

Zarządzenie nr 59/2016

Wójta Gminy Piątek

z dnia 30 listopada

w sprawie : scentralizowania rozliczeń podatku VAT w Gminie Piątek

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2016 r., poz.446), art. 99 i art.109 ust 1 i 3 ustawy z dnia 11 maja 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 roku (C-276/14), a także komunikatami Ministra Finansów z dnia 29 września 2015 i 16 grudnia 2015 roku, zarządzam co następuje:

§ 1.Od 1 stycznia 2017 roku wprowadza się scentralizowane rozliczanie podatku VAT w jednostkach organizacyjnych Gminy Piątek i Samorządowym Zakładzie Budżetowym.

§ 2.W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Piątek, zwanej dalej „Gminą”, jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym, zwanych dalej „jednostkami”, ustala się procedury stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Piątek, jednostki organizacyjne Gminy Piątek i Samorządowy Zakład Budżetowy wg wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4.1.Udziela się pełnomocnictwa dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Piątek podlegających procedurze centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT do działania w zakresie :

- 1) zawierania i aneksowania umów na dostawę towarów i usług w imieniu Gminy Piątek w zakresie planu finansowego jednostki,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Piątek faktur VAT,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Piątek faktur VAT korygujących ,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Piątek not korygujących,
- 5) wystawiania w imieniu Gminy Piątek paragonów fiskalnych,
- 6) innych czynności niezbędnych w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT.

2. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 5. Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Piątek i Samorządowego Zakładu Budżetowego zobowiązuje się do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazywanie tych rozliczeń do referatu finansowego Urzędu Gminy Piątek.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi, Skarbnikowi Gminy i dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Piątek wg wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

Procedury centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Piątek

§ 1

1. Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek do przeglądu i odprowadzania do budżetu Gminy dochodów budżetowych osiąganych przez daną jednostkę pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, oraz podziału na trzy kategorie:
 - a) objętych zwolnieniem z VAT
 - b) objętych opodatkowaniem VAT (wg stawek 23%, 8%, 5%)
 - c) niepodlegających opodatkowaniem podatkiem VAT.
2. Zobowiązuje się kierowników/ dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Piątek do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT.
3. Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek do dokonania stosowanych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, a w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.
4. Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek budżetowych do przestrzegania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem. Znajomość instrukcji nie zwalnia od obowiązku przestrzegania przepisów prawnych o charakterze ustaw, rozporządzeń itp.

§ 2.

1. Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy Piątek od dnia 01.01.2017 r. muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli pełną nazwę Gminy, jej adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki z upoważnienia Wójta Gminy Piątek.
2. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, które nie zawierają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, należy sporządzić stosowne aneksy. Jeśli nie będzie to możliwe należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek VAT obliczać metodą „w stu”. W aneksach uwzględnić należy także zmianę danych strony umowy z jednostki na Gminę Piątek.
3. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy Piątek. Na Gminie oraz podległych jednostkach spoczywa obowiązek wystawiania faktury w przypadku:
 - a) wydania towarów,
 - b) wykonania usługi,
 - c) korekty powyższych czynności.

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

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca – Gmina Piątek NIP – 775-24-06-091	Nabywca – Gmina Piątek NIP – 775-24-06-091
Wystawca – Jednostka organizacyjna Gminy, Samorządowy Zakład Budżetowy Nazwa i adres Nr konta bankowego wystawcy	Odbiorca – Jednostka organizacyjna Gminy, Samorządowy Zakład Budżetowy Nazwa i adres

5. Wprowadza się obowiązek kontroli pochodzenia faktury.

Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i samej płatności.

6. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:

- 1) posiada określenie wystawcy,
- 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dotyczy,
- 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

Dane zawarte na fakturach zgodnie z zasadą czytelności nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Treść faktury dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.

7. Faktury, faktury korygujące oraz noty korygujące należy wystawiać zgodnie z art.106i, 106j oraz 106k ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710).

8. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej sporządza się w referatach merytorycznych i niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje do referatu finansowego.

9. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczania do referatu finansowego wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony.

10. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty obciążeniowe i noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych, bieżących oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w referacie finansowym. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, na każdym z nich umieszcza się pieczęć z datą wpływu do jednostki.

11. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- 1) Sprawdzenia faktur i ich zgodność za stanem faktycznym,
- 2) dokonania dokładnego opisu faktury,
- 3) kwalifikowania do wydatku strukturalnego i sprawdzanie wskazanej pozycji w budżecie w zakresie płatności,
- 4) przekazywania niezwłocznie opisanych faktur zakupów towarów i usług do referatu finansowego.

12. Wszelkie odpłatne czynności jednostek na rzecz Gminy lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) podlegają dokumentowaniu notą księgową. Noty księgowe nie podlegają ujęciu w ewidencji sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych” VAT-7. 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 częstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez jednostki Gminie. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach, tj. nie należy stosować zaokrągleń do pełnych złotych.

13. Faktury Vat wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce/ Gminie, która fakturę wystawiła.

14. Faktury VAT wystawia się po wykonaniu usługi w terminie wynikającym z obowiązujących aktów prawnych.

15. Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienie kierownika jednostki do ich wystawiania.

16. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

§ 3.

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

- 1) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Piątek – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/UG”,
- 2) dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ GOPS”,
- 3) dla jednostki budżetowej Gminne Centrum Usług Wspólnych – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/GCUW”,
- 4) dla Samorządowego Zakładu Budżetowego – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZGKiM”.

2. Dla faktur korygujących, not korygujących oraz not księgowych prowadzi się odrębne numeracje (dla każdego rodzaju dowodu księgowego).

§ 4.

1. Do odliczeń, proporcję, o której mowa w art.86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla Urzędu Gminy, jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego, ustala się wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.
2. Proporcję ustala się odrębnie dla każdej z jednostek organizacyjnych Gminy Piątek.
3. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Gminie Piątek ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego zgodnie z postanowieniami ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 5.

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupów, jeśli jednostka korzysta z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług. Ewidencje sprzedaży i zakupu VAT należy prowadzić zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
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. 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.
4. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
 - 1) Ustala się, że skrót „GP” oznacza Gminę Piątek.
 - 2) numer rejestru „kolejny numer(.....)/GP/skrócona nazwa jednostki(.....),
 - 3) okres, którego rejestr dotyczy: miesiąc, rok,
 - 4) nazwa podmiotu: Gmina Piątek/ pełna nazwa jednostki,
 - 5) adres jednostki,
 - 6) NIP Gminy 775-24-06-091.
5. Ewidencję zakupu prowadzi się, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia, ewidencję sprzedaży prowadzi się, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Ewidencja zakupów i sprzedaży powinna umożliwiać rejestrowanie każdej pozycji z faktury, zgodnie z unormowaniami w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego.
7. W przypadku korekty faktury sprzedaży lub zakupu dokonuje się stosownej korekty w Jednolitym Pliku Kontrolnym – struktura faktury bądź struktura ewidencji sprzedaży i zakupu.

§ 6.

W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Wójta Gminy Piątek.

Na drukowanych paragonach fiskalnych wystawcą będzie Gmina Piątek

Paragon fiskalny powinien zawierać następujące dane:

Gmina Piątek

99-120 Piątek 16, ul Rynek 16

NIP: 775-24-06-091

§ 7

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc za okresy miesięczne.
2. Dostarczania ewidencji sprzedaży oraz, jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, ewidencji zakupu, a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) do referatu finansowego Urzędu Gminy Piątek w nieprzekraczalnym terminie do 18-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc księgowy w zakresie rozliczonego podatku VAT.
3. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, do 20-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek dochodów Urzędu Gminy Piątek nr **57 9029 1023 0300 0244 2003 0003** , w treści przelewu wpisując VAT za miesiąc- nazwa jednostki.
4. Przekazywanie ewidencji i rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT do referatu finansowego następuje w formie elektronicznej i papierowej. Ewidencje muszą być podpisane przez kierownika/dyrektora jednostki i głównego księgowego. W przypadku formy elektronicznej – certyfikowany podpis.
5. Obowiązuje sporządzanie ewidencji (rejestrów) VAT zerowych.
6. Kierownik/dyrektor i główny księgowy odpowiadają za rzetelne dane przekazywane Gminie. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT -7 z jednostki budżetowej/zakładu budżetowego ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza deklarację.
6. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracjach VAT-7 dostarczonych przez jednostki, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w referacie finansowym Urzędu Gminy Piątek celem sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Gminy.
7. 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 Wójta Gminy Piątek.

8. W przypadku , gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do skarbnika Gminy i referatu finansowego Urzędu Gminy Piątek - pracownikowi zajmującemu się rozliczeniem podatku VAT,
- 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częstkowej VAT,
- 3) przesać korekty ewidencji i deklaracji częstkowej VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty do skarbnika Gminy i referatu finansowego na stanowisko pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT,
- 4) dokonać korekty ewidencji zakupu i sprzedaży w Jednolitym Pliku Kontrolnym.

9. W sytuacji, gdy wystąpią błędy w deklaracjach częstkowych skutkujące odpowiedzialnością z kodeksu Karno-Skarbowego, osoby które popełnią te błędy będą adekwatnie obciążane.

10. Dokumentację podatkową należy przechowywać do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego w jednostce w której dokument został wytworzony.

§ 8.

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych dochodów Gminie, faktur, faktur korygujących, not korygujących w jednostkach określa kierownik/dyrektor jednostki.

2. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 z Urzędu Gminy Piątek w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek częstkowe deklaracje VAT-7 sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.

§ 9.

Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek do ścisłego przestrzegania niniejszych procedur oraz uwzględnienia jej w polityce rachunkowości jednostki.

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

**Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych objętych
centralizacją podatku od towarów i usług**

1. Urząd Gminy Piątek, ul. Rynek 16, 99-120 Piątek, NIP 775-12-76-611,
2. Szkoła Podstawowa w Piątku im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, ul. Szkolna 1, 99-120 Piątek, NIP 507-00-55-753,
3. Szkoła Podstawowa w Czernikowie, Czerników 11, 99-120 Piątek, NIP 507-00-59-219
4. Gminne Przedszkole w Piątku im. Jana Pawła II, ul. Szkolna 1, 99-120 Piątek, NIP 507-00-65-734
5. Gimnazjum w Piątku im. prof. Stefana Pieńkowskiego, ul. Szkolna 1, 99-120 Piątek, NIP 507-00-64-798
6. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Piątku, ul. Szkolna 1, 99-120 Piątek /od 01.01.2017 Gminne Centrum Usług Wspólnych, NIP
7. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Piątku, ul. Kutnowska 32 A, 99-120 Piątek, NIP 775-12-76-634
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piątku, ul. Łowicka 4, 99-120 Piątek NIP 775-20-70-024

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

Załącznik nr 3 do
zarządzenia nr 59/2016
Wójta Gminy Piątek
z dnia 30 listopada 2016 r.

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie Zarządzenia nr 59/2016 Wójta Gminy Piątek z dnia 30 listopada 2016 roku

udzielam pełnomocnictwa

Panu/i.....Dyrektorowi/Kierownikowi

do działania w poniższym zakresie:

- 1) zawierania i aneksowania umów na dostawę towarów i usług w imieniu Gminy Piątek w zakresie planu finansowego jednostki,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Piątek faktur VAT,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Piątek faktur VAT korygujących ,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Piątek not korygujących,
- 5) wystawiania w imieniu Gminy Piątek paragonów fiskalnych,
- 6) innych czynności niezbędnych w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT.

Niniejsze pełnomocnictwo jest ważne do czasu jego odwołania i nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

WÓJT
mgr Krzysztof Łasiecki

	(skrócona nazwa jednostki)	(miesiąc)	(rok)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

[illegible]

Ewidencja zakupu tworzona jest w oparciu o art. 86 ustawy o VAT

WÓJT
mgr Krzysztof Misiecki

Ewidencja sprzedaży Nr /GP/...../...../.....

	(skrócona nazwa jednostki)	(miesiąc)	(rok)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

[illegible]

Obowiązek podatkowy (kol. Nr 4) powstaje w oparciu o art. 19a ustawy o VAT
Stawki podatku VAT określa art. 41 i art. 146a ustawy o VAT

WÓJT
mgr Krzysztof Lasiecki