;
5. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług;
6. Przekazywania jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7;
7. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Stare Kurowo zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuję kierowników i dyrektorów jednostek budżetowych podległych Gminie Stare Kurowo do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach.
Dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostki pod kątem opodatkowania podatku od towarów i usług VAT , a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie tj. objętych zwolnieniem od VAT, objętych stawkami VAT (23%,8%,5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z przepisami.
2. Zobowiązuję kierowników i dyrektorów jednostek budżetowych podległych Gminie Stare Kurowo do sporządzenia aneksów umów , doliczenie do cen podatku VAT oraz zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na jednostkę macierzystą.
Niepodpisanie przez klienta aneksu o podwyższenie ceny o kwotę VAT, może oznaczać zerwanie umowy.
3. Zobowiązuję kierowników i dyrektorów jednostek budżetowych podległych Gminie Stare Kurowo do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym „Zgłoszenia o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług” jeżeli samodzielnie rozliczały się z VAT.
4. Zobowiązuję kierownika jednostki macierzystej do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym aktualizację dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 oraz wskazać w nim nazwy, adresy i aktualne konta bankowe podległych jednostek budżetowych.
5. Zobowiązuję kierowników i dyrektorów jednostek budżetowych do złożenia w Urzędzie Gminy wykazu osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT (wraz ze stosownym Oświadczeniem).

§2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług

1. Gmina Stare Kurowo od momentu zarejestrowania jest podatnikiem podatku VAT.
2. Wskutek orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (sprawa C-276/14 gmina Wrocław) gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatnika podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT. W związku z czym należy skonsolidować podatek VAT w gminie Stare Kurowo z jej jednostkami podległymi.
3. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Stare Kurowo. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.
4. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż towarów i usług oraz zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej tj. Gminy Stare Kurowo oraz jej NIP. Dopuszcza się stosowanie nazwy jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowej identyfikacji.

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca – Gmina Stare Kurowo ul. Daszyńskiego 1 66-540 Stare Kurowo NIP – 599-00-18-911	Nabywca - Gmina Stare Kurowo ul. Daszyńskiego 1 66-540 Stare Kurowo NIP – 599-00-18-911
Wystawca - Jednostka org. gminy Jej nazwa i adres Rachunek bankowy/kasa- wystawcy	Odbiorca - Jednostka org. gminy (jej nazwa i adres)

5. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku Nr 1, na rzecz własnej Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym refakturowanie, dostawa mediów, najem sal) dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.
6. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach, tj. nie należy stosować zaokrągleń do pełnych złotych.
7. Do dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:
 - a) umowa sprzedaży,
 - b) akt notarialny,
 - c) umowa najmu,
 - d) umowa dzierżawy.

8. Umowy zawarte przed 1 stycznia 2017 roku, faktury wystawione z nazwą , adresem oraz NIP tylko jednostki (bez nazwy i NIP Gminy) będą uznawane za prawidłowe.
Natomiast nowo zawierane umowy, po wejściu w życie niniejszego zarządzenia , powinny być zawierane z danymi, o których mowa w § 2 pkt. 3, 4 .
9. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”.
 - c) noty księgowo (wystawiane do udokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj, gminą Stare Kurowo a jej jednostkami podległymi).
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach-zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „Duplikat”.
11. Faktury wymienione w ust. 9 pkt a, b i c należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
12. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - a) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - b) nabywcy towaru lub usługi,
 - c) oznaczenia towaru lub usługimoże wystawić notę korygującą opatrzoną napisem „ Nota korygująca”.
Nota korygująca wymaga w każdym przypadku akceptacji wystawcy faktury.
13. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.
14. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).
15. Notę księgową wewnętrzną wystawia się w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - a) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - b) przekazania przez jednostkę towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste jednostki, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
16. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.
17. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi.
18. Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
19. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

§3. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży

1. W celu oznaczenia rodzaju serii oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:

- a dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Starym Kurowie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ UG”
- b dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa Stare Kurowo –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SZPStare Kurowo”
- c dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa Nowe Kurowo –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SZPNowe Kurowo ”
- d dla jednostki budżetowej Gimnazjum Stare Kurowo –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ Gim”
- e dla jednostki budżetowej Przedszkole Komunalne Stare Kurowo –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ Przedszkole”
- f dla jednostki budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Kurowie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ OPS”
- g dla jednostki budżetowej Środowiskowy Dom Samopomocy Stare Kurowo –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ŚDS”

2. Na dokumentach sprzedaży jako „Sprzedawca” widnieć powinna jednostka macierzysta tj. „Gmina Stare Kurowo” oraz Numer Identyfikacji Podatkowej gminy Stare Kurowo. Dopuszcza się umieszczenie na fakturach dodatkowo danych jednostki budżetowej, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz gminy, ich nazwy i adresu lecz bez jej numeru NIP - wyłącznie jako „Wystawca faktury”.

§4. Wprowadzenie prewspółczynnika

1. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnika, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej.

2. Prewspółczynnika ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez jednostkę działalności innej niż gospodarcza.

3. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h stosowanie wycieńczeń prawspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.

§5. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży oraz rejestru zakupów .

2. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

Ewidencja sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane jak i zwolnione od podatku VAT). Obowiązuje sporządzenie ewidencji zerowej. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

3. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.

W ewidencji zakupu nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedających prawa do odliczenia podatku VAT tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na jednostkę przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą. Wyjątkiem są dokumenty, w których są ujęte zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa.

4. Ewidencję zakupu i sprzedaży należy prowadzić wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawionych faktur, jak i innych dokumentów. W szczególności jeśli jest to sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce.

§6. Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7

1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów jednostek do:

- a) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy;
- b) dokonanie stosowanych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, a w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z Urzędem Gminy);
- c) dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w częściowej deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. gminy Stare Kurowo za okresy miesięczne w nieprzekraczalnym terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupu, za miesiąc którego deklaracja VAT-7 dotyczy, podpisane przez dyrektora i głównego księgowego jednostki.

Kwoty ujmwane w deklaracji częściowej powinny być w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).

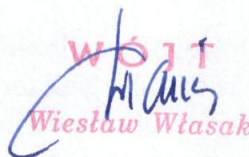
Obowiązuje również składanie deklaracji zerowych.

- d) w tym samym terminie na konto jednostki macierzystej jeżeli wystąpi odprowadza się należny podatek VAT wynikający z deklaracji VAT-7. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej;
- e) pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7 z jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację;
- f) w przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy tj. paragonach fiskalnych. W jednostkach nie posiadających kas zobowiązuje się dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Urzędu Gminy.

§7. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. Agregację danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu oraz cząstkowych deklaracji VAT 7 dostarczonych przez jednostki, pracownik odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 z Urzędu Gminy w Starym Kurowie, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla właściwego rządu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.

2. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki zobowiązane są do przekazania do urzędu wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika urzędu zajmującego się rozliczeniem podatku VAT.


Wiesław Własak

Gmina Stare Kurowo
NIP 599-00-18-911.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 5 grudnia 2016 roku

Ewidencja sprzedaży Nr /
(skrócona nazwa jednostki) (miesiąc) (rok)

Lp.	Numer faktury	Data wystawienia	Nip odbiorcy	Imię nazwisko firma	Adres siedziba	Wartość Brutto	Wartość netto	VAT	Sprzedaż zwolniona	Podatek należny	Uwagi Czego dotyczy faktura
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
Suma strony											
Przeniesienie z poprzedniej strony											
Razem											

WÓJT
Władysław Władysław
Władysław Władysław

Gmina Stare Kurowo
NIP 599-00-18-911

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 5 grudnia 2016 roku

Ewidencja Zakupu Nr / / / /
(skrócona nazwa jednostki) (miesiąc) (rok)

Lp.	NUMER faktury	DATA wystawienia	NUMER identyfikacyjny wystawcy	NAZWA (imię, nazwisko)	Adres siedziba	Wartość Brutto	Wartość netto	VAT	Sprzedaż zwolniona	Podatek naliczony podlegający odliczeniu	Uwagi Czego dotyczy faktura
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
Suma strony											
Przeniesienie z poprzedniej strony											
Razem											

WÓJTA
Wiesław Własak

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 5 grudnia 2016 roku

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/ a

Zatrudniony/a

Adres jednostki

Przejmuję :

- a) prowadzenie ewidencji rejestrów sprzedaży i zakupów
- b) terminowego sporządzania cząstkowej deklaracji VAT 7
- c) terminowe przekazywanie podatku (jeśli wystąpi)

WÓJTA
Wł. Wł.
Wiesław Włask

