

Zarządzenie nr 0050.113.2016

Wójta Gminy Zagrodno

z dnia 24 listopada 2016r.

w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towaru i usług w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, w tym urządach obsługujących Gminę)

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I EPS 4/15)
- ustawy 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 (w skrócie: ustawa o centralizacji)
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług tj. Dz.U. Dz.U.2016.710 z dnia 2016.05.25 z dnia 25 maja 2016 r.; w skrócie: ustawy o VAT) oraz akty wykonawcze do niej, a także związany z ustawą o VAT komunikat Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie przesunięcia terminu centralizacji rozliczeń VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, o którym mowa w pkt II Komunikatu z 29 września 2015 r., tj. z połowy 2016 r. na 1 stycznia 2017 r.
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.2015.613 z dnia 2015.05.06; w skrócie: Ordynacja podatkowa)

zarządzam co następuje:

§ 1 Cel zarządzenia

Celem niniejszego zarządzenia jest zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych, a także urządach ją obsługujących) zwanych dalej „Jednostkami” wprowadza się procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności (transakcyjne) przeprowadzane przez jednostki podlegające centralizacji.

Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie nastąpi od 1 stycznia 2017 r.

§ 2 Zakres podmiotowy

1. Zarządzenie obejmuje następujące jednostki:
 - a. Urząd Gminy w Zagrodnie REGON 000542037 NIP 694-12-72-610, ADRES 59-516 Zagrodno 52,
 - b. Gimnazjum w Zagrodnie REGON 390922160, NIP 694-16-48-570. , ADRES 59-516 Zagrodno 52,
 - c. Zakład Usług Komunalnych w Zagrodnie REGON 390419136, NIP 694-10-29-677, ADRES 59-516 Zagrodno 53E,

- d. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagrodnie REGON 021388172, NIP 694-16-74-946, ADRE 59-516 Zagrodno 181A
- e. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie REGON 004046507, NIP 694-12-39-009, ADRES 59-516 Zagrodno 52

§ 3 Wykonanie zarządzenia i odpowiedzialność

1. Wykonanie zarządzenia powierza się:
 - a. Skarbnikowi Gminy
 - b. Dyrektorom Jednostek/Kierownikom Jednostek oraz
 - c. pracownikom jednostek wyznaczonym do wykonania zadań związanych z centralizacją rozliczeń VAT w Gminie.
2. Nie zastosowanie się do niniejszego zarządzenia oraz szczególnych procedur wymienionych w załącznikach od nr 1 do nr 9 skutkuje odpowiedzialnością:
 - a. z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy;
 - b. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. Dz.U.2013.168 z dnia 2013.02.05 z późn. zm.);
 - c. wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy:
 - i. dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub nie dopełnienia obowiązków, wynikających z ustawy o VAT, np. nieterminowego sporządzania deklaracji VAT częściowych, nieterminowego sporządzenia częściowej ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów), niesporządzania lub nieprawidłowego sporządzenia jednolitych plików kontrolnych, określonych przepisami Ordynacji podatkowej, nieprowadzenia ewidencji VAT wg zasad opisanych w załączniku nr 1, nieterminowego wystawienia faktur VAT lub ich niewystawienia, zaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej, niewpłacenia lub nieterminowego wpłacenia zobowiązania podatkowego w VAT;
 - ii. dojdzie do obowiązku zwrotu (bez uprzedniej konsultacji i pozyskania zgody, o której mowa w dalszej części niniejszego zarządzenia na korektę rozliczeń VAT) całości lub części dotacji i odsetek od niej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub państw EFTA.

§ 4 Zakres przedmiotowo-podmiotowy zarządzenia

1. Zobowiązuje Skarbnika Gminy oraz jego Zastępcę do:
 - a. przesłania naczelnikowi urzędu skarbowego właściwego dla Gminy
 - i. w terminie do 31 grudnia 2016 r., zawiadomienia:
 - 1. wskazującego dzień podjęcia rozliczania podatku VAT wraz ze wszystkimi Jednostkami
 - 2. zawierającego wykaz jednostek objętych konsolidacją rozliczeń VAT;
 - ii. w terminie dwóch miesięcy licząc od dnia wejścia w życie ustawy o centralizacji informacji o niedokonaniu przed dniem wejścia w życie ww. ustawy obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług finansowanej ze środków przeznaczonych na realizację projektów w związku z którymi nastąpiła zmiana kwalifikowalności VAT.
 - b. Złożenia zawiadomień, określonych w pkt. 1a na wzorcach, określonych ustawą o centralizacji.

- c. wyznaczenia osoby merytorycznie odpowiedzialnej za skonsolidowanie rozliczeń VAT w Gminie, nadzór nad procesem konsolidacji tych rozliczeń i terminowego przesłania deklaracji VAT oraz ewidencji VAT do organu podatkowego oraz Ministra Finansów w zakresie przysyłania jednolitych plików kontrolnych określonych w Ordynacji podatkowej, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję Dyrektorów/Kierowników wszystkich Jednostek do:

- a. Sporządzania częściowych deklaracji VAT oraz częściowych ewidencji VAT (rejestrów VAT zakupów i sprzedaży) wg procedur stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- b. Terminowego przysyłania ewidencji częściowych do dnia 10 każdego miesiąca do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w Gminie za skonsolidowanie rozliczeń VAT, zgodnej z procedurą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- c. Określenia w terminie do 25 stycznia 2017 r. proporcji sprzedaży, wynikającej z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT;
- d. Kalkulacji przewoźnika VAT i przesłania tej kalkulacji w terminie do dnia 15 stycznia 2017r do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w Gminie za skonsolidowanie rozliczeń VAT według zasad określonych w art. 86 ust. 2a do ust. 2h ustawy o VAT oraz związanego z nim art. 86 ust. 22 ustawy o VAT i rozporządzenia z dnia 17 grudnia 2015 r. Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
- e. rozliczenia podatku VAT Jednostki, w szczególności wpłaty do Gminy tej części podatku VAT, która wynika z deklaracji VAT częściowej Jednostki,
- f. Przesłania do dotychczasowych kontrahentów, w tym odbiorców towarów lub usługobiorców oraz do dostawców towarów/świadczeniodawców usług, w terminie do 20 grudnia 2016 r., lub z uzasadnionych przyczyn nie później niż do 31 grudnia 2016 r. pisma zawiadamiającego o konieczności zmiany strony nabywcy w umowach zawartych przez Jednostki oraz wnoszącego o zmianę/aneksowanie umów oraz wskazywanie w dokumentach rozliczeniowych ww. podmiotów danych Gminy, a w przypadkach w których istnieje taka możliwość techniczna do wskazywania danych Jednostki bez wskazywania jej NIP-u;
- g. Wystąpienia o zmianę lub wydanie nowego pełnomocnictwa do działania w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie niezbędnym do nieprzerwanego funkcjonowania jednostki, w tym stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia;
- h. Stosowania jednolitych wzorów umów najmu/świadczenia usług reklamowych określonych w procedurze stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- i. Odpowiedniego stosowania zarządzeń/uchwał rady Gminy, określających cennik dostarczanych towarów/świadczonych usług w Gminie lub Jednostce.
- j. Występowania i zgłaszania Skarbnikowi Gminy zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętych procedurami a mającymi wpływ na rozliczenia VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji związanych z tymi rozliczeniami.
- k. Prowadzenia ewidencji dostaw towarów/świadczenia usług wykonywanych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych na kasie rejestrującej, w szczególności stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§5 Zwrot podatku VAT

W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikającego z częściowej deklaracji VAT Jednostki lub scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy, Jednostce przysługuje zwrot.

§6 Procedury centralizacyjne

1. Procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Zmiana poszczególnych załączników do niniejszego zarządzenia nie stanowi zmiany zarządzenia.
3. W szczególności załącznikami do niniejszego zarządzenia są:
 - a. Załącznik nr 1 stanowiący „Procedurę zasad prowadzenia częściowych ewidencji VAT oraz deklaracji przez Jednostki”
 - b. Załącznik nr 2 stanowiący „Procedurę sporządzania i przysyłania jednolitych plików kontrolnych”
 - c. Załącznik nr 3 stanowiący „Procedurę zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji”
 - d. Załącznik nr 4 stanowiący „Procedurę wystawiania faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących przez Jednostki, a także zasad opisywania faktur VAT dokumentujących wydatki podlegające rozliczeniu VAT”
 - e. Załącznik nr 5 stanowiący „Procedurę składania zamówień podlegających odwrotnemu obciążeniu na gruncie ustawy o VAT i obowiązków związanych z rozliczeniem VAT od tych zamówień”
 - f. Załącznik nr 6 stanowiący „Procedurę zawierania i rozwiązywania umów najmu/świadczenia usług reklamowych”
 - g. Załącznik nr 7 stanowiący „Procedurę w sprawie zakresu i zasad umocowania Dyrektorów/Kierowników Jednostek Gminy związanych z ich funkcjonowaniem”
 - h. Załącznik nr 8 stanowiący „Procedurę w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w jednostkach organizacyjnych Gminy w związku z centralizacją VAT JST”
 - i. Załącznik nr 9 stanowiący wzór zawiadomienia kontrahentów/dostawców towarów oraz świadczeniodawców usług Jednostek
 - j. Załącznik nr 10 stanowiący „Procedurę zasad przekazywania danych dotyczących użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

§ 7 Okres obowiązywania

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podjęcia..

WÓJT

Tadeusz Szklarz

PROCEDURA ZASADY PROWADZENIA CZĄSTKOWYCH EWIDENCJI VAT I DEKLARACJI VAT PRZEZ JEDNOSTKI GMINY

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1 Zakres obowiązków jednostek/zakładów budżetowych w zakresie prowadzenia ewidencji VAT

1. Jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe/ samorządowy zakład budżetowy; dalej: Jednostki) Gminy od dnia 1 stycznia 2017 r. zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenia „częstkowych” ewidencji (rejestrów VAT), w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;
 - 2) sporządzania „częstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów „częstkowych”.
2. Jednostki organizacyjne mają obowiązek przekazać rejestry oraz deklaracje częstkowe VAT sporządzone za dany miesiąc do osoby merytorycznie odpowiedzialnej do rozliczeń VAT w gminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia tj. pierwsze rejestry i deklaracje częstkowe za miesiąc styczeń 2017 r. powinny zostać przekazane do osoby merytorycznie odpowiedzialnej do rozliczeń VAT w gminie, najpóźniej 15 lutego 2017r.
3. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, rejestry i deklaracje częstkowe należy przekazać do osoby merytorycznie odpowiedzialnej do rozliczeń VAT w gminie w ostatnim dniu roboczym następującym przed dniem wolnym.
4. Przekazanie rejestrów oraz deklaracji VAT sporządzonych przez jednostki organizacyjne do osoby merytorycznie odpowiedzialnej do rozliczeń VAT w gminie powinno nastąpić poprzez przesłanie częstkowych rejestrów oraz deklaracji VAT podpisanych przez głównego księgowego i kierownika/dyrektora jednostki pocztą elektroniczną na adres: p.orlowski@zagrodno.eu w dwóch wersjach, tj. w wersji umożliwiającej zaimportowanie pliku do zbiorowych rejestrów i deklaracji oraz w formacie nieedytowalnym na potrzeby dokumentacji.

§ 2 Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestrów VAT zakupu i sprzedaży wg minimalnych danych określonych w §2 pkt. 5 i pkt. 6 oraz w §2 pkt. 1 stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
2. Osoby merytorycznie odpowiedzialne do rozliczeń VAT w gminie zobowiązani są do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej w Jednostce za sporządzenie rejestrów VAT częstkowych w oparciu o niniejszą procedurę i powiadomienia Skarbnika oraz osoby upoważnionej merytorycznie do konsolidacji rozliczeń VAT.
3. W przypadku, gdy Jednostka dysponuje systemem księgowym, umożliwiającym sporządzenie rejestrów VAT zawierających wszystkie dane wskazane we wzorcu o którym mowa w pkt. 1, Jednostka powinna kontynuować sporządzanie rejestrów VAT za pomocą tego systemu.

4. Jeżeli Jednostka nie dysponuje systemem księgowym umożliwiającym sporządzanie rejestrów VAT lub jeżeli posiadany przez jednostkę system księgowy nie umożliwia tworzenia rejestrów VAT zawierających wszystkie informacje wynikające z załączonego wzoru rejestrów, od momentu wejścia w życie nowego systemu rozliczeń VAT, Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji VAT przy użyciu rejestrów załączonych do niniejszych procedur.
5. W przypadku prowadzenia ewidencji przy użyciu załączonych wzorów rejestrów do rejestru VAT sprzedaży, sporządzonego za dany miesiąc należy wprowadzić:
 - 5.1. numer rejestru
 - 5.2. nazwę jednostki prowadzącej rejestr;
 - 5.3. okres, za który prowadzona jest ewidencja (np. rejestr sprzedaży za styczeń 2017 r.);
 - 5.4. dane dotyczące poszczególnych transakcji „sprzedażowych” dokonanych przez Jednostkę w danym okresie (tj. transakcji wykonywanych przez jednostkę w charakterze podatnika VAT, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie, za który sporządzany jest rejestr):
 - 5.4.1. numer faktury,
 - 5.4.2. datę dostawy towaru/świadczenia usługi,
 - 5.4.3. datę wystawienia faktury,
 - 5.4.4. nazwę nabywcy, NIP nabywcy,
 - 5.4.5. przedmiot sprzedaży
 - 5.4.6. wartość netto oraz kwotę podatku
6. Do rejestru „zakupów pozostałych towarów i usług” sporządzanego za dany miesiąc należy wprowadzić:
 - 6.1. numer rejestru
 - 6.2. nazwę Jednostki prowadzącej rejestr;
 - 6.3. okres, za który prowadzona jest ewidencja VAT;
 - 6.4. dane dotyczące poszczególnych faktur VAT zakupowych, uwzględnianych w rejestrach – tj.:
 - 6.4.1. przedmiot zakupu,
 - 6.4.2. datę otrzymania/wpływu faktury,
 - 6.4.3. datę wystawienia faktury,
 - 6.4.4. nazwę dostawcy towaru/świadczącego usługę i jego NIP,
 - 6.4.5. numer faktury VAT,
 - 6.4.6. wartość netto oraz kwotę podatku VAT z podziałem na poszczególne stawki VAT.
7. W przygotowywanych przez Jednostkę rejestrach VAT zakupów powinny zostać ujęte wydatki poniesione przez Jednostkę w danym okresie, w związku z którymi Jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. W rejestrach nie należy ujmować wydatków związanych:
 - 7.1. wyłącznie z działalnością statutową jednostki,
 - 7.2. wyłącznie z wykonywanymi przez jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT,
 - 7.3. wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
 - 7.4. z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych).
8. Rejestr zakupu winien być prowadzony w podziale na 4 zakładki:
 - 8.1. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego

- 8.2. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT lub art. 86 ust. 22 ustawy o VAT (tzw. przewskaźnika VAT),
- 8.3. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (tzw. struktury sprzedaży)
- 8.4. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji wskazanych w pkt.8.2. i pkt. 8.3.

§3 Skutki nie zastosowania się do procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby im podległe wyznaczone do prowadzenia ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedażowych i zakupowych).
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowni-
czych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grud-
nia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

WÓJT

Tomasz Szklarz

PROCEDURA OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO

W związku z wprowadzaniem obowiązku przekazywania przez podatników danych, o których mowa w art. 82 § 1b w zw. z art. 193a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm., dalej: Ordynacja podatkowa), tj.: informacji o prowadzonej ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w formie jednolitego pliku kontrolnego, będącego zbiorem danych, tworzonym z systemów informatycznych podmiotu gospodarczego poprzez bezpośredni eksport danych, zawierającym informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, posiadającym ustandaryzowany układ i format (schemat XML) umożliwiającą jego łatwe przetwarzanie, wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

Niniejsza procedura skierowana jest do jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego, urzędów obsługujących Gminę; w skrócie: Jednostek), które przed skonsolidowaniem rozliczeń VAT w Gminie:

1. były odrębnymi od Gminy podatnikami VAT czynnymi,
2. korzystały ze zwolnienia podmiotowego, o którym mowa w art. 113 ust. 1 ustawy o VAT lub wykonywały wyłącznie czynności zwolnione przedmiotowo z VAT, a które w związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT będą zobowiązane do sporządzenia częściowych ewidencji VAT-7.

§2 Zobowiązania Jednostek – JPK_VAT

Niniejszym zobowiązuje:

1. Skarbnika Gminy do współpracy z księgowymi Jednostek celem przygotowania ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193 a § 2 Ordynacji podatkowej, którymi są:
 - 1.1.1.Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK_KR
 - 1.1.2.Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK_WB
 - 1.1.3.Struktura 3 – magazyn – JPK_MAG
 - 1.1.4.Struktura 4 – ewidencje zakupu i sprzedaży VAT – JPK_VAT
 - 1.1.5.Struktura 5 – faktury VAT – JPK_FA
2. Podmioty, o których mowa w pkt. 1 do wyboru usługodawcy, który dostosuje /dokona aktualizacji /przygotuje nakładkę do aktualnie wykorzystywanych w Jednostkach do prowadzenia ksiąg podatkowych programów komputerowych albo dostarczy nowy program komputerowy, aby zapewnić możliwość generowania plików danych zgodnych ze strukturami logicznymi określonymi przez Ministra Finansów na podstawie art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej dla każdej z Jednostek. Usługodawca zobowiązany jest uwzględnić wymagania techniczne wskazane w „Specyfikacji interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego wersja 1.6” (lub nowszej wersji) określonej przez Ministra Finansów.

3. Skarbnika Gminy do uzgodnienia z Dyrektorami i Kierownikami Jednostek, czy JPK_VAT będzie przesyłany w formie wielu plików, czy w formie jednego skonsolidowanego pliku JPK_VAT dla całej Gminy. Należy ocenić zdolność finansową Gminy przy wyborze rozwiązania.
4. W przypadku uzgodnienia odrębnego przygotowywania JPK_VAT:
 - 4.1. Stanowiska informatyczne poszczególnych Jednostek zobowiązane są do co miesięcznej weryfikacji zgodności danych ujętych w zapisie struktur logicznych JPK_VAT z danymi ujętymi w księgach podatkowych Jednostki oraz przesłania ewidencji VAT, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT w zapisie struktury logicznej JPK_VAT w terminie do 15 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni do Wydziału Finansowego Gminy;
 - 4.2. Informatyk Urzędu Gminy zobowiązany jest przesłać zgromadzone w wielu plikach struktury logiczne JPK, aby zapewnić zgodność danych zawartych w poszczególnych plikach JPK_VAT cząstkowych ze zbiorczymi danymi wykazanymi w składanej przez Gminę skonsolidowanej deklaracji VAT oraz skonsolidowanej ewidencji VAT (wysyłce elektronicznej za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia MF z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r., poz. 932);
5. Informatyka Urzędu Gminy do:
 - 1.5.1. przesyłania elektronicznie do Ministra Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w pkt. 4.2. w terminach ustawowych, tj. do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK_VAT oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK_VAT w terminie do 3 dni od sporządzenia korekty;
 - 1.5.2. archiwizowania plików JPK w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą, zmianą;
 - 1.5.3. Zgłaszania Skarbnikowi Gminy, Dyrektorowi i Kierownikowi Jednostki o problemach technicznych lub wykrytych błędach wymagających wyjaśnień.

§3 Zobowiązania Jednostek – pozostałe struktury JPK

1. Kierownik każdej Jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest do:
 - 1.1. generowania danych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, innych niż JPK_VAT w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po każdym zakończonym miesiącu/kwartale/półroczu i archiwizowaniu ich w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i nienaruszalność zawartych danych;
 - 1.2. przesyłania do Referatu Finansów Gminy danych w zapisie struktur logicznych JPK na każde wezwanie Skarbnika Gminy lub jego zastępcy.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.113.2016 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 24 listopada 2016r.
w sprawie wprowadzenia procedur centralizacji czynności podlegających VAT jednostek org. Gminy

2. Skarbnik Gminy lub jego zastępca w treści wezwania zobowiązany jest wskazać żadaną strukturę JPK oraz okres, którego mają dotyczyć.

§4 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

WÓJT
Tadeusz Szklarz

PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZMIAN SPOSOBU WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z DOTACJI

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanych z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się procedurę w sprawie zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji.

§1 Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura:
 - 1.1. obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.
 - 1.2. skierowana jest do jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego (dalej: Jednostki), które uzyskały dotacje pochodzące ze środków Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich EFTA lub pochodzących z innych funduszy finansowanych nie pochodzącymi ze środków Gminy, przeznaczone na realizację projektów w Gminie,
 - 1.3. dotyczy dotacji wskazanych w pkt. 1.2. przyznanych przed jak i po wprowadzeniu niniejszej procedury, których okres trwałości projektu dotowanego nie minął.

§2 Obowiązki Jednostki

1. Zobowiązuje się Jednostki do każdorazowego, natychmiastowego zawiadamiania w formie pisemnej (dopuszcza się drogę e-mailową) Gminy o zmianie sposobu wykorzystania dotacji.
2. Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przesyłanie zawiadomień.
3. Zawiadomienie nie może być przekazane później niż w ciągu 3 dni od momentu pozyskania wiedzy lub powzięcia zamiaru zmiany sposobu wykorzystania przyznanej lub otrzymanej dotacji.
4. Zawiadomienie winno:
 - 4.1. trafić do Kierownika Referatu Finansów, a także do pracownika nadzorującego rozliczenie dotacji, w szczególności do Sekretarza Gminy, na następujące adresy e-mailowe: v.pieton@zagrodno.eu; u.kindler@zagrodno.eu;
 - 4.2. określać jakiej dotacji dotyczy zawiadomienie (projekt);
 - 4.3. określać umowę regulującą przyznanie dotacji (nr umowy, datę zawarcia);
 - 4.4. określać datę przyznania dotacji i datę wpływu środków pochodzących z dotacji;
 - 4.5. określać czy wartość środków pochodzących z dotacji obejmowała tzw. VAT kwalifikowany;
 - 4.6. określać jaki był cel i sposób przeznaczenia środków pochodzących z dotacji oraz zmianę sposobu przeznaczenia, a także przewidywaną datę zmiany sposobu wykorzystania dotacji;
 - 4.7. wskazywać przyczynę zmiany;
 - 4.8. wskazywać osobę decydującą o zmianie;
 - 4.9. wskazywać okres trwałości projektu dotowanego;

4.10. wskazywać skutki zmian wynikające z umowy.

§3 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

WÓJT
Tadeusz Szklarz

PROCEDURA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, ICH KOREKT, NOT KORYGUJĄCYCH ORAZ OPISYWANIA FAKTUR VAT ZAKUPOWYCH

§ 1. Zakres zastosowania

1. Wprowadza się procedurę w sprawie wystawiania przez jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe/samorządowy zakład budżetowy, w tym urzędu obsługujące Gminę, dalej zwanych Jednostki) faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących Gminy.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich faktur VAT, korekt faktur oraz not korygujących, których stroną jest Gmina działająca samodzielnie lub za pośrednictwem Jednostki lub w zakresie w którym wykonuje dostawę nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie dokumentowania sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług.

§ 2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług i wystawiania not korygujących

1. Regulacje związane z zasadami tworzenia, wzorami, archiwizacją faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) narzuca ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.; dalej ustawa o VAT). Regulacje mają być zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury w sprawie wystawiania faktury VAT, ich korekt oraz not korygujących podstawa prawna określająca zasady ich wystawiania mieści się:
 - 1.1. Faktury VAT – art. 106e ustawy o VAT;
 - 1.2. Faktury korekty – art. 106j ustawy o VAT;
 - 1.3. Faktury zaliczkowe – art. 106f ustawy o VAT;
 - 1.4. Noty korygujące – art. 106k ustawy o VAT .
2. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy, również w zakresie dostaw nieruchomości. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności gminnych jednostek powierza się tym jednostkom.
3. Na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług należy wskazywać w polu „Dostawca towaru/Świadczący usług” lub „Dane podatnika” nazwę Gminy oraz jej NIP. ***Obligatoryjnie należy stosować dodatkowo nazwy Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże Jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła przychodów Gminy - wyłącznie jako „Wystawca faktury”.***

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.113.2016 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia procedury wystawiania faktur VAT , ich korekt oraz not korygujących jed.org. Gminy

4. Na dokumentach potwierdzających nabycie towarów i usług należy wskazywać w polu „Nabywca towaru” nazwę jednostki macierzystej, tj. Gminy oraz jej NIP. Należy zobowiązać Jednostkę do występowania z wnioskami o wskazywanie dodatkowo nazwy Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła wydatków Gminy.
 5. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, w ramach Gminy, dokumentuje się notami księgowymi.
 6. Świadczenia wykonywane przez Jednostkę Gminy Zagrodno na rzecz jednostek organizacyjnych innej jednostki samorządu terytorialnego lub bezpośrednio na rzecz tej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.
 7. Każdorazowo Jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
 8. Do udokumentowania:
 - 8.1. zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie oraz Jednostkach służą:
 - 8.1.1.faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
 - 8.1.2. faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;niezależnie od tego czy ustawa o VAT przewiduje możliwość nie wystawienia faktury VAT (dostawa towaru/świadczenie usług na rzecz osoby fizycznej).
 - 8.1.3. noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy;
 - 8.2. rozliczeń w zakresie świadczeń realizowanych pomiędzy Jednostkami Gminy - noty księgowe.
9. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania faktur VAT za Jednostkę Gminy lub za samą JST, tj. w zastępstwie za dostawcę towaru/świadczeniodawcę usługi. ustawy o VAT.
10. Ustala się następujące zasady:
 - 10.1. Faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
 - 10.2. Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby, której powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT.
 - 10.3. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w Jednostce, która fakturę wystawiła.

10.4. W przypadku zdarzeń niecyklicznych, wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natychmiast, nie później niż w ciągu 2/3 dni, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie.

10.5. Faktury VAT wystawia się:

10.5.1. po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę; w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, dopuszcza się możliwość wystawienia faktury VAT w terminie późniejszym, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę.

10.5.2. przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku do których Jednostka otrzymała zaliczkę, kształtująca obowiązek podatkowy, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka.

10.6. Nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT.

10.7. Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3 i pkt. 4 niniejszego paragrafu.

10.8. Dopuszcza się możliwość odrębnej numeracji dla faktur VAT i ich korekt, wystawianych przez każdą z Jednostek, w sposób zapewniający określenie z której Jednostki ona pochodzi, nie mniej numery faktur VAT winny być nadawane w kolejności chronologicznej, w szczególności uwzględniać zasady rachunkowości co do ciągłości numeracji. Dodatkowo faktury korekty należy opatrzyć w numeracji oznaczeniem „KOR”, faktury zaliczkowe oznaczeniem „ZAL”.

10.9. Faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących;

10.10. Osoby merytoryczne mają obowiązek każdorazowo, drogą mailową bądź w inny pisemny sposób, zgłosić do Referatu Finansów / Księgowego Jednostki lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT, w trybie pilnym, nie później niż 3 dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury, fakt wystawienia faktury korygującej z załączeniem dokumentów poświadczających o tym, że wystąpił błąd.

10.11. [Korekta „in minus”] W przypadku, gdy korekta faktury związana jest z obniżeniem podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT, Jednostka zobowiązana jest dokonać obniżenia kwoty podatku należnego dopiero w momencie uzyskania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę. Jeżeli nie istnieje możliwość osobistego dostarczenia faktury korygującej, należy to uczynić drogą pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim wypadku obniżenie podstawy opodatkowania i wysokości podatku VAT następuje w okresie w którym Jednostka otrzymała potwierdzenie odbioru.

- 10.12.[Korekta „in plus”] W przypadku, gdy korekta faktury VAT związana jest z podwyższeniem podstawy opodatkowania, korektę ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana, pod warunkiem, że podwyższenie ceny nie było skutkiem pomyłki wynikłej w momencie wystawienia faktury VAT. Ujęcie korekty in plus w danym okresie rozliczenia podatku VAT nie wymaga potwierdzenia odbioru.
- 10.13. Osoby merytoryczne zobligowane przez Wójta, Dyrektora bądź Kierownika Jednostki do nadzoru nad czynnościami w związku, z którymi dochodzi do wykonania usługi lub świadczenia dostawy towarów zaliczkowanych, zobowiązane są do informowania osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT z Referatu Finansów/Księgowego o transakcji w związku z którą Jednostka otrzyma zaliczkę, nawet jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji.
- 10.14.Wójt, Dyrektor bądź Kierownik Jednostki wyznaczają osoby zobowiązane w Jednostce do wystawiania faktur VAT.
- 10.15.Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury jest to art. 106m ustawy o VAT.
- 10.16.Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) prezentatą (tj. stemplem daty wpływu faktury VAT do Jednostki) celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT.
- 10.17.W przypadku żądania wystawienia faktury VAT przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego w stosunku, do których wykonane zostały świadczenia opłacone gotówką, zewidencjonowane na kasie rejestrującej, kopia faktury VAT dołączana jest do paragonu fiskalnego.

§ 3. Zasady wystawiania not korygujących

1. Fakturę nazywaną notą korygującą wystawia się w zakresie danych określonych przepisami aktualnymi na dany dzień. W chwili tworzenia niniejszej procedury do regulacji dotyczących not korygujących zastosowanie ma art. 106k ust. 1 ustawy o VAT.
2. Osoba odpowiedzialna w Jednostce za księgowanie wydatków udokumentowanych fakturą jest zobligowana do:
 - 2.1. weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawienia bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej.
 - 2.2. wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 3 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty.
 - 2.3. Przesyłania noty korygującej wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią noty.

§ 4. Zasady opisywania faktur kosztowych

1. Faktura VAT dokumentująca zakup towarów i usług obok informacji wymaganych wewnętrznie obowiązującymi innymi procedurami niż niniejsza procedura (np. wskazanie umowy, źródła finansowania) lub zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) równocześnie z zatwierdzeniem merytorycznym powinna zawierać w opisie informacje dodatkowe, dotyczące kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup, według opisu jak niżej:
 - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT,
 - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT,
 - zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza,
 - zakup wykorzystywany zarówno w działalności gospodarczej jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana.
2. Ustala się możliwość wprowadzenia pieczętki zaopatrzonej w odpowiedni opis, celem wskazania, jakiej czynności służy dany zakup.
3. Opisu faktur dokonuje osoba merytoryczna zobligowana przez Wójta , Dyrektora bądź Kierownika JB/SZB , nadzorująca czynności, które zostały zafakturowane.
 1. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w JB/SZB kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadku zaistniałych wątpliwości osoba merytoryczna, dokonując opisu, zobowiązana będzie do uzupełnienia opisu. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową”

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy i Kierownicy Jednostki do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Na wniosek Dyrektora/Kierownika Jednostki złożony do Wójta udzielone zostanie pełnomocnictwo do podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, jak i not korygujących.
4. Osoby inicjujące wystawienie faktur VAT, korekt faktur oraz faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2014r.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.113.2016 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 24 listopada 2016r.
w sprawie wprowadzenia procedury wystawiania faktur VAT , ich korekt oraz not korygujących
jed.org. Gminy

poz. 1502 ze zm.) i ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 186 ze zm.) za wystawione dokumenty. Zgłoszenie wystawienia faktury VAT, jej korekty wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne, które wymaga potwierdzenia pisemnego nie dalej niż w następnym dniu roboczym po ustnym zgłoszeniu. Zgłoszenia można dokonywać za pomocą poczty elektronicznej na adres osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT.

5. Niniejsza procedura obowiązuje od 1 stycznia 2017 r.

WÓJT
Tadeusz Szklarz
Tadeusz Szklarz

**PROCEDURA SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ TOWARÓW PRZEZ JEDNOSTKI PODLEGAJĄCYCH
ODWROTNEMU OBCIĄŻENIU NA GRUNCIE USTAWY O VAT I OBOWIĄZKÓW ZWIĄZANYCH Z
ROZLICZENIEM VAT OD TYCH ZAMÓWIEŃ**

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego (w skrócie: JST) związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura:

1. dotyczy zamówień towarów, które na dzień sporządzenia niniejszej procedury, wymieniono w załączniku nr 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2016.710 z dnia 25 maja 2016 r.; w skrócie: ustawy o VAT), zwanych dalej „towarami newralgicznymi”, m.in. do towarów stalowych, złomu, odpadów szklanych, makulatury, mobilnych urządzeń – laptopów, notebooków, smartfonów, tabletów;
2. skierowana jest do jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz urzędów gminnych; dalej: Jednostek) dokonujących zamówień towarów newralgicznych, w stosunku do których mają dotyczącego odwrotnego obciążenia w VAT, tj. mechanizmem polegającym na przeniesieniu obowiązku rozliczenia podatku VAT należnego ze dostawcy towaru na nabywcę, będącego podatnikiem VAT;
3. określa sposób postępowania Jednostki w związku z towarami newralgicznymi, w szczególności zasad ujęcia nabycia lub sprzedaży tych towarów na fakturze VAT, ewidencji VAT oraz w deklaracji częściowej VAT Jednostki.

§2 Obowiązki Jednostki

1. Skarbnicy Gminy zobowiązani są:
 - 1.1. przed dokonaniem zamówienia na towary newralgiczne do dokonania weryfikacji czy zamówienie to obejmuje te towary;
 - 1.2. w przypadku towarów newralgicznych limitowanych (laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe, tablety, telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych – wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony, konsole do gier wideo, pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem – z wyłączeniem części i akcesoriów) wartością jednolitej transakcji, w rozumieniu ustawy o VAT, do zgłoszenia osobie wyznaczonej do centralizacji rozliczeń VAT w Gminie /Referatowi Finansów do zgłoszenia wartości zamówienia w celu ustalenia czy planowana wielkość w Gminie obliuguje Gminę do rozliczenia podatku VAT należnego;
 - 1.3. weryfikacji przed dostawą/zbyciem towarów newralgicznych czy transakcja zawierana jest z podatnikiem VAT;
 - 1.4. weryfikacji czy dostawa/zbycie towarów newralgicznych na rzecz podatnika VAT korzysta ze zwolnień wskazanych w art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT lub art. 122 ustawy o VAT;
 - 1.5. wprowadzenia w Jednostce zasad, umożliwiających dokonanie wskazanych wyżej weryfikacji, tj. wyznaczenia osób nadzorujących nabycie towarów na podstawie umów/zamówień lub osób merytorycznie odpowiedzialnych w Jednostce za przeprowadzenie dostawy towarów, w szczególności Referatu Finansów, pracowników na stanowiskach technicznych, organizacyjnych oraz informatycznych;

- 1.6. w przypadku gdy Jednostka jest:
- 1.7. dostawcą towaru newralgicznego podlegającemu odwrotnemu obciążeniu:
 - 1.7.1. sporządzenia protokołu wydania towaru z którego wynikać będzie:
 - 1.7.1.1. data wydania
 - 1.7.1.2. strony transakcji wraz z danymi identyfikującymi nabywcę
 - 1.7.1.3. ilość zbywanego towaru
 - 1.7.1.4. wartość zbywanego towaru
 - 1.7.1.5. rodzaj i nazwa towaru.
 - 1.7.2. wystawienia faktury VAT wg zasad wynikających z ustawy o VAT z adnotacją „odwrotne obciążenie” przy czym w terminie nie dłuższym niż miesiąc w którym doszło do wydania towaru newralgicznego według wzoru obowiązującego w Gminie, stanowiącego część niniejszej procedury, a w przypadku gdy system księgowy z którego korzysta Jednostka umożliwia wygenerowanie takiej faktury VAT winna ona zawierać dane określone w załączonym do procedury wzorcu;
 - 1.7.3. ujęcia dostawy towaru newralgicznego w odpowiedniej pozycji deklaracji cząstkowej VAT (na chwilę tworzenia niniejszej procedury poz. 33)
 - 1.7.4. ujęcia dostawy towaru w cząstkowej ewidencji VAT bez kwoty VAT i przesłania kopii faktury VAT do osoby wyznaczonej w Gminie do centralizacji rozliczeń VAT, w szczególności przygotowania deklaracji VAT i zawiadomienia jej o obowiązku sporządzenia informacji VAT-27
- 1.8. nabywca towaru newralgicznego podlegającego rozliczeniu przez nią:
 - 1.8.1. próby uzyskania od dostawcy towaru newralgicznego faktury VAT w okresie nabycia tego towaru;
 - 1.8.2. uzyskania potwierdzenia nabycia towaru poprzez spisanie protokołu zawierającego dane opisane w pkt. 1.7.1.
 - 1.8.3. opisanie faktury VAT dostawcy w sposób jednoznacznie wskazujący czy nabyty towar służy działalności gospodarczej opodatkowanej, czy działalności innej, w tym zakresie stosuje się zasady opisywania faktur VAT wynikające z procedury stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia będącego podstawą sporządzenia niniejszej procedury;
 - 1.8.4. naliczenia podatku VAT należnego od wartości faktury VAT dostawcy, a w przypadku jej braku od wartości wynikającej z zamówienia lub z protokołu, o którym mowa w pkt. 1.8.2.
 - 1.8.5. ujęcia nabycia towaru newralgicznego w cząstkowej deklaracji VAT za okres, w którym doszło do nabycia towaru, na chwilę tworzenia niniejszej procedury w poz. 34 (wartość netto) i poz. 35 deklaracji VAT-7 (wartość VAT)
 - 1.8.6. ujęcia w ewidencji VAT (rejestrze zakupów) o ile przysługuje Gminie całkowite lub częściowe prawo do odliczenia VAT.

Wzór faktury dokumentującej odwrotne obciążenie

Faktura nr					Data wystawienia faktury		
					Data dokonania dostawy/ wykonania usługi		
ODWROTNE OBCIĄŻENIE							
DOSTAWCA	Dane podatnika	Gmina Adres: NIP:			Dane nabywcy	NIP:	
Lp	Nazwa towaru lub usługi	Kod kraju pochodzenia	Symbol PKWiU / kod CN	Symb. J.m.	Ilość	Cena jednostkowa waluta	Wartość towaru (usługi) waluta
1.							
2.							
3.							
Otrzymane zaliczki:							
Lp	Data i specyfikacja						Wartość zaliczki waluta:
1.							
2.							
3.							
Rozliczenie faktury:							
Uwagi:		Kwota rabatu	Kwota należności w walucie				0,00

Kwota należności w walucie: 0,00

Kwota należności słownie:

Sposób zapłaty:

Termin zapłaty

Rachunek bankowy w: nr

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1.

1. Wprowadza się procedurę zawierania umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina, także wtedy, gdy umowa dotyczy działalności powierzonej do wykonywania jednostkom budżetowym oraz samorządowym zakładom budżetowym.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie zawierania umów, aneksów do umów, porozumień, a także zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie kontraktowym.
4. Procedurę stosuje się do umów cywilnoprawnych, w tym wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym procedura ta nie uchybia zasadom postępowania objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Procedura ta nie ma zastosowania do umów dotyczących spraw pracowniczych oraz umów zawieranych w szczególnym trybie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

1. Gmina stosuje jednolite wzorce postanowień umownych w zakresie terminów płatności i sposobów uregulowania płatności, jak niżej:
 - a. Termin płatności - 21 dni od dnia wystawienia faktury VAT lub noty księgowej, z wyjątkiem pkt. d;
 - b. Sposób uregulowania należności – bezgotówkowy (przelewem na odpowiedni rachunek bankowy);
 - c. Kwota wynagrodzenia/cena/należność z umowy – kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług;
 - d. Usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – płatne będą nie później niż do 10. dnia danego miesiąca;
2. Stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest tylko i wyłącznie Gmina.
3. Gmina może być reprezentowana przez ustawowych reprezentantów lub upoważnionych pełnomocnictwem szczególnym kierowników jednostek organizacyjnych.
4. W przypadku zawierania umów w imieniu Gminy przez upoważnionych kierowników jednostek organizacyjnych, stroną umowy pozostaje Gmina, a kierownicy ci zobowiązani są do przedkładania kontrahentom posiadanego pełnomocnictwa do zawarcia umowy.
5. W przypadku zawierania umów przez Jednostkę przed 01.01.2017 r. lub kontynuowania umów zawartych przez Jednostkę Gminy przed procesem centralizacji VAT Dyrektor/Kierownik Jednostki zobowiązany jest do uzupełnienia dotychczasowych umów o następującą klauzulę lub oświadczenie:

„Z dniem 1 stycznia 2017 r. nastąpi Centralizacja w zakresie VAT Gminy Zagrodno ze wszystkimi podległymi jej jednostkami organizacyjnymi, które obecnie zawierają umowy, tym

samym poczynawszy od 1 stycznia 2017r. formalną stroną stosunków cywilnoprawnych w tym wystawianych i otrzymywanych dokumentów, w szczególności związanych z dostawą lub nabyciem towarów oraz ze świadczeniem usług będzie Gmina Zagrodno. Z uwagi na fakt, iż Gmina Zagrodno jest podatnikiem podatku VAT od 1 stycznia 2017r. do opłat, wynikających z realizacji niniejszej umowy zostanie doliczony podatek VAT wg aktualnie obowiązującej stawki."

„..... (nazwa Jednostki) oświadcza, iż z dniem 1 stycznia 2017 r. nastąpi Centralizacja rozliczeń VAT Gminy Zagrodno pod którą podlega. W związku z powyższym poczynawszy od 1 stycznia 2017r. formalną stroną stosunków cywilnoprawnych w tym wystawianych i otrzymywanych dokumentów, w szczególności związanych z dostawą lub nabyciem towarów oraz ze świadczeniem usług będzie Gmina Zagrodno. Z uwagi na fakt, iż Gmina Zagrodno jest podatnikiem podatku VAT od 1 stycznia 2017r. do opłat, wynikających z realizacji niniejszej umowy zostanie doliczony podatek VAT wg aktualnie obowiązującej stawki."

§ 3.

1. Projekt umowy w 3 egzemplarzach sporządza pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie dostarczonych przez pracownika merytorycznego dokumentów: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich. Projekty umów dotyczących zamówień publicznych powyżej 30.000 euro netto sporządza pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Każdy pracownik przygotowujący projekt umowy zobowiązany jest do zweryfikowania, czy posiada w planie finansowym środki niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania.
3. Pracownik, który sporządził projekt podaje swoje imię, nazwisko i nazwę pełnionej funkcji/zajmowanego stanowiska oraz zaopatrza projekt w bieżącą datę i własnoręczny podpis.
4. W przypadku, gdy projekt umowy sporządza kontrahent – pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zweryfikowania i doprowadzenia do zgodności w zakresie, o jakim mowa w § 1 pkt. 1 niniejszej procedury.
5. Pracownik sporządzający projekt umowy odpowiada za jej treść pod względem merytorycznym.
6. Pracownik sporządzający projekt umowy zobowiązany jest do uzyskania akceptacji treści projektu przez radcę prawnego lub opinii radcy prawnego co do skutków zawarcia planowanej umowy.
7. Pracownik merytoryczny przedkłada projekt umowy skarbnikowi w celu kontrasygnaty.
8. Pracownik merytoryczny nadaje umowie odpowiedni numer.

§ 4.

1. Każda jednostka organizacyjna Gminy, w tym Urząd Gminy, tworzy Centralny Rejestr Umów (CRU)/zestawienie zawartych umów (ZU), wskazujące:
 - a. datę zawarcia umowy,
 - b. przedmiot umowy,
 - c. termin obowiązywania,
 - d. obowiązek fakturowania.
2. Każda umowa cywilnoprawna, w tym także aneks oraz porozumienie, podlega niezwłocznemu wpisowi do CRU/ ujęciu w ZU.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 0050.113.2016 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 24 listopada 2016r.
w sprawie wprowadzenia procedur centralizacji czynności podlegających VAT jed.org. Gminy

3. Umowę w CRU /ZU rejestruje pracownik ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych w urzędzie gminy, w pozostałych jednostkach organizacyjnych pracownik wskazany przez dyrektora/kierownika jednostki.
4. Za funkcjonowanie CRU/ZU odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
5. CRU/ZU przechowywany jest w jednostce organizacyjnej, której dotyczy i jest dostępny na każde żądanie organu wykonawczego Gminy.

§ 5.

1. Procedura niniejsza ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, aneksów i porozumień zawieranych przez Gminę od dnia 1 stycznia 2017 r.
2. Umowy, aneksy i porozumienia zawarte do 31 grudnia 2016 r. podlegają systematycznemu ujednoliceniu co do wymóg wskazanych w § 1, nie później niż do dnia 31 stycznia 2017r.
3. W przypadku gdy umowa, aneks lub porozumienie zostały zawarte do dnia 31 grudnia 2016 r., a jako strona wskazana została jednostka organizacyjna Gminy, jednostki organizacyjne zobowiązane są do przestania pisma, którego treść reguluje załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 0050.113.2016 wójta Gminy Zagrodno najpóźniej do dnia 31 grudnia 2016 r.

§ 6.

1. W przypadku świadczenia usług najmu i dzierżawy, realizowanych na zarządzanych przez Jednostki obiektach, w stosunku do których poza czynszem najmu/dzierżawy, określono opłaty eksploatacyjne (w tym z tytułu mediów) Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dokonywania kalkulacji wysokości tych opłat najpóźniej na koniec danego roku kalendarzowego.
2. Skalkulowaną wysokość opłat, o której mowa w pkt. 1 należy przedłożyć do Referatu Finansów do 10 dnia stycznia roku następującego po zakończonym roku kalendarzowym.

§ 7.

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby wyznaczone przez nich do realizacji czynności wynikających z tej procedury.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

WÓJT

Tadeusz Szklarz

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 0050.113.2016 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie zakresu i zasad umocowania dyrektorów i kierowników jednostek org. Gminy związanych z ich funkcjonowaniem

PROCEDURA W SPRAWIE ZAKRESU I ZASAD UMOCOWANIA DYREKTORÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ZWIĄZANYCH Z ICH FUNKCJONOWANIEM

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura:
 - 1.1. obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.
 - 1.2. skierowana jest do jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych, urzędów obsługujących Gminę (dalej: Jednostek), które w związku z powierzonymi zadaniami zobowiązane są do zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania tej jednostki, w szczególności obiektu (w tym nieruchomości) nad którą powierzono jej administrację/zarząd.

§2 Obowiązki JB/SZB

1. Zobowiązuje się pełnomocników zatrudnionych w Jednostkach Gminy do weryfikacji posiadanych pełnomocnictw, pod kątem:
 - 1.1. możliwości wystąpienia na ich podstawie do dostawców towarów/świadczeniodawców usług z wnioskiem o zmianę stron umowy, tj. poprawnego wskazania strony zobowiązanej, którą jest jednostka samorządu terytorialnego – Gmina,
 - 1.2. podpisywania dokumentów, w szczególności faktur VAT (sprzedażowych), faktur korygujących VAT lub not korygujących wystawianych od 1 stycznia 2017 r.,
 - 1.3. zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie zadań powierzonych Jednostce.
2. Weryfikacja wskazana w pkt. 1 winna być dokonana najpóźniej w terminie do 20 grudnia 2016 r.
3. W przypadku wątpliwości co do zakresu posiadanego umocowania pełnomocnik zobowiązany jest do dokonania konsultacji z radcą prawnym obsługującym Gminę lub Jednostkę.

§3 Zasady udzielania pełnomocnictw

1. W przypadku dezaktualizacji udzielonego pełnomocnictwa lub konieczności udzielenia nowego Dyrektor/Kierownik Jednostki zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem do Wójta o udzielenie pełnomocnictwa.
2. Wniosek określony w pkt. 1 winien zawierać:
 - a. Oznaczenie osoby występującej o pełnomocnictwo,
 - b. Uzasadnienie udzielenia pełnomocnictwa,
 - c. Zakres pełnomocnictwa, w tym max wartości zaciągania zobowiązań oraz prawa lub zakresu udzielania dalszych pełnomocnictw.

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 0050.113.2016 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 24 listopada 2016r.
w sprawie zakresu i zasad umocowania dyrektorów i kierowników jednostek org. Gminy związanych
z ich funkcjonowaniem

3. Zakres udzielonych pełnomocnictw nie może wykraczać poza zakres zadań powierzonych danej Jednostce i czynności niezbędnych do normalnego funkcjonowania tej Jednostki.
4. Nie wymagają udzielania pełnomocnictw czynności, które mogą być wykonywane na podstawie przepisów ustaw.
5. Pełnomocnictwa udzielane są na jednolitym wzorcu stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

§4 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

WÓJT
Tadeusz Szklarczyk
Tadeusz Szklarczyk

PROCEDURA W SPRAWIE EWIDENCJI NA KASIE REJESTRUJĄCEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY W ZWIĄZKU Z CENTRALIZACJĄ VAT JST

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego (w skrócie: JST) związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura:
 - 1.1. obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.
 - 1.2. skierowana jest do jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego utworzonych przez Gminę, w tym urzędy ją obsługujące; dalej zwane: Jednostkami), które przyjmują lub przyjmowały przed 1 stycznia 2017 r. wpłaty gotówkowe z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług od osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.

§2 Obowiązki JB/SZB

1. Zobowiązuje się Dyrektorów i Kierowników Jednostek do:
 - 1.1. Zweryfikowania w terminie do dnia 15 stycznia 2017r. w kierowanych przez siebie Jednostkach wielkości transakcji gotówkowych z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług wykonanych na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych w okresie od 2012-2016 r.
 - 1.2. Przesłania do wyznaczonej przez Wójta osoby wyznaczonej w Gminie do centralizacji VAT w Jednostkach informacji o wielkości transakcji, wskazanych w pkt.1.1. z rozbiem na poszczególne lata;
 - 1.3. Zaprzestania przyjmowania od 01 stycznia 2017 r. płatności gotówkowych, określonych w pkt. 1.1., a w przypadkach uzasadnionych ograniczania tych płatności w konsultacji ze Skarbnikiem Gminy lub pracownikiem wyznaczonym w Gminie do nadzoru nad scentralizowanym rozliczeniem podatku VAT w JST.
2. Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek, które przed dniem centralizacji rozliczeń VAT w JST prowadziły ewidencję na kasie rejestrującej zobowiązane są w terminie do 15 stycznia 2017r. do zgłoszenia tego faktu do Skarbnika lub osoby wyznaczonej w Gminie do nadzoru nad centralizacją rozliczeń VAT w JST.
3. W przypadku zamiaru dokonania przez Jednostki (ewidencjonującą sprzedaż na kasie rejestrującej przed procesem centralizacji rozliczeń VAT JST jak i zwolnioną dotychczas z tej ewidencji) sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek są obowiązani:
 - 3.1. natychmiastowego, max do 3 dni od powzięcia zamiaru, zawiadomienia Skarbnika lub osoby wyznaczonej do nadzoru w JST zcentralizowanych rozliczeń o takim zamiarze;
 - 3.2. zakupu kasy rejestrującej w konsultacji ze Skarbnikiem w zakresie wyboru dostawcy kasy/serwisu technicznego;
 - 3.3. prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących z pierwszą wpłatą gotówkową;
 - 3.4. stosować szczególne, obowiązujące regulacje prawne związane z ewidencją na kasie rejestrującej, tj. wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i

- usług (t.j. Dz.U. 2016.710 z dnia 25 maja 2016 r.; w skrócie: ustawy o VAT) i aktów wykonawczych do niej.
4. Na dzień wprowadzenia niniejszej procedury nie wymagają ewidencji na kasie rejestrującej dostawa towarów i świadczenie usług określone w rozporządzeniu z dnia 4 listopada 2014 r. Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących, w szczególności:
- 4.1. dostawy towarów lub świadczenia usług, o których mowa w poz. 21, 26, 27 i 49 załącznika do rozporządzenia, pod warunkiem ich udokumentowania fakturą VAT, tj.:
 - usługi krótkotrwałego zakwaterowania pozostałych, gdzie indziej niesklasyfikowanych (z wyłączeniem usług hotelarskich i turystycznych),
 - 4.1.1. wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
 - 4.1.2. usługi związane z obsługą rynku nieruchomości,
 - 4.1.3. dostawa towarów i świadczenie usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji;
 - 4.2. dostawa towarów i świadczenie usług przez podatnika na rzecz jego pracowników oraz przez spółdzielnie mieszkaniowe na rzecz członków lub innych osób, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub które są właścicielami lokali położonych w budynkach administrowanych przez spółdzielnie mieszkaniowe, jak również przez wspólnoty mieszkaniowe na rzecz właścicieli lokali, o ile nie były one uprzednio ewidencjonowane na kasie rejestrującej;
 - 4.3. dostawa nieruchomości;
 - 4.4. świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła
 - 4.5. dzierżawa gruntów oraz oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste
 - 4.6. usługi w zakresie edukacji - z wyłączeniem:
 - 4.6.1. usług w zakresie pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (PKWiU 85.51.10.0),
 - 4.6.2. usług świadczonych przez szkoły tańca i instruktorów tańca (PKWiU 85.52.11.0),
 - 4.6.3. usług świadczonych przez szkoły nauki jazdy (PKWiU 85.53.11)
 - 4.7. usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków; osady ze ścieków kanalizacyjnych
 - 4.8. usługi związane z rolnictwem oraz chowem i hodowlą zwierząt, z wyłączeniem usług weterynaryjnych - z wyjątkiem usług podkuwania koni (PKWiU ex 01.62.10.0)
 - 4.9. usługi w zakresie noclegów i usługi towarzyszące świadczone przez hotele, motele, pensjonaty i inne obiekty hotelowe - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci
 - 4.10. pozostałe usługi obiektów noclegowych turystycznych i miejsc krótkotrwałego zakwaterowania bez obsługi - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci.

5. Skarbnik Gminy, pracownik wyznaczonym w Gminie do nadzoru nad scentralizowanym rozliczeniem podatku VAT w JST, Dyrektor oraz Kierownik Jednostki zobowiązani są do stałego monitorowania zmian przepisów ustawy o VAT w zakresie zwolnień z ewidencji na kasie rejestrującej oraz stosowania ich.
6. Dyrektor oraz Kierownik Jednostki, która:
 - 6.1. od 1 stycznia 2017 r. będzie zobowiązana do rozpoczęcia ewidencji sprzedaży (dostaw towarów i świadczenia usług) przy zastosowaniu kas rejestrujących i
 - 6.2. dokona ewidencji wskazanej w pkt. 6.1. w terminach, wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, a także zakupi kasę do 30 czerwca 2017 r.,
są odpowiedzialni do skorzystania z ulgi na zakup każdej kasy rejestrującej wg zasad, określonych ustawą z dnia o zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich EFTA przez jednostki samorządu terytorialnego (w skrócie: ustawa o centralizacji).
7. Odliczenie wynikające z ulgi na zakup kasy rejestrującej, o której mowa w pkt. 6, uwzględnione zostanie w częściowych ewidencjach VAT/deklaracjach VAT składanych przez Jednostkę.

§3 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy Jednostki do których skierowana jest niniejsza procedura, a także osoby wyznaczone przez nie do rozliczenia częściowego podatku VAT.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§4 Postanowienie końcowe

W przypadku zmiany przepisów ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, w szczególności zmiany lub uchylecia aktów prawnych, dotyczących obowiązków ewidencyjnych za pomocą kasy rejestrującej oraz zwolnień z tej ewidencji, wymagających zmian do niniejszej procedury, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o taką zmianę, w terminie, umożliwiającym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

WÓJT

Tomasz Szklarz

WZÓR PISMA DO KONTRAHENTÓW Z INFORMACJĄ O SKONSOLIDOWANIU ROZLICZEŃ

<<Dane kontrahenta>>

Szanowni Państwo,

Gmina Zagrodno uprzejmie informuje, że w związku z:

- ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Dyrektywą 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej oraz

- wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (sygn. C-276/14), który stwierdził, że gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatników podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności, a także

- uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego w składzie 7 sędziów z 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15), który uznał, że gminne zakłady budżetowe nie mogą być uznane za odrębnego od gminy podatnika VAT, gdyż nie spełniają one warunku samodzielności

począwszy od 01.01.2017 r. podmiotem stosunków cywilnoprawnych, w szczególności związanych z dostawą lub nabyciem towarów oraz ze świadczeniem usług, jest Gmina Zagrodno.

W związku z powyższym w dokumentach potwierdzających stosunki cywilnoprawne, tj. umowach, zleceniach, porozumieniach, a także w fakturach VAT, dokumentujących dostawę / nabycie towarów oraz świadczenie usług należy wskazywać Gminę Zagrodno.

W praktyce należy uznać, że stroną dotychczasowych stosunków cywilnoprawnych, w których wskazywana była jednostka organizacyjna - - Gminy Zagrodno jest Gmina Zagrodno.

Wobec powyższego wnosimy by na wystawianych przez Państwa fakturach VAT, dokumentujących dostawę towarów lub świadczenie usług na rzecz Gminy Zagrodno (jednostek organizacyjnych Gminy) począwszy od dnia 01.01.2017 r. wskazywano dane identyfikujące Gminę Zagrodno wraz z informacją o jednostce organizacyjnej Gminy, tj.:

Nabywca:

GMINA ZAGRODNO

ADRES URZĘDU GMINY:

NIP GMINY:

Miejsce przeznaczenia:/Adresat: /

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

Jednocześnie informujemy, iż od 1.01.2017 r. na fakturach VAT dokumentujących świadczenia wykonywane przez naszą Jednostkę organizacyjną będą również zawierały dane identyfikujące Gminę Zagrodno jako dostawcę towaru/świadczącego usługę.

Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 0050.113.2016 Wójt Gminy Zagrodno z dnia 24 listopada 2016r.
w sprawie wprowadzenia procedur centralizacji czynności podlegających VAT jed.org. Gminy

Faktury VAT i inne dokumenty finansowo-księgowe, które nie będą zawierać określenia nabywcy zgodnego z powyższym wzorem będą uznawane za wystawione w sposób nieprawidłowy i będą wymagały korekty.

*Nadmieniamy, iż **nie zachodzi konieczność** dokonywania zmian istniejących/zawieranych umów cywilnoprawnych z jednostek organizacyjnych na Gminę, bowiem z mocy prawa, od chwili ich zawarcia, uznaje się, że stroną tych umów jest Gmina jako osoba prawna posiadająca osobowość prawną i zdolność do czynności prawnej.*

Jednostka organizacyjna jaką jest jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy jedynie reprezentuje założyciela – Gminę, a zaciągając zobowiązania zaciąga je w imieniu Gminy.

Z poważaniem

WÓJT

Tadeusz Szklarz

ZASADY PRZEKAZYWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH UŻYTKOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1.

1. Z uwagi na skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie oraz korekty wieloletnie i 120 miesięcznie z tytułu nabycia lub wytworzenia ŚT (środków trwałych) i WNiP (wartości niematerialnych i prawnych), a także zmiany sposobu ich wykorzystywania – wprowadza się wzór oświadczenia o przeznaczeniu ŚT lub WNiP, które kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, a w Urzędzie Gminy odpowiedni pracownik merytoryczny nadzorujący wykonanie zadania zobowiązany jest wypełnić zgodnie z dalszymi postanowieniami.
2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do tych ŚT i WNiP, których wartość netto nie przekracza 15 000 zł.
3. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest do pracownika wyznaczonego w Gminie do scentralizowanego rozliczenia podatku VAT w JST z Referatu Finansów w terminie:
 - a. Do 3 dni roboczych od dnia przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP;
 - b. Do 3 dni roboczych od dnia zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystywania ŚT lub WNiP.
4. Oświadczenie składa się według wzoru:

„Oświadczam, że stanowiący środek trwały (nazwa jednostki) posiada wartość początkową wynoszącą kwotę netto z tytułu nabycia/wytworzenia, którą powiększa wartość podatku VAT niepodlegająca odliczeniu *częściowo według/w całości** i wynosi

Przedmiotowy środek trwały przeznaczony jest do

....., a ta czynność służy *działalności opodatkowanej VAT/działalności zwolnionej z VAT/działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT/działalności mieszanej***.

Data, imię i nazwisko z podaniem stanowiska

**określenie „częściowo” odnosi się do przypadków zastosowania np. prewskaznika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i n. ustawy o VAT; struktury, o której mowa w art. 90 ust. 2 i n. ustawy o VAT lub prewskaznika i struktury jednocześnie, a także udziału procentowego, o którym mowa w art. 86 ust. 7b w zw. z art. 90a ustawy o VAT.*

***niepotrzebne skreślić.*

§ 2.

W przypadku nabycia ŚT lub WNiP w ramach projektów UE, oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się odpowiednio.

§ 3.

Oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się z chwilą przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP oraz z chwilą każdej zmiany przeznaczenia ŚT lub WNiP w okresie:

- a. 10 lat - w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów
- b. 5 lat – w pozostałych przypadkach.

WÓJT
Tadeusz Szklarczyk