

ZARZĄDZENIE Nr 70/2016
Wójta Gminy Osiek
z dnia 12.12.2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń
podatku od towarów i usług VAT w Gminie Osiek

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam dla Urzędu Gminy Osiek oraz jednostek budżetowych podległych Gminie Osiek zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek budżetowych podległych Gminie Osiek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Osiek

§ 1

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Osiek określają

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Osiek zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.
2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług.
3. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży.
4. Wprowadzenie prewspółczynnika.
5. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług.
6. Przekazywanie jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7.
7. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7.
8. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§ 2

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Osiek zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Osiek do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Osiek do sporządzenia aneksów o zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na jednostkę macierzystą.
3. Wzór „główki” umowy zawieranej przez jednostki budżetowe (za wyjątkiem: umowy o pracę, dzieło i zlecenie zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej):
UMOWA Nr zawarta w dniu
pomiędzy: Gminą Osiek z siedzibą: ul. Kwiatowa 30, 83-221 Osiek,
reprezentowaną przez: Wójta Gminy Osiek,
w imieniu którego działa (Kierownik jednostki i nazwa i adres
jednostki
Pan/Pani) w oparciu o udzielone pełnomocnictwo z dnia
a

§ 3

Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług

1. Gmina Osiek od momentu zarejestrowania jest podatnikiem podatku VAT.
2. Wskutek orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 roku (sprawa C-276/14 gmina Wrocław) gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatnika podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT. W związku z powyższym należy skonsolidować podatek VAT w Gminie Osiek z jej jednostkami podległymi.
3. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Osiek. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.
4. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż towarów i usług oraz zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej tj. Gminy Osiek (z adresem) i jej NIP oraz nazwę

- jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowej identyfikacji.
5. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Osiek, dokumentuje się wystawiając noty księgowo bez podatku VAT.
 6. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Osiek a jednostkami budżetowymi innych gmin bądź innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi, dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach.
 7. Do dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:
 - a) umowa sprzedaży,
 - b) akt notarialny,
 - c) umowa najmu,
 - d) umowa dzierżawy.
 8. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej sporządza się w referatach merytorycznych, niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje do referatu finansowego.
 9. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”.
 - c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą Osiek a jej jednostkami podległymi służą noty księgowo.
 10. 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”.
 11. Faktury wymienione w ust. 9 należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
 12. 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.
 13. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.
 14. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
 15. Nota korygująca winna zawierać dane określone w stosownych przepisach prawnych.
 16. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).
 17. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „nota korygująca”.
 18. Notę księgową wewnętrzną wystawia się 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.
 19. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.

20. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi.
21. Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
22. 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 Osiek – „numer kolejny/rok sprzedaży/KW” – stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji,
 - b) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Osiek – „numer kolejny/rok sprzedaży/GK” – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej,
 - c) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół Publicznych w Osieku – „numer kolejny/rok sprzedaży/ZSP”
 - d) dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku – „numer kolejny/rok sprzedaży/GOPS”
 - e) dla jednostki budżetowej Środowiskowy Dom Samopomocy w Osieku – „numer kolejny/rok sprzedaży/ŚDS”
2. Na dokumentach sprzedaży jako „Sprzedawca” widnieć powinna jednostka macierzysta tj. „Gmina Osiek”, adres oraz NIP Gminy Osiek. 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”.

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
<u>Sprzedawca</u> – Gmina Osiek ul. Kwiatowa 30, 83-221 Osiek NIP 592-16-46-366	<u>Nabywca</u> – Gmina Osiek ul. Kwiatowa 30, 83-221 Osiek NIP 592-16-46-366
<u>Wystawca</u> - Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)	<u>Odbiorca</u> - Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)

§ 5

Wprowadzenie prewspółczynnika

1. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnika, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej.
2. Prewspółczynnika ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez jednostkę działalności innej niż gospodarcza.
3. Prewspółczynnika wylicza się zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17.12.2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. poz. 2193).

4. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h ustawy o podatku VAT stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.
5. W przypadku, gdy prewspółczynnik nie przekroczy 2% - podatnik ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 0%.

§ 6

Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży oraz rejestru zakupów jeśli jednostka korzystała z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług.
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.

§ 7

Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej w formie papierowej w sekretariacie jednostki macierzystej tj. Gminy Osiek za okresy miesięczne w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupu, za miesiąc którego deklaracja VAT-7 dotyczy. W tym samym terminie jednostki budżetowe odprowadzają należny podatek VAT wynikający z „częstkowej” deklaracji VAT-7 na następujący nr rachunku bankowego jednostki macierzystej: Bank Spółdzielczy Skórcz 42 8342 0009 0014 0416 2000 0003.

Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej. Obowiązuje składanie deklaracji zerowych.

2. Pracownik sporządzający „częstkową” deklarację VAT-7 z jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie 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 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 Osiek:
 - a) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do terminowego wystawiania faktur VAT, faktur i not korygujących i niezwłocznego przekazania do referatu finansowego,
 - b) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników

merytorycznych i bez zbędnej zwłoki przekazane do referatu finansowego,

c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- dokonania opisu faktury,
- 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 deklaracji VAT-7 z Urzędu Gminy Osiek, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie Osiek „częstkowe” deklaracje VAT-7 sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7. Deklarację skonsolidowaną sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jedną przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, jedną przekazuje się do referatu finansowego, a jedną pozostawia się w aktach. Pracownik referatu finansowego dokonuje zapłaty należnego podatku wynikającego ze skonsolidowanej deklaracji VAT-7 na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego.

§ 10

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