

**Zarządzenie nr 27/2016**

**Wójta Gminy Rząśnia  
z dnia 30 listopada 2016**

**w sprawie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług  
w Gminie Rząśnia**

Na podstawie art. 30, art. 31 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15

**Wójt Gminy Rząśnia zarządza, co następuje:**

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług w Gminie Rząśnia obejmujące scentralizowanie rozliczeń Gminy Rząśnia i utworzonych przez nią jednostek organizacyjnych zwanych dalej jednostkami.

§ 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Rząśnia zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Harmonogram wdrożenia centralizacji rozliczeń podatku VAT określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Upoważnia się dyrektorów/kierowników jednostek do dokonywania w imieniu Gminy Rząśnia i na rzecz Gminy Rząśnia czynności w zakresie podatku od towarów i usług. Wzór pełnomocnictwa zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Kierownicy/dyrektorzy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Rząśnia zobowiązani są powiadomić wszystkich swoich kontrahentów o zaistniałej zmianie w zakresie podatku VAT. Wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.


§ 6. W celu zapewnienia poprawności i spójności skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług wprowadza się „Procedurę rozliczeń podatku od towarów i usług” stanowiącą załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w §2 do niniejszego zarządzenia

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierz się Skarbnikowi Gminy Rząśnia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku z wyjątkiem załączników Nr 2, Nr 3 i Nr 4, które uzyskują moc obowiązującą z dniem podpisania zarządzenia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

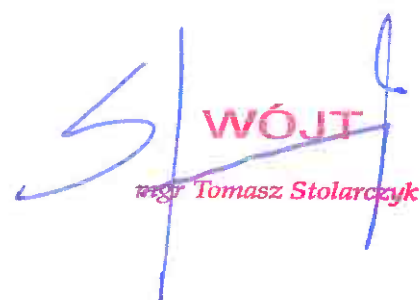


WÓJT  
mgr Tomasz Stolarczyk

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 27/2016  
Wójta Gminy Rząśnia  
z dnia 30 listopada 2016 r.

### Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Rząśnia

| Lp  | Nazwa   | adres                             | NIP           | Kod jednostki |
|---|---|-----------------------------------|---------------|---------------|
| <b>Jednostka samorządu terytorialnego</b> |   |                                   |               |               |
|   | Gmina Rząśnia                                   | 98-332 Rząśnia, ul. Kościuszki 16 | 508-00-14-460 | GR            |
| <b>Jednostki organizacyjne</b>            |   |                                   |               |               |
| 1   | Urząd Gminy w Rząśni                            | 98-332 Rząśnia, ul. Kościuszki 16 | 769-16-76-642 | UG            |
| 2   | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej                | 98-332 Rząśnia, ul. Kościuszki 16 | 772-21-62-916 | GOPS          |
| 3   | Zakład Gospodarki Komunalnej                    | 98-332 Rząśnia, ul. 1 Maja 18     | 508-00-83-811 | ZGK           |
| 4   | Szkoła Podstawowa im. M. Bielskiego w Białej    | 98-332 Rząśnia, Biała 63          | 772-21-22-259 | SPB           |
| 5   | Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II | 98-332 Rząśnia, ul. 1 Maja 16     | 508-00-62-973 | ZSP           |
| 6   | Szkoła Podstawowa w Zielęcinie                  | 98-332 Rząśnia, Zielęcin 28       | 772-21-22-288 | SPZ           |
| 7   | Gimnazjum im. J. Kochanowskiego w Rząśni        | 98-332 Rząśnia, ul. 1 Maja 37     | 772-21-22-236 | GIM           |
| 8   | Gminny Zespół Oświaty w Rząśni                  | 98-332 Rząśnia, ul. 1 Maja 16     | 769-168-26-54 | GZO           |

  
WÓJT  
mgr Tomasz Stolarczyk

**Harmonogram wdrożenia centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług  
w Gminie Rzaśnia**

| L.p. | Nazwa zadania   | Termin realizacji   |
|------|---|---|
|      |   | Osoba odpowiedzialna  |
| 1.   | Złożenie informacji do Urzędu Skarbowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ustawy z dnia 5 września 2016 r.(dz.U. z 2016 r. poz. 1454) - dotyczy wyłącznie Urzędu Gminy Rzaśnia   | Do 30 listopada 2016 r.   |
|      |   | Osoba upoważniona do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego |
| 2.   | Złożenie informacji do Urzędu Skarbowego i podmiotów, z którymi została zawarta umowa o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ustawy z dnia 5 września 2016 r.(dz.U. z 2016 r. poz. 1454) - dotyczy wyłącznie Urzędu Gminy Rzaśnia   | Do 30 listopada 2016 r.   |
|      |   | Osoba upoważniona do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego |
| 3.   | Dostosowanie programów księgowych do wdrożenia funkcji JPK przy jednoczesnej weryfikacji poprawności tych danych (wdrożenie narzędzi kontrolnych)   | 31 grudnia 2016 r.  |
|      |   | Główny księgowy jednostki   |
| 4.   | Aneksowanie wszystkich umów cywilnoprawnych w zakresie zmiany stron umowy oraz podatku vat  | 31 grudnia 2016 r.  |
|      |   | Osoba merytorycznie odpowiedzialna                                      |
| 5.   | Przesłanie kontrahentom informacji zawierającej dane identyfikacyjne nabywcy oraz odbiorcy faktury zakupu wraz z jednoznacznym wskazaniem adresata  | 31 grudnia 2016 r.  |
|      |   | Osoba merytorycznie odpowiedzialna                                      |
| 6.   | Przedłożenie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy:<br>- wykazu osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług, za prowadzenie ewidencji oraz przekazywanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy<br>- wykazu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę w podziale na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniem od VAT, objętych stawkami vat oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami<br>- wykazu kont bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z „częstkową” deklaracją VAT-7<br>- informacji o występowaniu lub braku występowania obowiązku zakupu i zainstalowania kasy fiskalnej w jednostce | 20 stycznia 2017 r,   |
|      |   | Dyrektor / Kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 7.   | Dokonywanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce   | Na 31 grudnia 2016 r,   |
|      |   | Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej                             |

  
**WÓJTA**  
 mgr Tomasz Stolarczyk

**PEŁNOMOCNICTWO**  
(wzór)

Na podstawie Zarządzenia Nr 27/2016 Wójta Gminy Rząśnia 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 i na rzecz Gminy Rząśnia w zakresie planu finansowego jednostki;
2. wystawiania w imieniu Gminy Rząśnia faktur vat;
3. wystawiania w imieniu Gminy Rząśnia faktur vat korygujących;
4. wystawiania w imieniu Gminy Rząśnia not korygujących;
5. wystawiania w imieniu Gminy Rząśnia paragonów fiskalnych;
6. oraz innych czynności niezbędnych w zakresie centralizacji podatku VAT.

Pełnomocnictwo udzielone jest na czas pełnionej funkcji przez pana/panią  
.....

Niniejsze pełnomocnictwo ważne jest do czasu jego pisemnego odwołania.

  
WÓJT  
mgr Tomasz Stolarczyk

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(nazwa kontrahenta)

.....  
(adres kontrahenta)

....., informuje, iż  
( nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy)  
w związku z art. 3 i 4 ustawy z dnia 5 września 2016 r o szczególnych zasadach rozliczeń podatku  
od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację  
projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub  
państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu  
terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454) od dnia 1 stycznia 2017.r. dane identyfikacyjne  
..... przyjmują brzmienie:  
(nazwa jednostki organizacyjnej gminy)

Sprzedawca/nabywca:

**Gmina Rzaśnia**  
**98-332 Rzaśnia, ul. Kościuszki 16**  
**NIP: 508 00 14 460**

Wystawca/odbiorca:

Nazwa jednostki: .....  
Adres jednostki: .....  
Rachunek bankowy wystawcy: .....

Faktury wystawiane od dnia 1 stycznia 2017 roku proszę przesyłać na adres odbiorcy, tj. jednostki organizacyjnej gminy.

  
**WÓJTA**  
mgr Tomasz Stolarczyk

**PROCEDURA ROZLICZANIA  
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG  
W MODELU SCENTRALIZOWANYM**

1.1) Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o centralizacji VAT (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454), Gmina Rząśnia, której jednostki organizacyjne rozliczały się jako odrębni podatnicy, wstępuje z dniem podjęcia rozliczania podatku wraz ze wszystkimi swoimi jednostkami, we wszystkie przewidziane w przepisach dotyczących podatku, prawa i obowiązki jednostek organizacyjnych.

2) Jednostki, które dotychczas samodzielnie rozliczały się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług z dniem 1 stycznia 2017 roku zostaną, z urzędu, wyrejestrowane z rejestru podatników podatku od towarów i usług (art. 5 ust. 3 ustawy o centralizacji VAT (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454)). Ostatnią samodzielną deklarację VAT-7 wg modelu zdecentralizowanego rozliczeń VAT będzie deklaracja VAT-7 za miesiąc grudzień 2016 roku.

3) Gmina ma obowiązek złożenia deklaracji VAT-7 za grudzień 2016 roku za utworzone przez nią jednostki organizacyjne. Nie będzie to wspólna (skonsolidowana) deklaracja lecz deklaracje odrębne dla każdej jednostki.

4) Miesiąc styczeń 2017 roku będzie pierwszym miesiącem obowiązywania nowego scentralizowanego modelu rozliczeń VAT, od którego jednostki budżetowe zaczną składać deklaracje cząstkowe VAT-7 do Gminy Rząśnia.

5) Gmina Rząśnia uzyskała od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Pajęcznie potwierdzenie zarejestrowania Gminy jako czynnego podatnika VAT z numerem NIP: **508-00-14-460**. Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym dla celów rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Pajęcznie z siedzibą przy ul. 1 Maja 9, 98-330 Pajęczno.

2. Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania przeglądu osiągniętych przez jednostkę dochodów budżetowych oraz zawartych umów pod kątem opodatkowania podatkiem VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniem od VAT, objętych stawkami VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.1) Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do wnikliwej analizy zawartych umów w celu ich aneksowania. Zobowiązuje się również ww. podmioty do aneksowania wszystkich zawartych wcześniej umów (aktualnych na dzień podjęcia centralizacji).

2) Umowy cywilnoprawne oraz aneksy zawierane przez jednostki organizacyjne w imieniu i na rzecz Gminy Rząśnia muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu zawierającego umowę, tj.

**Gmina Rząśnia**

**98-332 Rząśnia, ul. Kościuszki 16**

**NIP: 508-00-14-460**

*Pełna nazwa jednostki:.....*

*Adres jednostki:.....*

Umowy te muszą zawierać również podpis kierownik/dyrektora jednostki z upoważnienia Wójta.

3) Jeśli jednostki we wcześniej zawartych umowach nie wyszczególniły cen brutto ani klauzuli o doliczonej właściwej stawce podatku VAT do ceny netto, to w aneksach do umów takie klauzule powinny się pojawić.

Umowy cywilnoprawne zawierane od 1 stycznia 2017 r. winny zawierać cenę netto i obowiązującą stawkę podatku VAT.

4.1) W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), zgodnie z którą należny podatek VAT wykazywany w deklaracji cząstkowej VAT-7 pomniejsza się o podatek naliczony od zakupów towarów i usług ściśle związanych ze sprzedażą opodatkowaną a odliczenia dokonuje się tylko wówczas, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie tych zakupów do sprzedaży opodatkowanej.



2) W przypadku zakupów towarów i usług, w stosunku do których nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a które pozostają związane zarówno z działalnością gospodarczą, jak i działalnością pozostająca poza zakresem opodatkowania VAT, można podatek VAT naliczony od tych zakupów odliczać, w zależności od tego, których działalności dotyczą, przy zastosowaniu przewspółczynnika, wskaźnika proporcji lub obu jednocześnie zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz zgodnie z wytycznymi rozporządzeń wykonawczych, tj. w przypadku:

- zakupu towarów i usług dotyczących wyłącznie sprzedaży opodatkowanej - przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT (100% odliczenia);
- zakupu towarów i usług dotyczących sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej – naliczony podatek VAT można odliczać od podatku należnego przy zastosowaniu proporcji;
- zakupu towarów i usług związanych z czynnościami statutowymi (niepodlegającymi opodatkowaniu) i czynnościami podlegającymi opodatkowaniu – naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu rozlicza się przewspółczynnikiem.

5. Ustala się miesięczne okresy rozliczania podatku od towarów i usług.

6.1) Dokumentowanie transakcji sprzedaży oraz zakupu towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej, tj. Gminy Rząśnia. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek organizacyjnych powierza się tym jednostkom.

2) Faktury wystawiane przez jednostkę organizacyjną muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w ustawie o VAT, przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne jednostki dokonującej transakcji sprzedaży wpisywane będą na tych fakturach następująco:

#### FAKTURA SPRZEDAŻY

|   |
|---|
| <b>Sprzedawca:</b> Gmina Rząśnia<br>98-332 Rząśnia, ul. Kościuszki 16<br>NIP: 508-00-14-460           |
| <b>Wystawca:</b> Pełna nazwa jednostki organizacyjnej<br>Adres jednostki<br>Rachunek bankowy wystawcy |

#### FAKTURA ZAKUPU

|  |
|--|
| <b>Nabywca:</b> Gmina Rząśnia<br>98-332 Rząśnia, ul. Kościuszki 16<br>NIP: 508-00-14-460 |
| <b>Odbiorca:</b> Pełna nazwa jednostki organizacyjnej<br>Adres jednostki                 |

3) Kierownicy/dyrektorzy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Rząśnia zobowiązani są powiadomić wszystkich swoich kontrahentów o zaistniałych zmianach.

4) Wykaz typowych transakcji sprzedażowych występujących w jednostkach organizacyjnych zawiera poniższa tabela:

| <b>Urząd Gminy</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- świadczenie usług najmu i dzierżawy na cele użytkowe;</li><li>- świadczenie usług najmu i dzierżawy na cele mieszkalne;</li><li>- użytkowanie wieczyste gruntu;</li><li>- dzierżawa gruntów na cele rolne;</li><li>- świadczenie usług bezumownego korzystania z nieruchomości;</li><li>- sprzedaż nieruchomości niezabudowanych;</li><li>- sprzedaż nieruchomości zabudowanych;</li><li>- opłata za zajęcie pasa drogi wewnętrznej;</li><li>- refaktura mediów, np. energia, dostarczenie wody;</li><li>- sprzedaż towarów używanych, np. złomu;</li><li>- sprzedaż majątku gminy, środków trwałych;</li><li>- sprzedaż towarów i usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe</li></ul> |  |
| <b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów ściśle z tymi usługami związanych;</li><li>- sprzedaż środków trwałych;</li><li>- sprzedaż towarów i usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe</li></ul>   |  |
| <b>Zakład Gospodarki Komunalnej</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- sprzedaż i dostarczanie wody;</li><li>- opłaty za odprowadzanie ścieków;</li><li>- świadczenie usług najmu nieruchomości;</li><li>- sprzedaż środków trwałych;</li><li>- sprzedaż towarów i usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe</li></ul>  |  |
| <b>Szkoły i Przedszkola</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- sprzedaż usług opieki i kształcenia w przedszkolach;</li><li>- sprzedaż posiłków w stołówkach;</li><li>- wynajem obiektów sportowych, np. hali sportowej;</li><li>- sprzedaż środków trwałych;</li><li>- sprzedaż towarów i usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe</li></ul>  |  |

5) Faktury VAT sprzedaży muszą być kolejno numerowane.

W celu ujednoczenia numeracji dokumentów sprzedaży oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:

| L.p. | Nazwa jednostki organizacyjnej            | Oznaczenie faktury                        |
|------|---|---|
| 1    | Urząd Gminy w Rząśni                      | numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/UG    |
| 2    | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rząśni | numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GOPS  |
| 3    | Zakład Gospodarki Komunalnej w Rząśni     | numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ZGK   |
| 4    | Szkoła Podstawowa w Białej                | numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPB”, |
| 5    | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rząśni      | numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ZSP”, |
| 6    | Szkoła Podstawowa w Zielęcinie            | numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPZ”, |
| 7    | Gimnazjum w Rząśni                        | numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GIM   |
| 8    | Gminny Zespół Oświaty                     | numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GZO   |

6) Faktury zakupu przekazywane są do jednostek zgodnie z adresem jednostki organizacyjnej (odbiorcy faktury). Faktury powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do jednostki.

Wszystkie faktury zakupu winny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w danej jednostce.

Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Wprowadza się wzór pieczęci, którą należy stosować na każdej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług.

| ROZLICZENIE FAKTURY VAT                   |          |               |           |
|---|----------|---------------|-----------|
| Zakupy towarzyszące:                      | Udział % | Kwota netto   | Kwota vat |
| czynnościom opodatkowanym                 | .....    | .....         | .....     |
| czynnościom zwolnionym                    | .....    | .....         | .....     |
| czynnościom mieszanym                     | .....    | .....         | .....     |
| czynnościom niepodlegającym opodatkowaniu | .....    | .....         | .....     |
| Data: .....                               |          | Podpis: ..... |           |

Opisu na pieczęci dokonuje kierownik jednostki lub kierownik referatu.

7.1) Wszelkie odpłatne świadczenia między Gminą Rzaśnia a jej jednostkami organizacyjnymi po dokonanej centralizacji należy traktować jako rozliczenia wewnętrzne niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT. W konsekwencji ww. rozliczenia nie powinny być dokumentowane fakturami, a zamiast faktur można dokonywać tych rozliczeń za pomocą not księgowych. Noty księgowe nie powinny być ujmowane w cząstkowej ewidencji sprzedaży VAT ani w cząstkowej deklaracji VAT-7.

2) Wszelkie odpłatne świadczenia Gminy Rzaśnia i jej jednostek na rzecz innej gminy i jej jednostek dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty należy ująć w ewidencji sprzedaży VAT i deklaracji cząstkowej jednostki organizacyjnej.

8. Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie stosowania kas rejestrujących oraz obowiązku ich zainstalowania. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Rzaśni.

9.1) Począwszy od dnia 1 stycznia 2017 roku zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek do obowiązkowego prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury, tj. dokumentów dotyczących w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży VAT może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy, faktury zbiorczej.

Rejestr sprzedaży VAT sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach (okresach rozliczeniowych) ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. Dane jakie powinien zawierać rejestr VAT przedstawia załącznik A do Procedury .

2) Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r. zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do prowadzenia cząstkowych ewidencji (rejestrów) zakupu VAT za poszczególne miesiące (okresy) rozliczeniowe.

Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i faktur korygujących i to jedynie takich, z których jednostka posiada wynikające z ustawy o VAT prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie przysługuje jednostce wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami opodatkowanymi jednostki. Wzór rejestru zakupu VAT zawiera załącznik B do Procedury.

10. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych ewidencji VAT ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

a) nazwa rejestru: rejestr sprzedaży / rejestr zakupu,

b) numer rejestru: kolejny numer rejestru/skrócona nazwa gminy/skrócona nazwa jednostki, np.

- dla rejestrów jednostkowych: 1/GR/UG, 1/GR/GOPS, 1/GR/ZGK, 1/GR/SPB, 1/GR/ZSP, 1/GR/SPZ, 1/GR/G, 1/GR/GZO,

- dla rejestru skonsolidowanego: 1/GR

c) okres którego dotyczy: miesiąc/ rok, np. 01/2016,

d) pełna nazwa gminy/ pełna nazwa jednostki,

e) adres jednostki,

f) NIP Gminy Rzaśnia.

11.1) Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych do:

- prowadzenia ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez jednostki;
- sporządzania „częstkowych” rejestrów VAT;
- sporządzania „częstkowych” deklaracji VAT zgodnie z prowadzoną ewidencją.

2) Ustala się następujące zasady sporządzania miesięcznych deklaracji częstkowych VAT:

a) Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częstkowa VAT-7 jest Gmina Rząśnia, natomiast w miejscu przeznaczonym na dane identyfikacyjne podatnika wpisuje się dane jednostki sporządzającej deklarację.

b) Dane wynikające z częstkowych rejestrów VAT sprzedaży i zakupu wykazuje się w częstkowej deklaracji VAT-7, sporządzanej za poszczególne okresy rozliczeniowe. Deklaracja częstkowa VAT-7 wypełniana jest w pełnych złotych i groszach. Deklaracja ta składana jest do jednostki macierzystej, tj. Gminy Rząśnia w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z ewidencją sprzedaży i zakupu za miesiąc, którego deklaracja dotyczy.

*Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w sobotę, niedzielę lub inne dni wolne od pracy, wówczas rejestry i deklaracje częstkowe należy przekazać do służb finansowych Gminy Rząśnia w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.*

c) Dane wykazane w deklaracji VAT częstkowej winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

d) Rejestry VAT oraz deklaracja VAT powinny być podpisane przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń podatku VAT.

e) Pracownik sporządzający deklarację częstkową VAT-7 jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów VAT, na podstawie których sporządza się deklarację.

f) Deklaracja częstkowa VAT-7 podpisana przez osobę upoważnioną do jej sporządzenia stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Gminy Rząśnia.

g) W przypadku braku występowania w okresie rozliczeniowym czynności podlegających opodatkowaniu należy sporządzić deklarację cząstkową „zerową” w wyznaczonym terminie.

h) Ewidencje oraz deklaracje jednostki przekazują do Referatu Finansowego Urzędu Gminy:

- w wersji elektronicznej w formacie plików JPK (jednolitego pliku kontrolnego) na adres: [vat7@rzasnia.pl](mailto:vat7@rzasnia.pl) - w zakresie dotyczącym ewidencji sprzedaży i zakupu,
- w wersji papierowej - w zakresie ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji cząstkowej VAT.

i) Jednostki zobowiązane są do przekazywania do Referatu Finansowego, łącznie z ewidencjami VAT i deklaracjami, podpisanych przez osoby upoważnione wydruków kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT.

j) W przypadku, gdy po przekazaniu cząstkowych rejestrów VAT i deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty rejestrów i deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:

- zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Rzęśni;
- sporządzić niezbędne korekty ewidencji VAT i deklaracji cząstkowej VAT-7 oraz plików JPK;
- przekazać korekty ewidencji VAT i deklaracji cząstkowej VAT-7 oraz korekty odpowiednich plików JPK do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Rzęśni, w terminie niezwłocznym po dokonaniu korekty tych nieprawidłowości.

k) W przypadku złożenia korekty cząstkowej deklaracji VAT-7, z której wynika zobowiązanie podatkowe do urzędu skarbowego, należy dokonać zapłaty tej należności wraz z odsetkami

l) Jeśli w deklaracji cząstkowej jednostki występuje nadwyżka podatku należnego nad naliczonym (kwota do zapłaty na rzecz urzędu skarbowego), to jednostka w terminie złożenia deklaracji cząstkowej VAT-7 przekazuje tę kwotę na rachunek bankowy Gminy Rzęśnia wyodrębniony dla celów rozliczeń podatku VAT, w treści wpisując „Deklaracja cząstkowa VAT-7 za miesiąc ....., rok ....., nazwa jednostki .....”.

W przypadku, gdy jednostce zgodnie z treścią deklaracji VAT-7 przysługuje zwrot podatku naliczonego – Gmina dokona zwrotu na jej rachunek bankowy po ostatecznym rozliczeniu podatku z urzędem skarbowym, tj. po otrzymaniu zwrotu na rachunek Gminy .

12.1) Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach VAT i deklaracjach dostarczonych przez jednostki oraz Urząd Gminy, dokonywana jest w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu Gminy.

Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT-7 Urzędu Gminy w Rzęśni, w oparciu o dane „częstkowe” sporządza **jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7** składaną we właściwym urzędzie skarbowym **w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym**. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za matematyczne scalenie częściowych deklaracji VAT-7.

2) Skonsolidowana deklaracja Gminy Rzęśnia podpisywana jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT w oparciu o dane zbiorcze wynikające z rejestrów częściowych VAT sporządzanych miesięcznie przez jednostki organizacyjne.

3) Dane zawarte w skonsolidowanej deklaracji VAT-7 wykazuje się po zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

13.1) Gmina Rzęśnia jest podmiotem wyłącznie uprawnionym do prowadzenia wszelkiej korespondencji z organami podatkowymi w zakresie podatku VAT.

2) Jednostki przekazują treść przygotowanej przez siebie korespondencji w formie elektronicznej do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

3) W przypadku kontroli organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej w zakresie podatku VAT kierownicy/dyrektorzy jednostek budżetowych zobowiązani są w wyznaczonym terminie oraz w wyznaczony sposób udostępnić posiadaną dokumentację, jak też udzielić wszelkich niezbędnych wyjaśnień w zakresie dokonywanego przez te jednostki rozliczenia VAT.

4) W razie prowadzenia czynności kontrolnych przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy Rzęśnia pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu będzie wzywany (w razie takiej konieczności) do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Rzęśni w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

14.1) Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm), przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe rozliczenia związane z zakresem podatku od towarów i usług.

2) Kierownik/dyrektor jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń w zakresie podatku VAT, tj. za sporządzanie i zatwierdzanie rejestrów VAT oraz deklaracji cząstkowej VAT oraz do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie i zatwierdzanie odpowiednich rejestrów i deklaracji VAT-7 w aplikacji struktur JPK.


3) Kierownik/dyrektor jednostki zobowiązany jest do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników (w razie wystąpienia takiej konieczności) przy zachowaniu zasady rozdzielności czynności kontrolnych przez różne osoby w związku z rozliczeniami podatku VAT. Kierownik/dyrektor zobowiązany jest również do wyznaczenia osoby do kontaktu z Referatem Finansowym w Urzędzie Gminy.

4) Pracownik sporządzający deklarację cząstkową VAT-7 jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów VAT, na podstawie których sporządza się deklarację.

5) Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej procedury uważa się za naruszenie obowiązków służbowych pracownika.

15. Kierownicy/dyrektorzy jednostek zobowiązani są do przechowywania dokumentacji podatkowej (faktury, rejestry, deklaracje) w poszczególnych jednostkach do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego, zgodnie z art. 112 ustawy o VAT oraz zgodnie z przyjętymi w jednostkach zasadami przechowywania dokumentów.

16. Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów prawa podatkowego i niniejszych procedur oraz do uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości i dokonania zmian w planie kont jednostki.

  
WÓJT  
mgr Tomasz Stolarczyk




### EWIDENCJA SPRZEDAŻY VAT

Załącznik A  
do Procedur VAT

Nazwa gminy:  
Nazwa jednostki:  
Adres jednostki:  
NIP:

| Lp.                                | Numer faktury lub rachunku | DATA                     |                                      | Nabywca towarów i usług        |                                 | SPRZEDAŻ UDOKUMENTOWANA - DOSTAWA TOWARÓW I USŁUG NA TERYTORIUM KRAJU |    |    |    |       |        |                           |    |  |    | Sprzedaż usług poza terytorium kraju | Uwagi |                                       |    |
|------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|----|----|----|-------|--------|---------------------------|----|--|----|--------------------------------------|-------|---------------------------------------|----|
|                                    |                            | Data wystawienia faktury | Data powstania obowiązku podatkowego | Numer identyfikacji podatkowej | Nazwa (imię i nazwisko) i adres | OPODATKOWANA WEDŁUG STAWEK  |    |    |    |       | STAWKA |                           |    |  |    |                                      |       |                                       |    |
|                                    |                            |                          |                                      |                                |                                 | 23%   |    | 8% |    | ... % |        | DOSTAWA ZWOLN. OD PODATKU |    | Wewnątrzpaństwowa dostawa towarów 0% WDT |    |                                      |       | Eksport towarów do państw spoza UE 0% |    |
| 7                                  | 8                          | 9                        | 10                                   | 11                             | 12                              | 13  | 14 | 15 | 16 | 17    | 18     | 19                        | 20 |  |    |                                      |       |                                       |    |
| 1                                  | 2                          | 3                        | 4                                    | 5                              | 6                               | 7   | 8  | 9  | 10 | 11    | 12     | 13                        | 14 | 15                                       | 16 | 17                                   | 18    | 19                                    | 20 |
| Suma strony                        |                            |                          |                                      |                                |                                 |   |    |    |    |       |        |                           |    |  |    |                                      |       |                                       |    |
| Przeniesienie z poprzedniej strony |                            |                          |                                      |                                |                                 |   |    |    |    |       |        |                           |    |  |    |                                      |       |                                       |    |
| <b>RAZEM</b>                       |                            |                          |                                      |                                |                                 |   |    |    |    |       |        |                           |    |  |    |                                      |       |                                       |    |

  
**WÓJT**  
 mgr Tomasz Stolszczyk

