Zarządzenie Nr 62/2016
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 20 grudnia 2016 oku

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Radecznica.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) 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 r. oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (Sygn. I FPS 4/15) - **z a r z ą d z a m,** co następuje:

§ 1.

Wprowadzić w Gminie Radecznica i jej podległych jednostkach budżetowych zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykaz jednostek organizacyjnych, których dotyczą zasady określone w § 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek budżetowych podległych Gminie Radecznica.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

WÓJT
mgr inż. Edward Polak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 62/2016 Wójta Gminy Radecznica
z dnia 20 grudnia 2016 roku

ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG W GMINIE RADECZNICA

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Gmina Radecznica, zwana dalej „Gminą", jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
2. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina prowadzić będzie skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT, obejmujące czynności dokonywane przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe utworzone przez Gminę, zwane dalej „jednostkami".
3. Procedury określone w niniejszym Zarządzeniu obejmują wszystkie jednostki utworzone przez Gminę wg wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Zasady centralizacji

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie i jej jednostkach ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.
2. Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie określają:
1) osoby odpowiedzialne w Gminie za wdrożenie zasad centralizacji oraz prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
2) zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług;
3) zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług;
4) oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży;
5) przekazywania Gminie cząstkowych deklaracji VAT-7;
6) obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7;
7) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek podległych Gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach, w szczególności do:
1) Sporządzenia aneksów do umów zawartych przed centralizacją - aneks powinien zawierać:
a) zmianę strony umowy (stroną powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę),
b) w przypadku korzystania przez jednostkę ze zwolnienia wynikającego z art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług, informację o konieczności doliczenia do pobieranej ceny podatku od towarów i usług VAT według właściwej stawki,
c) w przypadku gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto oraz nie przewidują możliwości doliczenia należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny „netto" , to w

aneksach do umów taki zapis należy zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą „w stu";
2) Zawierania umów cywilnoprawnych po centralizacji w imieniu Gminy z następującymi danymi:
a) pełna nazwa Gminy,
b) adres Gminy,
c) NIP Gminy,
d) dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę,
e) podpis kierownika jednostki jako reprezentującego z upoważnienia/pełnomocnictwa Gminę;
3) Złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym:
a) aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2,
b) wykaz jednostek zostanie złożony przez Gminę w terminie do 31.12.2016;
4) Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji za poszczególne miesiące rozliczeniowe;
5) Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce oraz przekazanie tych danych do Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu Gminy w terminie do 20 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;
6) Uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności)

§ 4

Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży
i wymogi otrzymywanych dokumentów nabycia

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek powierza się tym jednostkom.
3. Wystawiając faktury jednostki są zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT, a w szczególności art. 106 e ustawy, wskazującego na niezbędne elementy faktury.
4. Dodatkowo na fakturach umieszczane będą dane jednostki, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz Gminy, jej nazwa i adres (bez jej numeru NIP) - wyłącznie jako „wystawca faktury".
5. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA ZAKUPU
Sprzedawca: Gmina Radecznica ul. B.Prusa 21 NIP 922-29-44-634	Nabywca: Gmina Radecznica ul. B.Prusa 21 NIP 922-29-44-634
Wystawca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)	Odbiorca - jednostka Gminy nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)

6. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT:
1) faktury wystawiane są przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których:

a) egzemplarz nr 1 otrzymuje nabywca,
b) egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.
7. Faktury wystawia się niezwłocznie w terminach przewidzianych w art. 106 i ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Odpłatne czynności powinny być dokumentowane notą księgową jeśli :
1) są dokonywane pomiędzy jednostkami danej Gminy oraz Gminą - i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie;
2) 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.
9. Jeżeli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo) lub jednostka innej Gminy, wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.
10. Jeśli w danym miesiącu wystąpi w danej jednostce sprzedaż towarów objętych „odwrotnym obciążeniem", to należy te czynność wykazać w deklaracji (poz. 31) oraz dołączyć informację VAT 27
11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:
a) faktury,
b) faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta",
c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą a jej jednostkami podległymi, służą noty księgowe,
d) w przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży wystawia się duplikat faktury.
12. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi:
1) powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności;
2) powinno być dokonane przez pracowników merytorycznych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków i niezwłocznie przekazane do referatu finansowo- księgowego;
3) powinno być dokonane komputerowo. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury;
4) nie wymaga podpisu nabywcy, a także konieczności składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
13. W przypadku otrzymania faktury zakupu zawierającej pomyłki dotyczące:
a) sprzedawcy towaru lub usługi,
b) nabywcy towaru lub usługi,
c) oznaczenia towaru lub usługi – można wystawić notę korygującą.
14. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do sekretariatu jednostki.
15. Faktury zakupu powinny zawierać pieczątkę potwierdzającą datę wpływu (datę ich otrzymania), gdyż 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 niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

§ 5

Rozliczanie podatku należnego

1. Cząstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawianych faktur.
3. W przypadku dostaw niefakturowanych na podstawie innych dokumentów niż faktury. Inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona na podstawie zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu, not księgowych.
3. Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmuje się w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.
4. Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.
5. W ewidencji sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu, zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług:
a) w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia, opieki, stołówkowych),
b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy m.in. najmu, dostawy mediów),
c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem" (dotyczy sprzedaży złomu, makulatury, nabycia prętów, blachy, laptopów),
d) w dacie wpłaty zaliczki.

§ 6

Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży oraz ewidencjach

1. W celu ujednolicenia numeracji faktur sprzedaży oraz prowadzonych cząstkowych ewidencji dostaw i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
1) dla faktur:
a) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Radecznicy –„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ UGR"
b) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa w Radecznicy –„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SPR"
c) dla jednostki budżetowej Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnymstoku – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SPC
d) dla jednostki budżetowej Publiczne Gimnazjum w Radecznicy –„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/PGR
e) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zaburzu –„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/SPZ

f) dla jednostki budżetowej Zespół Szkół w Gorajcu –„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ZSG
g) dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radecznicy – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ GOPS"
2) dla rejestrów:
a) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,
b) numer rejestru: „kolejny numer/ Gmina Radecznica /skrócona nazwa jednostki..,
c) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
d) nazwa podmiotu: Gmina Radecznica/ pełna nazwa jednostki,
e) adres jednostki,
f) NIP (Gminy).
3) Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 7

Przekazywanie rejestrów i deklaracji cząstkowych

1. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego pracownika.
2. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być prowadzone w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego oraz zakresu odliczenia podatku naliczonego
3. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy, za okresy miesięczne.
4. Przekazanie rejestrów i deklaracji VAT do Gminy (z wyjątkiem Urzędu Gminy, dla którego dopuszcza się składanie dokumentów tylko w wersji papierowej) następuje poprzez przesłanie:
a) skanu podpisanych przez osoby odpowiedzialne rejestrów VAT
b) skanu podpisanej deklaracji cząstkowej VAT, pocztą elektroniczną na adres e-mail: księgowosc@gminaradecznica.pl oraz złożenie oryginałów dokumentów.
W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.
5. Dokumenty przesłane elektronicznie należy oznaczać według następującego klucza:
a) skan deklaracji w .pdf VAT-7_symbol jednostki_miesiąc_rok
b) skan rejestrów w .pdf rejestr S-Z_symbol jednostki_miesiąc_rok
6. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji vat-7 za dany miesiąc, należy:
a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do osoby odpowiedzialnej za złożenie deklaracji skonsolidowanej.
b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT oraz
c) przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji cząstkowych VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty.
7. Dostarczania ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
Ewidencje muszą być podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki.

8. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na wyodrębniony rachunek Gminy Radecznica , w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc .... - nazwa jednostki".
9. Wskazania rachunków bankowych na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją VAT-7, w przypadku gdy z deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu – podatek jednostce zostanie przekazany nie później niż po upływie 30 dni;
10. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną cząstkową deklarację VAT należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).

§ 8

Sporządzanie skonsolidowanych rejestrów i deklaracji VAT-7

1. W oparciu o cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o cząstkowy rejestr Urzędu Gminy upoważniony pracownik sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy.
2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz cząstkowych deklaracji sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.
3. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za matematyczne scalenie cząstkowych deklaracji VAT-7.
4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
a) jeden egzemplarz - podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną - przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
b) drugi egzemplarz - podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną - pozostaje w Urzędzie Gminy.
5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowego Gminy w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem, na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.
6. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
7. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę.
8. Upoważnieni pracownicy Gminy mogą dokonać czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towaru i usług przez jednostki.
9. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbowa) wobec Gminy pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Urzędem Gminy w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Urząd Gminy w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

§ 9

Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy:
1) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do Referatu Finansowego wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,
2) Wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Referacie Finansowo-Księgowym. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Finansowo-Księgowego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.
3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
b) dokonania opisu faktury,
c) przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

§ 10

Odpowiedzialność

1. Główni Księgowi oraz kierownicy jednostek, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
1) prowadzenie ewidencji (cząstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług;
2) sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy;
3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Osoby prowadzące cząstkowe rejestry VAT i deklaracje VAT-7 są odpowiedzialne za ich prawidłowość

§ 11

Przepisy końcowe

1. Zasady niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

WÓJT
mgr inż. Edward Polak

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 62/2016 Wójta Gminy Radecznica
z dnia 20 grudnia 2016 r.

Wykaz jednostek budżetowych gminy Radecznica objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	NIP	Symbol jednostki
1.	Urząd Gminy Radecznica	ul. B. Prusa 21 22-463 Radecznica	922-17-36-201	UGR
2.	Szkoła Podstawowa w Radecznicy	ul. B. Prusa 65A 22-463 Radecznica	922-24-32-414	SPR
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnymstoku	Czarnystok 129a 22-463 Radecznica	922-24-32-408	SPC
4.	Publiczne Gimnazjum w Radecznicy	ul. Gwarna 4 22-463 Radecznica	922-25-36-326	PGR
5	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zaburzu	Zaburze 100 22-463 Radecznica	922-24-32-383	SPZ
6.	Zespół Szkół w Gorajcu	Gorajec Stara Wieś 114 22-463 Radecznica	922-30-51-559	ZSG
7.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radecznicy	ul. B. Prusa 21 22-463 Radecznica	922-17-71-887	GOPS

WÓJT
mgr inż. Edward Polak