

Zarządzenie
Nr S.0050.99.2016
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę
Miasteczko Krajeńskie

W związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie o nr C-276/14 oraz 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 od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454), a także na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i w związku m.in. z art. 99, art. 109, art. 106a i n. oraz art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Gmina Miasteczko Krajeńskie [dalej jako: **Gmina**] od dnia 1 stycznia 2017 r. będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Gminę, a także przeprowadzane przez utworzone przez Gminę: jednostki budżetowe [dalej jako: **Jednostki**].
2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Gminę obsługiwane są przez Urząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim [dalej jako: **Urząd**].
4. Procedury realizacji rozliczeń z tytułu VAT określone niniejszym zarządzeniem obejmują Urząd i Jednostki.
5. Deklarację VAT-7 Gminy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) [dalej jako: **ustawa o VAT**] sporządza i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego Urząd.

§ 2

1. Zobowiązuje się Dyrektorów (Kierowników) Jednostek do zapewnienia:
 - a) prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT związanych z działalnością poszczególnych Jednostek (w zakresie działalności poszczególnych Jednostek) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami ustawy o VAT, 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 od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454) oraz aktów wykonawczych,
- b) współpracy z Gminą, w tym przekazywania danych, informacji oraz składania wyjaśnień w zakresie działalności poszczególnych Jednostek na gruncie VAT, w związku z jakimikolwiek postępowaniami prowadzonymi wobec Gminy dotyczącymi łącznego rozliczenia VAT - w zakresie w jakim postępowania te dotyczą czynności wykonywanych przez daną Jednostkę,
 - c) sporządzania na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencji (rejestrów) sprzedaży, w których ujmuje się, wykonywane przez poszczególne Jednostki, czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT [dalej jako: **Rejestr sprzedaży VAT**],
 - d) sporządzania na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencji (rejestrów) zakupów VAT, w których ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostki w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT [dalej jako: **Rejestr zakupów VAT**],
 - e) sporządzania *Informacji dotyczącej działalności podlegającej opodatkowaniu VAT* [dalej jako: **Informacja VAT**],
 - f) sporządzania *Informacji podsumowującej, dotyczącej transakcji, dla których podatnikiem jest nabywca* [dalej jako: **Informacja o odwrotnym obciążeniu VAT**],
 - g) przekazywania – zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu – Rejestru sprzedaży VAT, Rejestru zakupów VAT, Informacji VAT, Informacji o odwrotnym obciążeniu VAT, a także innych danych i dokumentów związanych z rozliczeniami VAT Gminy.
- 2. W przypadku gdy obsługa księgowa Jednostki wykonywana jest przez inną Jednostkę (centrum usług wspólnych), wykonanie zadań, o których mowa w ustępie pierwszym niniejszego paragrafu należy do Dyrektora (Kierownika) tej innej Jednostki (jednostki obsługującej).
 - 3. Dyrektorzy (Kierownicy) Jednostek – w zakresie powierzonych zarządzeniem zadań – ponoszą wszelką odpowiedzialność określoną w przepisach prawa podatkowego oraz w przepisach Kodeksu karnego skarbowego oraz innych przepisach prawa.
 - 4. Przepis ust. 3 niniejszego paragrafu nie uchybia obowiązującym przepisom prawa dotyczącym powierzenia określonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ich realizacji osobom trzecim.

§ 3

1. Rejestr sprzedaży VAT sporządza się i prowadzi dla okresów miesięcznych, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Rejestr zakupów VAT sporządza się i prowadzi dla okresów miesięcznych, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.
3. Jednostka może prowadzić Rejestr sprzedaży VAT oraz Rejestr zakupów VAT [dalej łącznie jako: **Rejestr VAT**] z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania księgowego, o ile umożliwia ono sporządzenie Rejestru VAT wg struktury danych określonych w załączniku nr 2 i nr 3 do zarządzenia (stosownie do przepisów ustawy o VAT).
4. W Rejestrze sprzedaży VAT ujmuje się wyłącznie wartość czynności (transakcji) podlegających VAT, tj. opodatkowanych VAT wg właściwej stawki oraz zwolnionych przedmiotowo od VAT, a także wartość transakcji, w odniesieniu do których podatek rozlicza nabywca (transakcje objęte tzw. odwrotnym obciążeniem).
5. W Rejestrze zakupów VAT ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami VAT i wykorzystywanych przez Jednostki do wykonywania czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki, w tym wykorzystywanych jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki i zwolnionych przedmiotowo od VAT lub niepodlegających VAT. W Rejestrze zakupów VAT nie należy ujmować wartości nabywanych towarów i usług związanych:
 - a) wyłącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT,
 - b) wyłącznie z działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT,
 - c) łącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT.Zakupy, o których mowa powyżej w punktach od a) do c) należy ujmować w ewidencji księgowej Jednostki organizacyjnej (prowadzonej dla celów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Informacja VAT powinna być sporządzana za okresy miesięczne według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia. Informację VAT należy sporządzać w oparciu o dane wynikające z Rejestru VAT. **Wartości wykazywane w Informacji VAT należy ujmować w groszach (wartości nie należy zaokrąślać).**
7. Informację VAT sporządza się bez względu na wartość czynności (transakcji) podlegających opodatkowaniu VAT wykonywanych przez Jednostkę, a także wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostkę organizacyjną w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) sporządza się Informację VAT „zerową”.

8. Informację o odwrotnym obciążeniu VAT sporządza się w odniesieniu do okresów miesięcznych, w których doszło do dostaw lub świadczenia usług, dla których podatnikiem jest nabywca według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia.
9. Sporządzone przez Jednostki: Rejestr VAT, Informację VAT oraz Informację o odwrotnym obciążeniu VAT [dalej łącznie jako: **Dokumentacja VAT**] za poszczególne miesiące kalendarzowe – po podpisaniu przez Kierownika (Dyrektora) Jednostki organizacyjnej, a także głównego księgowego Jednostki organizacyjnej albo osobę wskazaną zgodnie z § 5 ust. 4 zarządzenia, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających złożenie podpisów przez obu jednocześnie, po podpisaniu przez jednego z nich – przekazuje się do Urzędu w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana.
10. Przekazanie Dokumentacji VAT, o którym mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie edytowalnych plików na adres e-mail: sekretariat@miasteczekokrajenskie.pl, jak również w postaci dokumentów w formie papierowej (zawierających podpisy, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu). Przekazanie Dokumentacji VAT w formie papierowej powinno nastąpić bezpośrednio w Urzędzie.
11. W terminie, o którym mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu Jednostki przekazują również do Urzędu, na adres poczty elektronicznej e-mail wskazany w ust. 10 niniejszego paragrafu, Rejestr VAT w formie pliku uwzględniającego strukturę logiczną, o której mowa w art. 193a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zmianami).
12. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w przekazanej przez Jednostkę do Urzędu Dokumentacji VAT, dokonuje się jej korekty. Korektę sporządza się niezwłocznie. Korektę przekazuje się do Urzędu wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn jej złożenia, w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających jej sporządzenie, z zastrzeżeniem ust. 14. Do składanych korekt odpowiednio stosuje się § 3 ust. 1-11 zarządzenia.
13. W przypadku, gdy po przekazaniu Dokumentacji VAT zgodnie z § 3 ust. 9-11 zarządzenia i przed terminem złożenia deklaracji VAT-7 przez Gminę (w rozumieniu ustawy o VAT) nastąpi stwierdzenie okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty, o której mowa w ust. 12, korekty dokonuje się niezwłocznie, przekazując poprawioną Dokumentację VAT najpóźniej dnia następnego. W przypadku, gdy termin ten przypada na ustawowy dzień złożenia deklaracji VAT-7 przez Gminę, przekazanie korekty następuje najpóźniej do godziny 10.00 tego dnia. Informację o tych okolicznościach przekazuje się telefonicznie pracownikom Urzędu.
14. Jeżeli jakikolwiek termin wiążący się z dokonaniem jakiegokolwiek obowiązku wynikającego z niniejszego zarządzenia – w szczególności terminy, o których mowa

w § 3 ust. 9-11 – przypada na dzień wolny od pracy, dokonanie stosownych czynności powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

§ 4

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. sprzedawcą (podatnikiem VAT) i nabywcą towarów i usług w odniesieniu do czynności (transakcji) realizowanych przez Jednostki jest Gmina. W związku z tym wszelkie faktury wystawiane przez Jednostki w pozycji (miejscu) określającym nazwę sprzedawcy (podatnika) powinny zawierać dane wg poniższej konfiguracji:

GMINA MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

NAZWA JEDNOSTKI

ADRES JEDNOSTKI

NIP: 764-24-61-433

2. Jednostki stosują numerację faktur według poniższej zasady:

FV / „x” / rok / miesiąc / nr

gdzie:

„x” – oznacza symbol Jednostki nadany zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia

rok – oznacza rok, w którym faktura jest wystawiana

miesiąc – oznacza miesiąc, w którym faktura jest wystawiana

nr – numer (kolejny) faktury wystawionej w danym miesiącu

3. Faktury dokumentujące od 1 stycznia 2017 r. nabycie towarów i usług przez Jednostki w pozycji (miejscu) określającym nabywcę powinny zawierać dane jak wskazane w § 4 ust. 1 zarządzenia.
4. Jednostki stale monitorują okoliczności stanowiące o obowiązku rozpoczęcia prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku (VAT) przy zastosowaniu kas rejestrujących. W przypadku stwierdzenia konieczności rozpoczęcia prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku przy zastosowaniu kas rejestrujących Jednostka jest zobowiązana do podjęcia stosownych czynności w celu rozpoczęcia prowadzenia ewidencji w ten sposób we właściwym terminie i stosownie do obowiązujących przepisów z zakresu VAT.

§ 5

1. Rozliczenia pomiędzy Jednostkami, a także pomiędzy Gminą i poszczególnymi Jednostkami powinny być traktowane jako czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT i dokumentowane wyłącznie w drodze dowodów księgowych wewnętrznych (np. not księgowych). Wartości tych rozliczeń nie powinny być ujmowane w Rejestrze VAT.

2. Jednostki pisemnie poinformują kontrahentów (w tym w szczególności sprzedawców towarów i usług) o konieczności zmiany danych wykazywanych na fakturach, o których mowa w § 4 ust. 1 i 3 zarządzenia, a w uzasadnionych przypadkach dokonają stosownych zmian w obowiązujących umowach (w formie aneksów).
3. Zobowiązuje się Jednostki do stosowania symboli im nadanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia. Obowiązek ten dotyczy:
 - a) tematu wiadomości elektronicznej, o której mowa w § 3 ust. 10 i 11 zarządzenia (opis tematu: „symbol Jednostki” – Dokumentacja VAT_miesiąc_rok”),
 - b) nazwy pliku zawierającego Rejestr sprzedaży VAT (opis pliku: „symbol Jednostki” – Rejestr sprzedaży VAT_miesiąc_rok”),
 - c) nazwy pliku zawierającego Rejestr zakupów VAT (opis pliku: „symbol Jednostki” – Rejestr zakupów VAT_miesiąc_rok”),
 - d) nazwy pliku zawierającego Informację VAT (opis pliku: „symbol Jednostki” – Informacja VAT_miesiąc_rok”),
 - e) nazwy pliku zawierającego Informację o odwrotnym obciążeniu VAT (opis: „symbol jednostki – Informacja o odwrotnym obciążeniu VAT_miesiąc_rok”).
4. Kierownicy (Dyrektorzy) Jednostek poinformują pisemnie Skarbnika Gminy, w terminie 10. dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, o osobach którym powierzono obowiązki w zakresie rozliczeń Jednostki z tytułu VAT (osoby odpowiedzialne za prowadzenie rozliczeń VAT w Jednostce), a także o osobach je zastępujących. W przypadku zmiany w tym zakresie, pisemną informację aktualizującą składa się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia takiej zmiany.
5. W przypadku zamiaru nabycia przez Jednostkę towarów lub usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest lub może być nabywca towaru lub usługi (transakcje objęte tzw. odwrotnym obciążeniem VAT), Jednostka jest zobowiązana niezwłocznie poinformować o takim zamiarze Urząd, przy czym co najmniej 15. dni przed planowanym dokonaniem zakupu towaru lub usługi, z zastrzeżeniem uzasadnionych sytuacji wymagających natychmiastowego dokonania zakupu. Przekazanie informacji następuje w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) na adres poczty elektronicznej: sekretariat@miasteczkokrajenskie.pl .

§ 6

Obliguje się osoby zajmujące się rozliczaniem VAT w Jednostkach, w tym w szczególności głównych księgowych Jednostek oraz osoby wskazane zgodnie z § 5 ust. 4 zarządzenia, do znajomości zasad rozliczania VAT w zakresie działalności poszczególnych Jednostek, w tym monitorowania zmian (nowelizacji) przepisów w tym zakresie.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom (Kierownikom) Jednostek, Głównym księgowym Jednostek oraz pracownikom Jednostek i Urzędu mającym w zakresie swoich obowiązków służbowych obowiązek prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

WOJST
[Signature]