

ZARZĄDZENIE NR 175/16
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 21 grudnia 2016 r.

**w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7
przez Gminę Gródek**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948), art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, 615, 846, 960, 1052, 1228 i 1579), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 183 i 1215, z 2015 r. poz. 251, 699, 978, 1197, 1269, 1311, 1649 i 1923, z 2016 r. poz. 195, 615, 846, 1228, 1579 i 1948), ustawy z dnia 5 września 2016 roku 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 terytorialnego¹⁾ (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454), art. 9 § 3, art. 54 § 1, art. 56 § 1, art. 84 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, 1036, 1149, 1247 i 1304, z 2014 r. poz. 312, 1215 i 1328, z 2015 r. poz. 396, 1479, 1649, 1712, 1855 i 1932, z 2016 r. poz. 178, 437, 1052, 1228, 1948 i 2024) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 i uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskutek orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (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 czym należy skonsolidować podatek VAT w Gminie Gródek i wprowadzić centralizację jego rozliczania.

2. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT (zwanego dalej podatkiem VAT) w Gminie Gródek zwanej dalej „Gminą”, ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie wszystkie jednostki budżetowe, w tym Urząd Gminy Gródek, i zakład budżetowy Gminy Gródek, zwane dalej "Jednostkami".

3. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Gmina Gródek podejmuje rozliczanie podatku VAT wraz ze wszystkimi jednostkami budżetowymi i samorządowym zakładem budżetowym Gminy Gródek. Szczegółowy wykaz Jednostek objętych centralizacją VAT, których dotyczy niniejsze zarządzenie określa poniższa tabela:

Lp.	TYP JEDNOSTKI	NAZWA JEDNOSTKI	KOD JEDNOSTKI
1	jednostka samorządu terytorialnego (gmina)	Gmina Gródek Ul. A. i G. Chodkiewiczów 2 16-040 Gródek NIP 966-17-69-676	GG
2	jednostka budżetowa	Urząd Gminy Gródek Ul. A. i G. Chodkiewiczów 2 16-040 Gródek NIP 542-10-02-996	UG
3	jednostka budżetowa / placówka oświatowa	Zespół Szkół w Gródku Ul. A. i G. Chodkiewiczów 18 16-040 Gródek NIP 966-20-85-052	ZS
4	jednostka budżetowa / placówka oświatowa	Samorządowe Przedszkole w Gródku ul. Fabryczna 8 16-040 Gródek NIP 966-14-84-198	PS

5	jednostka budżetowa / ośrodek pomocy społecznej	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku ul. Fabryczna 6 16-040 Gródek NIP 966-14-02-935	GOPS
6	samorządowy zakład budżetowy	Komunalny Zakład Budżetowy w Gródku Ul. Fabryczna 12/1 16-040 Gródek NIP 542-10-30-403	KZB

4. Rozliczenia podatku VAT dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, a kalkulowanie kwot podatku VAT należnego oraz naliczonego, a także ich raportowanie i uiszczanie następuje w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz w terminach wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem terminów określonych niniejszym zarządzeniem.

5. Zasady i procedury określone w niniejszym zarządzeniu obowiązują także pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników Jednostek.

§ 2. Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Gródek określają:

- 1) Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Gródek zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT,
- 2) Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług oraz faktury zakupowe,
- 3) Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
- 4) Wprowadzenie prewspółczynnika i współczynnika,
- 5) Zasady prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług,
- 6) Przekazywanie gminie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT oraz deklaracji VAT-7 i informacji VAT (w tym: VAT-27, VAT-UE, VAT-26),
- 7) Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7,
- 8) Kasy rejestrujące,
- 8) Sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§ 3. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Gródek zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzania częściowych deklaracji i informacji VAT w programie komputerowym REJESTR VAT SJO **U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.** ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240, 05-120 Legionowo, NIP: 5361745379, REGON: 015664091. W tym celu Gmina Gródek zakupiła licencję grupową programu REJESTR VAT SJO, umożliwiającą łączne rozliczanie podatku VAT Gminy i Jednostek podległych.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek do:

- 1) wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich Jednostkach,
- 2) posługiwania się numerem NIP Gminy Gródek (966-17-69-676) przy czynnościach prawnych, m.in. przy zawieraniu umów kupna / sprzedaży oraz na wszystkich dokumentach związanych z rozliczaniem podatku VAT,
- 3) sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku od towarów i usług VAT oraz zmiany danych strony umowy z Jednostki na Gminę oraz poinformowania kontrahentów o zmianach,
- 4) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzonej Jednostki,
- 5) prowadzenia i sporządzania częściowych rejestrów dla podatku od towarów i usług VAT,
- 6) sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 i informacji VAT,

3. Osobami odpowiedzialnymi w zakresie czynności związanych z podatkiem VAT, w tym za poprawność przekazywanych danych do gminy, są w Jednostkach:

- 1) Kierownik Jednostki - kierownik jednostki organizacyjnej bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych,
- 2) upoważniony Pracownik - pracownik Jednostki, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia.
- 3) Wójt Gminy i Skarbnik, oraz osoby przez nich upoważnione, są odpowiedzialni za rozliczenia finansowe Gminy.

4. Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częściowych VAT-7 za dany okres rozliczeniowy odpowiada Kierownik Jednostki.

5. Skarbnik Gminy, Kierownicy Jednostek oraz Główni Księgowi Jednostek na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy ponoszą odpowiedzialność za:

- a) prowadzenie rejestrów częściowych VAT i sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7 i oraz innych informacji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;
- b) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT.

6. Kierownicy Jednostek ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:

- a) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce,
- b) udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy Gródek.

7. Upoważnieni pracownicy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy Gródek.

8. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karnym skarbowym, osoby o których mowa w ust. 5-7 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.

§ 4. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług oraz faktury zakupowe

1. Gmina Gródek jest czynnym podatnikiem podatku VAT.

2. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy Gródek. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących Jednostek, powierza się tym Jednostkom.

3. Wystawiając faktury Jednostki zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług VAT (ustawa o VAT).

4. Do wystawienia faktur zobowiązany jest upoważniony pracownik.

5. Jednostka jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.

6. Od dnia 1 stycznia 2017 r. sprzedawcą i nabywcą dla Jednostek jest Gmina Gródek. Faktury wystawiane i otrzymywane przez Jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT, oraz powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne Gminy: Gmina Gródek, 16-040 Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, NIP: 966 17 69 676, REGON: 050659303

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca: Gmina Gródek 16-040 Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2 NIP - 966 17 69 676	Nabywca: Gmina Gródek 16-040 Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2 NIP - 966 17 69 676

Wystawca: Nazwa i adres Jednostki organizacyjnej gminy	Odbiorca: Nazwa i adres Jednostki organizacyjnej gminy
Konto bankowe: podaje się konto Jednostki, gdyż będą to jej dochody. Jednostka prowadzi windykację należności i ich ewidencję.	Opłaca każda Jednostka z własnego rachunku bankowego wydatków

7. W każdej Jednostce obowiązuje bieżące prowadzenie:

- kontroli autentyczności pochodzenia faktury, tj. badanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i płatności,
- kontroli integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze, tj. należy stwierdzić, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony,
- upoważniony pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.

8. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez Jednostki w imieniu i na rzecz Gminy, muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane Jednostki, jako podmiotu reprezentującego Gminę, czyli pełną nazwę Jednostki wraz z jej adresem, a także podpis Dyrektora/Kierownika Jednostki z upoważnienia Wójta Gminy Gródek, tj.: Gmina Gródek, adres: 16-040 Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, NIP Gminy: 966 17 69 676 - reprezentowana przez: Pana/Panią funkcja/stanowisko osoby reprezentującej Jednostkę i nazwa Jednostki:, adres Jednostki Organizacyjnej: Jednostki organizacyjne powinny aneksować zawarte wcześniej przez siebie umowy. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy - stroną umowy powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę.

9. W przypadku Jednostek, które do tej pory nie były czynnymi podatnikami VAT, jeśli Jednostki te we wcześniej zawartych umowach nie wyszczególniły cen brutto, ani klauzuli o doliczeniu właściwej stawki podatku VAT do ceny netto, to należy zawrzeć stosowne aneksy do umów zawierające takie klauzule. Jeśli nie będzie to możliwe, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek VAT obliczać metodą "w stu".

10. Świadczenia pomiędzy Jednostkami Gminy Gródek objętymi centralizacją VAT, wszelkie odpłatne czynności Jednostek na rzecz własnej Gminy i Gminy na rzecz własnych Jednostek, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi Jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) dokumentowane powinny być notą księgową bez podatku VAT. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w częściowych rejestrach sprzedaży, częściowych rejestrach zakupu, ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te Jednostki Gminie.

11. Transakcje pomiędzy Jednostkami objętymi centralizacją VAT, a jednostkami organizacyjnymi innych gmin, innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo), dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach, a wynikające z niej kwoty ujmowane są w częściowych ewidencjach sprzedaży oraz częściowych deklaracjach VAT-7 i informacjach VAT składanych przez Jednostki Gminie.

12. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w Jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu / rejestr sprzedaży,
- 2) numer rejestru: "skrótowa nazwa jednostki (...)/kolejny numer (...)/GG,
- 3) okres, którego dotyczy: miesiąc / rok,
- 4) nazwa podmiotu: Gmina Gródek / pełna nazwa jednostki,
- 5) adres jednostki,
- 6) NIP gminy: 966 17 69 676.

§ 5. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży

1. Wszystkie faktury winny być wystawiane komputerowo i na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 9 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.

2. Faktury wystawiane przez jednostki powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego oraz dla Jednostki, według schematu: *symbol jednostki / nr kolejny / miesiąc dostawy towaru lub wykonania usługi/ rok dostawy towaru lub wykonania usługi*, np. dla:

- Zespołu Szkół w Gródku - ZS/1/01/2017, ZS/2/02/2017,
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku - GOPS/1/01/2017, GOPS/2/02/2017,
- Samorządowego Przedszkola w Gródku - PS/1/01/2017, PS/2/02/2017,
- Komunalnego Zakładu Budżetowego w Gródku - KZB/1/01/2017, KZB/2/02/2017,
- Urzędu Gminy Gródek obsługującego Gminę - UG/1/01/2017, UG/2/02/2017.

3. Dopuszcza się numerowanie chronologiczne faktur odrębnie dla każdego działu wewnętrznego danej jednostki. Dopuszcza się dodanie przez Jednostkę do określonego powyżej wzoru maksymalnie trzyliterowego symbolu działu wewnętrznego danej Jednostki. W takiej sytuacji faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według następującego wzoru: *symbol jednostki / numerkolejny/miesiąc dostawy towaru lub wykonania usługi/rok dostawy towaru lub wykonania usługi/ symbol działu*.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106 j ustawy o VAT, upoważniony pracownik jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej, podlegającej ujęciu w rejestrze częstkowym sprzedaży.

5. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częstkowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.

6. Upoważniony pracownik, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT oraz w niniejszym paragrafie.

7. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur VAT, faktur korygujących i wewnętrznych, a odrębna dla not korygujących.

§ 6. Wprowadzenie prewspółczynnika i współczynnika

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik Jednostki przekazuje Gminie procentowe wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania - zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT.

2. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 ustawy o VAT, zezwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez Jednostkę działalności mieszanej, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. poz. 2193).

3. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h ustawy o VAT stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez Jednostkę działalności.

4. Zgodnie z art. 86 ust. 2g i art. 90 ust. 10 ustawy o VAT, jeśli współczynnik w Jednostce nie przekroczy 2% - Jednostka może przyjąć, że wynosi on 0%.

5. W przypadku, gdy Jednostka oblicza kwotę podatku naliczonego w oparciu o indywidualny prewspółczynnik, zobowiązana jest przekazać Gminie sposób wyliczenia prewspółczynnika najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 7. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług

1. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się, zgodnie z przepisami art. 86 ust. 1 ustawy o VAT, metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego.

2. Rejestr częstkowy sprzedaży i rejestr częstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.

3. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry częstkowe zerowe.

4. Rejestr częstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT). Należy także ująć wszystkie wystawione przez jednostkę dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bezzachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).

5. W rejestrach częstkowych VAT w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.

6. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dowodów dokumentujących sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Ewidencja sprzedaży może być prowadzona, np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu.

7. Częstkowa ewidencja VAT dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur, i to co najmniej tych, z których Jednostka posiada - wynikające z ustawy o VAT - pełne lub częściowe prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie Jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany był z czynnościami Jednostki, które zostały opodatkowane prawidłowymi stawkami podatku VAT.

8. W rejestrze częstkowym zakupów Jednostka może nie ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedających prawa do odliczenia podatku VAT (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na jednostkę przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których są ujęte jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury dające prawo odliczenia należy ująć w rejestrze częstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym. Zakupy niepodlegające ujęciu w ewidencjach (rejestrach) należy wówczas ujmować tylko w ewidencji księgowej Jednostki zgodnie ze stosowną u niej Instrukcją do Zakładowego Planu Kont.

9. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry częstkowe powinny być prowadzone w taki sposób, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 i informacji VAT (VAT-27, VAT-UE, VAT-26), tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.

§ 8. Przekazywanie Gminie częstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT oraz deklaracji VAT-7 i informacji VAT (VAT-27, VAT-26, VAT-UE)

1. Za okresy rozliczeniowe od dnia 1 stycznia 2017 r. Jednostki nie składają do właściwych urzędów skarbowych deklaracji podatkowych VAT-7. Deklaracja podatkowa VAT-7 składana jest tylko przez Gminę, która jest podatnikiem w rozumieniu ustawy o VAT w zakresie działalności Gminy oraz wszystkich Jednostek.

2. Zakres działalności merytorycznej prowadzonej przez Gminę i Jednostki nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem zmian określonych w niniejszym zarządzeniu.

3. Pracownik Jednostki sporządzający częstkową deklarację VAT-7 i informacje VAT (VAT-27, VAT-UE, VAT-26) z transakcji sprzedażowych i zakupowych Jednostki, ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację VAT-7.

4. Deklaracje częstkowe VAT-7 należy sporządzać na aktualnych ogólnie obowiązujących formularzach deklaracji VAT-7 z dopiskiem "częstkowa", na podstawie danych wynikających z rejestrów częstkowych sprzedaży i rejestrów częstkowych zakupów Jednostki.

5. Kwoty powinny być ujmowane w częstkowych deklaracjach VAT-7 w złotych i groszach, tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych.

6. W przypadku, gdy w danym miesiącu Jednostka nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację częstkową VAT-7 za dany miesiąc. Obowiązuje składanie tzw. "deklaracji VAT-7 zerowych".

7. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja VAT-7 częściowa dla podatku od towarów i usług i informacja VAT (VAT-27, VAT-UE, VAT-26) jest Gmina Gródek. Dane identyfikacyjne podatnika to NIP Gminy i danej Jednostki sporządzającej częściową deklarację VAT-7.

8. Częściowe rejestry VAT i częściowe deklaracje VAT-7 sporządzone na podstawie częściowych rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu przez Jednostki za poszczególne okresy rozliczeniowe, po podpisaniu przez Dyrektora/Kierownika Jednostki oraz Głównego Księgowego Jednostki należy, w postaci skanów tych dokumentów, dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy Gródek w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który częściowe rejestry VAT i deklaracje VAT-7 zostały sporządzone. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to dokumenty te należy dostarczyć w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. W tym samym terminie na konto bankowe Gminy przekazuje się należny podatek VAT wynikający z częściowej deklaracji VAT oraz częściowe rejestry i deklaracje VAT-7 do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Gródek poprzez przesłanie:

- 1) pliku elektronicznego rejestrów częściowych VAT w formacie xml i
- 2) pliku elektronicznego deklaracji częściowej VAT-7 w formacie xml i
- 3) „Ewidencji zakupu i sprzedaży” w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (pliku JPK) w formacie xml,
- pocztą elektroniczną na adres: vat@grodek.pl. W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę Jednostki oraz oznaczenie dokumentu, miesiąca i roku, którego dotyczą przesyłane dokumenty.

9. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, co do przesłanych rejestrów częściowych VAT lub deklaracji częściowej VAT-7, Kierownik Jednostki zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia pisemnej odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.

10. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowych rejestrów VAT i częściowej deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty częściowej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Gródek,
- 2) sporządzić niezbędne korekty częściowych rejestrów i deklaracji VAT-7 ze wskazaniem ich przyczyny oraz wyjaśnieniem popełnionego błędu, oraz
- 3) przesłać korekty częściowych rejestrów i deklaracji częściowych VAT-7 na zasadach określonych w ust. 8.

11. Jednostki wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją częściową VAT-7), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Jednostkę za dany miesiąc do 15 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 10 stycznia na rachunek bankowy Gminy o nr: 76 8060 0004 0392 3634 2000 0010. Przepis ustępu 8 powyżej stosuje się odpowiednio.

12. Jeżeli Rada Gminy przewiduje przekazywanie samorządowemu zakładowi budżetowemu środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku VAT, zasady ustalania i przekazywania z budżetu Gminy tych środków zostają określone przez Radę Gminy.

§ 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 Gródek:

- 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 każdy z dowodów oznacza 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, w tym dokonania adnotacji o celu dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest wykonywany:
 - tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
 - tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - w części z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi,
 - w części z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu podatkiem VAT.
- wskazania klasyfikacji budżetowej w zakresie płatności,
- przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

2. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą 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 jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

§ 10. Kasy rejestrujące

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących przewiduje się możliwość dalszego ewidencjonowania obrotu przy pomocy kas, których fiskalizacji dokonały Jednostki, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2018 r. - zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług.

2. Jednostki do końca 2018 r. mogą na paragonach uwidaczniać dane Jednostki, przy czym w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż uwidocznioną na takich paragonach, Jednostka obowiązana jest do wystawienia faktury już z danymi Gminy z rozszerzeniem o dane Jednostki, jako wystawcy faktury.

3. W pozostałych Jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się Kierowników Jednostek do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 r. poz. 363), i do zgłoszenia tego faktu Gminie nie później niż do dnia 29 grudnia 2016 r. Ponadto Kierownicy Jednostek, od dnia 1 stycznia 2017 r. na bieżąco zobowiązani są do analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących w określonym przepisami terminie, i do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Gminie.

4. Do momentu dostosowania lub zakupu nowych kas rejestrujących obowiązuje zakaz przyjmowania wpłat gotówkowych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych. Wpłaty można wówczas przyjmować tylko i wyłącznie za pomocą przekazu pocztowego lub przelewu bankowego.

§ 11. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 i informacji VAT (VAT-27, VAT-UE, VAT-26)

1. Konsolidacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracjach VAT-7 i informacjach VAT dostarczonych przez jednostki, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu Gminy celem sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 i informacji VAT dla Gminy. Zbiorczy plik JPK agregowany jest na podstawie częściowych plików JPK dostarczanych przez Jednostki Gminy Gródek.

2. Pracownik Urzędu Gminy Gródek odpowiedzialny za sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7 i informacji VAT za Gminę Gródek, w oparciu o otrzymane od pozostałych Jednostek podległych Gminie Gródek częściowe deklaracje VAT-7 i informacje VAT oraz częściową deklarację VAT-7 i informacje VAT Gminy, sporządza i przesyła jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 i informacje VAT do właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji, oraz wysłania zbiorczego pliku JPK.

3. Upoważnieni pracownicy Gminy wykonują czynności sprawdzające poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez Jednostki Gminy oraz pracowników Urzędu Gminy Gródek.

4. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, Jednostki zobowiązane są do przekazania do Urzędu Gminy wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika Urzędu Gminy zajmującego się rozliczaniem podatku VAT.

5. W celu prawidłowego rozliczania przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się Kierowników Jednostek do:

- 1) wdrożenia "Zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę Gródek" w swoich Jednostkach,
- 2) dokonania wszelkich czynności, które zostały określone dla Jednostek przez ustawę z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług... (Dz. U. poz. 1454),
- 3) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług i ich przestrzegania - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn..zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, oraz zapoznawania się na bieżąco z ich zmianami,
- 4) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT w Jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w terminie do dnia 10 stycznia 2017 r.,
- 5) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez daną Jednostkę i odprowadzanych do budżetu Gminy pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, oraz podziału ich, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na trzy kategorie:
 - objętych zwolnieniami z VAT,
 - opodatkowanych właściwymi stawkami VAT,
 - niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- 6) w przypadku jednostek, które działają jako odrębni od Gminy czynni podatnicy VAT i składają urzędowi skarbowemu samodzielne deklaracje VAT-7, zobowiązuje się do zakończenia, jeśli jest to możliwe, wszelkich rozliczeń z właściwym dotychczas Urzędem Skarbowym (otrzymania zwrotu podatku, dokonania wpłaty podatku, złożenia korekt deklaracji za okresy wcześniejsze, zakończenie postępowania kontrolno/podatkowego) do dnia 31 grudnia 2016 r.,
- 7) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez daną Jednostkę,
- 8) prowadzenia i sporządzania częściowych ewidencji (rejestrów) VAT: sprzedaży oraz zakupów towarów i usług, za poszczególne miesiące rozliczeniowe, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te Jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
- 9) począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. do sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 i informacji VAT (VAT-27, VAT-UE, VAT-26) dotyczących prowadzonej działalności,
- 10) przekazywania do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w terminie do 15-tego dnia następnego miesiąca sporządzonej miesięcznej częściowej deklaracji VAT-7 i informacji VAT (VAT-27, VAT-UE, VAT-26), również zerowych w przypadku braku sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej, jak również braku zakupów, od których przysługuje odliczenie podatku naliczonego, z własnymi danymi w zakresie podatku należnego i naliczonego, wraz z ewidencją sprzedaży oraz jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT - ewidencji zakupu. Łącznie z ewidencją należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT oraz Polecenie Księgowania PK dotyczące rozliczenia podatku VAT w podziale klasyfikacji budżetowej. Ewidencje oraz wydruki powinny być podpisane przez Dyrektora/Kierownika i Głównego Księgowego Jednostki,
- 11) przekazywania na rachunek bankowy Gminy nr 76 8060 0004 0392 3634 2000 0010 środków finansowych w wysokości obliczonej kwoty podatku VAT należnego wynikającej z deklaracji częściowej VAT-7, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 15-tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień - do dnia 10 stycznia, w treści wpisując „Deklaracja VAT-7 za m-c i rok ...". W przypadku, gdy z częściowej deklaracji lub korekty deklaracji VAT-7 Jednostce będzie wynikała kwota do zwrotu podatku naliczonego - Gmina z rachunku Gminy dokona zwrotu podatku na wskazany przez

Jednostkę rachunek bankowy, po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego - nie później niż po upływie 60 dni,

- 12) niezwłocznego sporządzenia korekty, w przypadku błędnie sporządzonej miesięcznej deklaracji częstkowej VAT-7 i złożenia do Referatu Finansowego Urzędu Gminy wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty,
- 13) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce z uwzględnieniem zapisów niniejszego zarządzenia, a w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT, poprzez:
 - a) ewidencjonowanie należności budżetowych Jednostki na koncie 221 "" „Należności z tytułu dochodów budżetowych" (lub 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" w przypadku zakładu budżetowego) w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) - np. konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne" (w zależności czy przychód powstaje w związku z działalnością podstawową określoną w statucie Jednostki, czy też na skutek działalności ubocznej) oraz w zakresie podatku VAT z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami" (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczanie podatku VAT z Gminą),
 - b) ujmowanie na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczaniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu,
- 14) ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia ich w polityce rachunkowości Jednostki.

6. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

§ 12. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Kierownikom i pracownikom jednostek budżetowych, w tym Urzędu Gminy Gródek, oraz samorządowego zakładu budżetowego Gminy Gródek.

§ 14. Zasady określone niniejszym zarządzeniem stosuje się do rozliczeń podatku VAT począwszy od 1 stycznia 2017 r.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.