

ZARZĄDZENIE NR 110/2016

Wójta Gminy Trzebielino

z dnia 01 grudnia 2016 roku

w sprawie: centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Trzebielino i jej jednostkach budżetowych oraz samorządowym zakładzie budżetowym

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. (Sygn. IFPS 1/13), uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego IFPS 4/15 z 26 października 2015 r., uwzględniając orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 z dnia 29 września 2015 roku.

zarządzam co następuje:

§ 1.

Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług w Gminie Trzebielino obejmujące scentralizowanie rozliczeń Gminy Trzebielino i utworzonych przez Gminę Trzebielino gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowy zakład budżetowy.

§ 2.

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Trzebielino i jej jednostkach budżetowych oraz samorządowym zakładzie budżetowym ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Trzebielino i jej jednostki budżetowe oraz samorządowy zakład budżetowy- (zwane dalej jednostkami organizacyjnymi) j.n.

(nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki):

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebielinie – GOPS,
2. Zakład Usług Komunalnych w Trzebielinie – ZUK,
3. Szkoła Podstawowa im. Sportowców Polskich w Trzebielinie – SPT,
4. Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Suchorzu – SPS,
5. Gimnazjum im. Zjednoczonej Europy w Starkowie – GS.

§ 3.

1. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2. zobowiązuje się do:
 - 1) prowadzenia ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki,
 - 2) sporządzania „częstkowych” ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
 - 3) sporządzania tzw. „częstkowych” deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności,
 - 4) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT i dostarczenie na piśmie do Wójta Gminy do dnia 15 grudnia 2016 roku,
 - 5) dostosowania polityki rachunkowości do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu,
 - 6) prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego zatwierdzonego przez Wójta/Dyrektora/Kierownika w polityce rachunkowości.
 - 7) prowadzenia ewidencji (rejestrów) dla celów podatku VAT w formie elektronicznej,
 - 8) dokumentowania sprzedaży według zasad określonych w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 poz.710 ze zm.).
 - 9) przekazania przelewem obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc (nadwyżki podatku należnego nad naliczonym) w terminie do 20 dnia następnego miesiąca na rachunek bankowy nr 11 9321 0001 0031 5393 2000 0030 wpisując w treści przelewu „VAT za miesiąc/rok..... nazwa jednostki”.

§ 4.

Ustala się następujące zasady sporządzania deklaracji częstkowych, miesięcznych VAT:

1. Jednostki organizacyjne wymienione w § 2 odpowiedzialne są za prawidłowe prowadzenie ksiąg podatkowych VAT, zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust. 3 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.) oraz za terminowe przekazywanie pracownikami Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy, odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, zestawień zbiorczych z obrotów miesięcznych ww. ksiąg pomocniczych VAT, nie później niż do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozlicznym (w przypadku gdy 18-ty dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, dokumenty należy przekazać w ostatnim roboczym dniu, poprzedzającym dzień 18-ty). Dokumenty te muszą być podpisane przez Dyrektora/Kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Dokumenty należy sporządzić w dwóch egzemplarzach i przekazać za pokwitowaniem do Referatu Finansowego.
2. Zestawienia te powinny być sporządzone w formie odpowiadającej danym zawartym w deklaracji VAT-7, a także w formie wypełnionej deklaracji „częstkowej” VAT-7.

Wartości w deklaracji należy wykazywać w złotych i groszach do dwóch miejsc po przecinku.

3. W przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym czynności podlegających opodatkowaniu – należy sporządzić „zerową” deklarację VAT-7 w wyznaczonym terminie.
4. Ewidencje sprzedaży i zakupu VAT oraz dowody źródłowe dokumentujące ich zapisy, należy przechowywać zgodnie z przepisami art. 112 ww. ustawy tj. do czasu przedawnienia zobowiązania podatkowego (przez okres 5 lat od końca roku, w którym upływa termin płatności podatku za okres którego księgi dotyczą).

§ 5.

Ustala się następujące zasady prowadzenia pomocniczych ewidencji (rejestrów) sprzedaży VAT:

1. Zbiorcza ewidencja sprzedaży VAT – syntetyczna, prowadzona jest przez pracownika Referatu Finansowego odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z częściowych ewidencji VAT, sporządzanych comiesięcznie przez wymienione w § 2 jednostki budżetowe i zakład budżetowy,
2. Zapisy w ewidencji sprzedaży VAT muszą zawierać dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.), tj. dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania w poszczególnych stawkach VAT oraz wartość obrotu z tytułu sprzedaży zwolnionej od podatku, wysokość kwot podatku należnego według poszczególnych stawek podatku,
3. Zapisy w ewidencji analitycznej dokonywane są w oparciu o kopie źródłowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) wystawianych przez jednostkę budżetową lub zakład budżetowy dla potwierdzenia uzyskania dochodów z tytułu umów cywilno – prawnych (dochody podlegające podatkowi od towarów i usług),
4. Zapisy w ewidencji sprzedaży VAT dokonywane są po ujęciu operacji w księgach rachunkowych 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 księgach rachunkowych i pod którym dowód źródłowy przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych. Dekretacje dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w ewidencji sprzedaży VAT prowadzonej przez jednostkę budżetową i zakład budżetowy.
5. W prowadzonych przez jednostki budżetowe, zakłady budżetowe ewidencji sprzedaży VAT ujmuje się tylko i wyłącznie obroty związane z czynnościami podlegającymi przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, to jest dochody z tytułu odpłatnej dostawy towarów oraz odpłatnego świadczenia usług, wymienione w art. 5 oraz nieodpłatnej dostawy towarów i nieopłatnego świadczenia usług wymienione w przepisach art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.

§ 6.

Ustala się następujące zasady prowadzenia pomocniczych ewidencji (rejestrów) zakupów VAT:

1. Zbiorczą ewidencję zakupów VAT – syntetyczny, prowadzony jest przez pracownika Referatu Finansowego odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z częściowych rejestrów VAT sporządzanych comiesięcznie przez wymienione w § 2. jednostki budżetowe i zakład budżetowy,
2. 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,
3. Pomocnicze księgi podatkowe – ewidencję zakupów VAT w jednostkach budżetowych/zakładzie budżetowym należy prowadzić w taki sposób aby możliwe było na ich podstawie sporządzenie deklaracji VAT-7. W ewidencji zakupów VAT prowadzonych przez jednostki organizacyjne ujmowane są wszystkie wydatki potwierdzone prawidłowymi fakturami VAT, w podziale na wydatki bieżące i majątkowe, które uprawniają 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,
4. Zapisy w ewidencji zakupów VAT dokonywane są po ujęciu danego wydatku w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na podstawie oryginału otrzymanej faktury VAT. Dowody źródłowe przechowywane są w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w księgach rachunkowych, w rejestrze zakupu VAT należy podawać nr 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 ewidencji zakupu VAT prowadzonym przez jednostkę budżetową i zakład budżetowy.
5. Jednostki organizacyjne odpowiedzialne są za prawidłowość przyjmowanych faktur podatkowych, to jest za wymagania 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.
6. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji VAT i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w tych dokumentach lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc należy:
 - 1) niezwłocznie zgłosić na piśmie tę okoliczność do Referatu Finansów,
 - 2) sporządzić niezbędne korekty w/w dokumentów oraz przekazać je za pokwitowaniem do Referatu Finansowego Gminy wraz z uzasadnieniem przyczyn tych korekt. Dokumenty te muszą być podpisane przez Dyrektora/Kierownika i głównego księgowego jednostki.
7. W przypadku wykorzystywania przez jednostki budżetowe/zakład budżetowy pojazdu samochodowego w rozumieniu art. 2 pkt 34 ustawy o VAT wyłącznie do celów prowadzonej działalności gospodarczej, w odniesieniu do których warunkiem pełnego odliczenia podatku wynikającego z faktur zakupowych dotyczących tych pojazdów

samochodowych jest prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu, jednostka ta przekazuje niezwłocznie stosowne informacje niezbędne do sporządzenia informacji VAT-26 do Referatu Finansów Gminy.

8. Jeśli w danym okresie rozliczeniowym jednostka dokona dostawy towarów na terytorium kraju objętej mechanizmem „odwrotnego obciążenia”, w przypadku o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy o VAT, jednostka ta wykazuje kwotę należną netto we właściwej pozycji (przewidzianej dla dostawcy) deklaracji częściowej i sporządza dodatkowo deklarację VAT-27 zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa, zamieszczając w niej wymagane dane dotyczące nabywcy.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających dokonanie korekty podstawy opodatkowania oraz należnego w trybie art. 89a ust. 1 ustawy o VAT („ulga na złe długi”), jednostka sporządza zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego na aktualnym formularzu VAT-ZD zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa.

§ 7.

Określa się następujące zasady zawierania umów z kontrahentami:

1. Od 1 stycznia 2017 roku wszystkie umowy z kontrahentami zawierane będą w imieniu Gminy Trzebielino. W tym celu jednostki wymienione w § 2 jako stroną umowy są zobowiązane podać następującą treść:

**Gmina Trzebielino,(wpisać adres Gminy) , NIP 842-16-63-535
reprezentowana przez(wpisać imię i nazwisko Dyrektora/Kierownika
jednostki) – Dyrektora/Kierownika (wpisać nazwę jednostki i adres)**

2. Każda umowa musi zawierać cenę netto + obowiązującą stawkę podatku VAT.
3. Ze względu na specyfikę prowadzonej działalności GOPS, w jednostce dopuszcza się zawieranie umów z kwotami brutto.
4. W przypadku dostaw ciągłych (np. energia, telekomunikacja itp.) lub umów wieloletnich należy sporządzić odpowiednie aneksy do umów zmieniające oznaczenie strony i numer NIP.

§ 8.

Określa się następujące zasady wystawiania faktur:

1. Jednostki budżetowe i zakład budżetowy zaprzestają od dnia 1 stycznia 2017 r. podawania na dokumentach sprzedaży NIP, pod którymi były dotychczas zarejestrowane, jako podatnicy VAT. Jednostki organizacyjne mają obowiązek wymagać od dnia 1 stycznia 2017 roku od dostawców towarów i usług potwierdzających dostawę fakturami VAT podawania w nazwie odbiorcy nazwę Gminy Trzebielino oraz jej numer identyfikacji podatkowej NIP oraz wskazanie jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego jako płatnika/odbiorcy faktury,
2. Oznaczenia stron na fakturach sprzedażowych i zakupowych stosuje się według poniższego wzoru:

- **Faktura sprzedaży**

Sprzedawca: Gmina Trzebielino
(adres Gminy)
NIP: 842-16-63-535

Wystawca: Nazwa jednostki budżetowej/zakładu budżetowego
(adres jednostki/zakładu budżetowego)

Konto bankowe: podaje się konto jednostki budżetowej/ zakładu budżetowego gdyż będą to dochody jednostki/zakładu. Jednostka prowadzi windykację należności i ich ewidencję.

- **Faktura zakupu**

Nabywca: Gmina Trzebielino
(adres Gminy)
NIP: 842-16-63-535

Odbiorca: Nazwa jednostki budżetowej/zakładu budżetowego
(adres jednostki/zakładu budżetowego)

3. Obciążenia pomiędzy jednostkami budżetowymi/ zakładem budżetowym odbywają się na podstawie noty księgowej. Świadczenie usług między jednostkami budżetowymi, zakładem budżetowym w ramach jednego podatnika, którym jest Gmina, są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna Gminy.
4. W celu ujednolicenia numeracji dokumentów sprzedaży/zakupu (faktur) oraz identyfikacji podmiotu wystawiającego dokument sprzedaży/zakupu przyjmuje się numerację według wzoru:

Faktura VAT (zakupu, sprzedaży)/numeracja obowiązująca w jednostce/nazwa skrócona jednostki/rok

§ 9.

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej i rozliczeń podatku VAT:

1. Ustala się realizację dochodów i wydatków budżetowych w kwotach brutto.
2. Środki na zapłatę należnego podatku VAT należy planować (ująć) w planie wydatków budżetowych Urzędu Gminy. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 2 są zobowiązane do zaplanowania środków na zapłatę należnego podatku VAT i przekazanie tej informacji do Wójta Gminy, w celu ujęcia w budżecie gminy. Jednostki organizacyjne mają obowiązek przedłożenia informacji, o której mowa powyżej, w terminach zapewniających dokonanie zmiany planu finansowego i terminowych płatności tego podatku.
3. Ewidencja księgowa – sprzedaż:
 - W jednostce organizacyjnej:

Faktura sprzedaży

Wn 2xx/ma 7xx(dochody według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wn 2xx/Ma 225 (podatek VAT należny)

Wpływ należności wynikającej z faktury sprzedaży:

Wn 130/Ma 2xx (konto 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Przekazanie do budżetu zrealizowanych dochodów:

Wn 222/Ma 130 (subkonto dochodów)

Polecenie księgowania - przeniesienie zobowiązania z tytułu podatku VAT do Urzędu Gminy na podstawie deklaracji „częstkowej” VAT-7

Wn 225/Ma 240

Wn 240/Ma 800

W zakładzie budżetowym ewidencja sprzedaży odbywa się w taki sam sposób jednakże bez konieczności przekazywania zrealizowanych dochodów do budżetu i konieczności prowadzenia konta 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej, a z wykorzystaniem konta 131.

- W Urzędzie Gminy

Polecenie księgowania - przyjęcie zobowiązania od jednostek z tytułu podatku VAT na podstawie deklaracji „częstkowej” VAT-7

Wn 240/Ma 225 (analitka wg jednostek)

Wn 800/Ma 240

Polecenie księgowania – Zaksięgowanie deklaracji VAT-7 „zbiorczej” Gminy

Wn 225 (analitka wg jednostek)/Ma 225 (rozrachunki z US – VAT zbiorczo)

Zapłata do Urzędu Skarbowego zobowiązania Gminy z tytułu VAT

Wn 225 (rozrachunki z US- VAT zbiorczo)/Ma 130 (według podziałki klasyfikacji budżetowej)

4. Ewidencja księgowa – zakup:

- W jednostce organizacyjnej:

Faktura zakupu:

Wn 4xx/Ma 2xx (koszty według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wn 225/Ma 2xx (podatek VAT naliczony)

Zapłata faktury

Wn 2xx/Ma 130 (konto 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Polecenie księgowania - przeniesienie należności z tytułu podatku VAT do Urzędu Gminy na podstawie deklaracji „częstkowej” VAT-7

Wn 240/Ma 225

Wn 800/Ma 240

W samorządowym zakładzie budżetowym ewidencja księgowa zakupu odbywa się w taki sam sposób jednakże bez konieczności prowadzenia konta 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej, a z wykorzystaniem konta 131.

- W Urzędzie Gminy

Polecenie księgowania – przejęcie należności od jednostek z tytułu podatku VAT na podstawie deklaracji „częstkowej” VAT-7

Wn 225/Ma 240(analityka wg jednostek)

Wn 240/Ma 800

Polecenie księgowania – zaksięgowanie deklaracji VAT-7 zbiorczej Gminy

Wn 225(rozrachunki z US- VAT zbiorczo)/Ma 225 (analityka wg jednostek)

Wpływ zwrotu podatku VAT z Urzędu skarbowego

Wn 130(według podziałki klasyfikacji budżetowej/Ma 225 (rozrachunki z US- VAT zbiorczo)

§ 10.

1. Do dnia 31 grudnia 2016 r. Gmina Trzebielino przedłoży Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Bytowie informację o rozpoczęciu z dniem 1 stycznia 2017 roku rozliczania podatku VAT wraz z jednostkami organizacyjnymi o których mowa w § 2. Jednostki organizacyjne Gminy będące czynnymi podatnikami podatku VAT, z dniem 1 stycznia 2017 roku zostaną wykreślone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego z urzędu, z rejestru jako podatnika podatku VAT.
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 roku są zobowiązane do ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
3. W przypadku kontroli organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej w zakresie podatku VAT jednostki organizacyjne zobowiązane są w wyznaczonym terminie oraz w wyznaczony sposób udostępnić posiadaną przez nie dokumentację, jak też udzielać wszelkich niezbędnych wyjaśnień w zakresie dokonywanego przez te jednostki rozliczenia VAT.
4. W przypadku, gdy otrzymane przez Gminę od swoich jednostek organizacyjnych dane (informacje) niezbędne do sporządzenia deklaracji lub deklaracji korygujących, w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług będą nieprawdziwe to odpowiedzialność karną skarbową ponosi osoba, która zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki budżetowej/zakładu budżetowego jest odpowiedzialna za sporządzenie i przekazanie tych danych (informacji) do Gminy.
5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikom i Dyrektorom jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2.
6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 11.

Procedury zawarte w niniejszym Zarządzeniu opracowano według stanu prawnego obowiązującego na dzień 1 października 2016 roku. Zmiany w przepisach prawa i interpretacjach dotyczących podatku od towarów i usług (VAT) – wydane po tym dniu – winny być na bieżąco uwzględniane przez wszystkie jednostki, których dotyczy niniejsze Zarządzenie, niezależnie od terminu opracowania i wprowadzenia w życie stosownych zmian lub uzupełnień do niniejszego Zarządzenia.

§ 12.

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

WÓJT
mgr Tomasz Czechowski

