

**ZARZĄDZENIE Nr 162/2016**  
**WÓJTA GMINY SZCZECINEK**  
z dnia 01.12.2016 r.

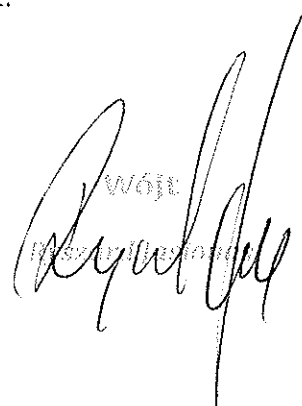
**w sprawie wprowadzenia zasad scentralizowanych rozliczeń podatku VAT w Gminie  
Szczecinek, jej jednostkach i zakładzie budżetowym.**


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. ) art.3 ustawy z 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego(Dz.U.z 2016r. poz.1454) oraz wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r.(C-276/14) oraz uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z 26 października 2015r. (sygn.I FPS 4/15), zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Gminie Szczecinek oraz jednostkom budżetowym i zakładowi budżetowemu podległym Gminie Szczecinek zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT , które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek budżetowych i zakładu budżetowego podległych Gminie Szczecinek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

WÓJTA  
Szczecinek  


RADCA PRAWNY  
  
Małgorzata Podkowiak

**§1.** Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Szczecinek określają:

1. osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Szczecinek zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT,
2. zasady wystawiania faktu sprzedaży towarów i usług,
3. oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. zasady odliczania podatku VAT naliczonego (w tym również przy zastosowaniu przewspółczynnika )
5. zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług,
6. zasady przekazywania jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7,
7. zasady obiegu dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7,
8. zasady sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

**§2.** Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Szczecinek zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego podległych Gminie Szczecinek do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Szczecinek do weryfikacji zawartych przez jednostki na dzień 1 stycznia 2017 r. umów cywilnoprawnych w celu analizy postanowień dotyczących cen ( czy ustalone umownie wynagrodzenie jest kwotą netto czy brutto, ewentualnie czy umowa zawiera klauzulę o doliczaniu podatku VAT należnego do ustalonego wynagrodzenia według obowiązujących stawek). Jeżeli umowa nie zawiera wskazanych zapisów i nie jest możliwe zawarcie aneksu do umowy, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek Vat obliczać metodą "w stu".

**§3.** Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług.

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy Szczecinek. Faktury sprzedażowe oraz faktury zakupowe dotyczące poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy podlegających obowiązkowi centralizacji powinny być odpowiednio wystawiane ( w przypadku faktur sprzedażowych ) i otrzymywane (w przypadku faktur zakupowych) przez odpowiednie jednostki.

2. Faktury VAT wystawiane od 1 stycznia 2017 r. przez jednostki organizacyjne Gminy powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach o VAT ( a w szczególności art. 106e ustawy o VAT) oraz określenie sprzedawcy zgodnie z następującym wzorem:

SPRZEDAWCA  
GMINA SZCZECINEK  
UL. PILSKA 3 , 78-400 SZCZECINEK  
NIP 6731772536

WYSTAWCA  
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ  
ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Faktury VAT otrzymywane przez jednostki organizacyjne od 1 stycznia 2017 r. powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach o VAT ( a w szczególności art.106e ustawy o VAT) oraz określenie nabywcy zgodnie z następującym wzorem:

NABYWCA  
GMINA SZCZECINEK  
UL. PILSKA 3, 78-40 SZCZECINEK  
NIP 6731772536

ODBIORCA  
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ  
ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

3. Począwszy od 1 stycznia 2017 r. wszystkie odpłatne i nieodpłatne czynności jednostek organizacyjnych dokonywane na rzecz Gminy oraz na rzecz innych Jednostek organizacyjnych Gminy podlegających obowiązkowi centralizacji nie powinny być dokumentowane fakturą VAT oraz nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 jednostek. Czynności takie mogą być dokumentowane przez jednostki organizacyjne za pomocą noty księgowej. Wskazane postanowienie nie dotyczy odpłatnych i nieodpłatnych czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy na rzecz jednostek organizacyjnych innych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Do dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą w szczególności:

- a) umowa sprzedaży
- b) akt notarialny
- c) umowa najmu
- d) umowa dzierżawy

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

6. Do udokumentowania czynności podlegających opodatkowaniu VAT w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:

- a) faktury VAT
- b) faktury korygujące VAT ( wystawione zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”.

7. 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”.

8. Faktury VAT należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.

9. Nabywca towarów 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 usługi – może wystawić notę korygującą.

10. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistniałych pomyłek określonych stosownymi przepisami.

11. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

12. Nota korygująca powinna zawierać dane określone w stosownych przepisach prawnych.

13. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej oryginał do wystawcy noty korygującej.

14. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „nota korygująca”.

15. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopia pozostaje w jednostce organizacyjnej, która fakturę wystawiła.

16. Wystawianie faktury VAT jest zastrzeżone dla osób posiadających upoważnienia kierownika danej jednostki organizacyjnej do ich wystawiania.

17. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

#### **§4. 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 Szczecinku – „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/UG”,

b) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół w Wierzchowie – „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZSW”,

c) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół w Gwdzie Wielkiej – „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZSGW”,

d) dla jednostki budżetowej Szkoły Podstawowej w Parsęcku – „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/SPP”,

e) dla jednostki budżetowej Szkoły Podstawowej w Żółtnicy – „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/SPŻ”,

f) dla jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/GOPS”,

g) dla jednostki budżetowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Turowie – „numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ŚDS”,

h) dla zakładu budżetowego Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji- numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ZBGZWIK”.

2. Na dokumentach sprzedaży jako „Sprzedawca” widnieć powinna jednostka macierzysta tj. Gmina Szczecinek oraz Numer identyfikacji Podatkowej i adres Gminy Szczecinek. 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”.

#### **§5. Odliczanie podatku VAT naliczonego przez jednostki.**

1. Odliczenie podatku VAT naliczonego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy podlegających obowiązkowi centralizacji powinno następować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności - w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa – z zastosowaniem prewspółczynnika VAT.

2. Prewspółczynnik ustala się odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy podlegającej obowiązkowi centralizacji.

3. Dopuszcza się zgodnie z art.86 ust.2h ustawy o podatku od towarów i usług stosowanie wyczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.

4. Jednostki mają obowiązek weryfikacji dokonywanych nabyć towarów i usług pod kątem prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego. Odliczenie podatku VAT naliczonego przez jednostki organizacyjne powinno odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§6. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług.**

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy do sporządzania rejestrów sprzedaży oraz rejestru zakupów.

2. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. Transakcje dokonywane w poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji. W rejestrze ujmuje się wszystkie wystawione przez daną jednostkę 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 ujmuje się w rejestrach zakupu, sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.

**§7. Przekazywanie jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7.**

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w cząstkowej deklaracji VAT-7, sporządzonej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy Szczecinek za okresy miesięczne w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą dane rozliczenia wraz z ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupu, za miesiąc którego deklaracja VAT-7 dotyczy. W tym samym terminie na konto jednostki macierzystej odprowadza się należny podatek VAT (jeżeli z cząstkowej deklaracji VAT wynika obowiązek odprowadzenia takiego podatku). Dane, wykazane w deklaracji VAT powinny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

2. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia to sobota, niedziela (lub inny dzień wolny od pracy), rejestry i deklaracje cząstkowe należy przekazać do służb finansowych Gminy w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 15 dzień miesiąca.

3. Pracownik sporządzający cząstkowe deklaracje VAT-7 z jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność (w tym również odpowiedzialność karno-skarbową) za rzetelne i prawidłowe wprowadzenie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

**§8. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7**

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT dotyczących 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 Gminie Szczecinek:

a) 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,

b) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Referacie Finansowym. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Finansowego na każdym z nich umieszcza pieczęć

z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe ,będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.

c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- dokonania opisu faktury,
- wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
- przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

#### §9.Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7 z Urzędu Gminy Szczecinek , w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie Szczecinek częściowe deklaracje VAT-7 sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 oraz składa ją do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.