

Zarządzenie Nr 30/2016

Wójta Gminy Wiśniewo

z dnia 28.12.2016 r.

W sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wiśniewo oraz jej jednostkach budżetowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15) oraz ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Wiśniewo oraz jej jednostkach budżetowych, zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Procedurę w zakresie rozliczania podatku VAT w Gminie Wiśniewo” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników gminnych jednostek budżetowych do przestrzegania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.


mgr Zbigniew Kleniewski

PROCEDURA W ZAKRESIE ROZLICZANIA PODATKU VAT W GMINIE WIŚNIEWO

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 30/2016 z dnia 28.12.2016r.

1. Cele, zasady oraz definicje

- 1) Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadzona zostaje centralizacja rozliczeń VAT w Gminie Wiśniewo (dalej jako: **Gmina**), w ramach której Gmina wstępuje we wszelkie prawa i obowiązki swoich jednostek organizacyjnych (dalej także jako: **Jednostki**) w zakresie rozliczania podatku VAT.¹ Lista jednostek objętych centralizacją stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 2) Celem niniejszej Instrukcji (dalej również jako: **Procedura**) jest określenie i ustanowienie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zakresu obowiązków, dzięki którym wszystkie operacje gospodarcze Gminy będą prawidłowo rozliczane dla potrzeb VAT.
- 3) W związku z centralizacją rozliczeń VAT, Gmina jest zobowiązana do przygotowywania i składania do urzędu skarbowego co miesiąc zbiorczej deklaracji VAT-7 obejmującej rozliczenia w zakresie podatku VAT Gminy oraz Jednostek. Zbiorcza deklaracja VAT-7 Gminy sporządzana jest w oparciu o deklaracje częściowe VAT-7 oraz ewidencje częściowe przygotowywane przez Jednostki. Ewidencje częściowe sporządzane są przez Jednostki na podstawie stosownych faktur zakupowych otrzymywanych przez Jednostki oraz wystawianych przez Jednostki faktur sprzedażowych i innych dokumentów.
- 4) Wszystkie faktury sprzedażowe powinny być wystawiane w imieniu Gminy (z adnotacją, że wystawcą faktury jest dana Jednostka). Wszystkie faktury zakupowe powinny być wystawiane na Gminę (z adnotacją, że odbiorcą faktury jest dana Jednostka).
- 5) Paragony fiskalne oraz inne dokumenty będące podstawą ujęcia transakcji w ewidencji sprzedaży VAT powinny być wystawiane w imieniu Gminy.
- 6) Procedura wchodzi w życie wraz z centralizacją rozliczeń podatku VAT w Gminie, tj. z dniem 1 stycznia 2017 r.

2. Zakres obowiązków związanych z obiegiem dokumentów

- 1) Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy odpowiadają w szczególności za:
 - a. przegląd dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę, jako: opodatkowanych podatkiem VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej), zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki organizacyjne (wystawianie / przyjmowanie faktur w imieniu Gminy),
 - c. prawidłowe klasyfikowanie i wykazywanie czynności danej jednostki organizacyjnej dla celów VAT (podlegające stawce VAT 23% / 8% / 5% / 0%, zwolnione z VAT, pozostające poza zakresem VAT),

¹ Załącznik nr 1 zawiera wykaz jednostek organizacyjnych będących uczestnikami niniejszej Procedury.

- d. sporządzanie „częstkowych” ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki organizacyjne oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki organizacyjne w związku z prowadzoną przez nie działalnością²,
 - e. sporządzanie na podstawie „częstkowych” ewidencji VAT „częstkowych” deklaracji VAT-7,
 - f. przekazanie wyżej wskazanych dokumentów do Gminy w terminach wskazanych w Procedurze,
 - g. w przypadkach przewidzianych przepisami – wystawianie paragonów fiskalnych oraz prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
 - h. przekazywanie do Gminy obliczonej kwoty należnego podatku VAT (wynikającego z rozliczenia podatku przez daną jednostką organizacyjną),
 - i. zawieranie oraz aneksowanie umów handlowych, które dotyczą danej jednostki organizacyjnej,
 - j. przechowywanie/ archiwizowanie dokumentów księgowo – handlowych,
 - k. reprezentowanie jednostki w przypadku kontroli podatkowej i postępowania podatkowego bądź innych czynności o charakterze kontrolnym dotyczącej danej jednostki,
 - l. zapoznavanie pracowników jednostki organizacyjnej ze zmianami w przepisach podatkowych mającymi wpływ na rozliczenia jednostki w ramach sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT dla Gminy.
- 2) Dyrektor / kierownik każdej jednostki organizacyjnej może upoważnić określone osoby do wykonywania powyższych czynności (wszystkich / wybranych) w zakresie scentralizowanego rozliczania podatku VAT w imieniu dyrektora / kierownika danej jednostki organizacyjnej.
 - 3) Osoby upoważnione do wykonywania czynności wymienionych w ust. 1 przyjmują odpowiedzialność za ich prawidłowe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą oraz obowiązującymi przepisami wykonywanie.
 - 4) Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Gminę.³ W zakresie działalności jednostek organizacyjnych treść korespondencji jest przygotowywana przez właściwą jednostkę organizacyjną oraz przekazywana w formie elektronicznej do Urzędu Gminy w Wiśniewie.

3. Dokumenty finansowo – handlowe

3.1. Faktury sprzedażowe

- 1) Zgodnie z obowiązującymi przepisami, faktura VAT powinna zawierać, co najmniej następujące elementy:
 - a. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy – sprzedawcą / nabywcą jest Gmina. Na fakturze powinna zostać wskazana

² Dyrektorzy / kierownicy są zobowiązani również do sporządzania korekty ewidencji sprzedaży i zakupów i przysyłania jej do Gminy w terminach wskazanych w Procedurze.

³ Dotyczy to również występowania z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej przez Ministra Finansów w zakresie objętym działalnością danej jednostki organizacyjnej.

- konkretna jednostka organizacyjna jako wystawca, której dotyczy faktura, wraz z jej adresem.
- b. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (**należy wskazać nr NIP Gminy**),
 - c. numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT⁴",
 - d. dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury (w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym można podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury),
 - e. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - f. miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - g. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - h. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - i. stawki podatku,
 - j. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
 - k. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - l. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem,
 - m. inne dodatkowe elementy (np. symbol PKWiU, numer identyfikacji dla transakcji wewnątrzwspólnotowych, zwrot „odwrotne obciążenie”), w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach.
- 2) Faktury sprzedażowe wystawiane w imieniu Gminy powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki. Schemat oznaczania faktur dla każdej jednostki znajduje się w załączniku nr 1 do Procedury.
- 3) Odrębna numeracja, z zastosowaniem powyższych serii numeracji faktur powinna być stosowana do :
- a. - faktur sprzedaży;
 - b. – faktur zaliczkowych sprzedaży;
 - c. - faktur korygujących sprzedaż;
 - d. - faktur dokumentujących sprzedaż na rzecz niepodatników⁵.
- 4) Faktury powinny być wystawiane w przewidzianych przepisami terminach, co do zasady nie później niż **do 15. dnia miesiąca** po miesiącu, w którym miała miejsce dostawa towarów / wykonanie usługi (ewentualnie – otrzymanie zaliczki), z uwzględnieniem przypadków szczególnych przewidzianych w przepisach ustawy o VAT⁶.
- 5) W jednostce organizacyjnej powinny znajdować się dokumenty potwierdzające wykonanie usługi, dostarczenie oraz wydanie towarów.

⁴ Obowiązek w tym zakresie nie wynika bezpośrednio z ustawy o VAT.

⁵ Przykładowo faktury wystawione na rzecz osoby fizycznej niebędącej podatnikiem VAT (art. 106b ust.3 ustawy o VAT).

⁶ W szczególności wyjątki przewidziane w art.106i ust. 3,4,5,6 ustawy o VAT.

- 6) Faktury w formie papierowej wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Na fakturze powinno znaleźć się imię i nazwisko osoby wystawiającej fakturę wraz z podpisem tej osoby.
- 7) Jeden egzemplarz wydaje się lub wysyła kontrahentom. Drugi egzemplarz wraz z załącznikami, przekazywany jest do wydziału księgującego.
- 8) Możliwe jest wystawianie faktur elektronicznych (e-faktury).
- 9) Akceptację klienta na otrzymywanie e-faktur jednostka organizacyjna otrzymuje w formie ustnej lub elektronicznej przy przyjmowaniu zamówienia.
- 10) Faktury elektroniczne są wystawiane jako jeden plik, który przesyłany jest drogą elektroniczną nabywcy, a następnie archiwizowany i przechowywany zgodnie z zasadami niniejszej Procedury.
- 11) Faktury elektroniczne wysyłane są stale z jednego – właściwego dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy adresu e-mail – za pomocą jednolitego systemu wystawiania i wysyłania faktur elektronicznych, do którego dostęp jest możliwy poprzez szyfrowane hasło i login.

3.2. Faktury zakupowe

- 1) Na fakturach wystawianych na Gminę **z uwidocznionym jej adresem oraz numerem NIP** – muszą być zamieszczane dodatkowe informacje w postaci odbiorcy faktury, tj. **nazwy konkretnej jednostki organizacyjnej**, której dotyczą rozliczenia, wraz z jej adresem. Tak wystawiona faktura będzie stanowiła podstawę do ujmowania jej w księgach i dokumentacji jednostki organizacyjnej. W przypadku błędnie wystawionej faktury będzie musiała być dokonana korekta tej faktury na zasadach ogólnych wynikających z ustawy o VAT.
- 2) Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki podlegają rejestracji (ostemplowaniu pieczęcią wpływu, potwierdzeniu zgodności faktury z zamówieniem i jej prawidłowości, wpisaniu do ewidencji dokumentów przychodzących).
- 3) Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to obowiązek zbadania 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.
- 4) Obowiązuje kontrola integralności faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:
 - a. posiada określenie wystawcy,
 - b. posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dotyczy,
 - c. określa przedmiot operacji oraz jej wartość i ilość,
 - d. jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 5) W przypadku wątpliwości co do prawidłowości otrzymanego dokumentu zakupowego należy niezwłocznie skontaktować się z wystawcą faktury w celu wyjaśnienia tych wątpliwości.
- 6) W przypadku otrzymania nieczytelnej faktury należy odmówić jej przyjęcia i podjąć działania mające na celu wystawienie czytelnego duplikatu.
- 7) Dokumenty po ich opisanii są zatwierdzane i przekazywane do jednostki księgującej w celu dokonania zaksięgowania i zapłaty.

3.3. Dokumentowanie transakcji między jednostkami organizacyjnymi i Gminą

- 1) Wszelkie odpłatane czynności jednostek organizacyjnych na rzecz Gminy (i na odwrót) oraz odpłatne czynności wykonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, powinny być dokumentowane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży i częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminy.
- 2) Zapis ust. 1 nie ma zastosowania do transakcji z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3.4. Kasy fiskalne

- 1) W przypadkach, w których wynika to z obowiązujących przepisów, w momencie dokonania przez kupującego zapłaty, w danej jednostce organizacyjnej drukuje się za pomocą kasy rejestrującej dokument (w postaci paragonu fiskalnego) potwierdzający dokonanie wpłaty i wręcza go klientowi, jako dowód dokonania zakupu.
- 2) Na koniec każdego dnia oraz okresu rozliczeniowego (po dokonaniu ostatniej sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej), należy sporządzić dobowy / miesięczny raport. Następnie, oryginały oraz kopie raportów dobowych / miesięcznych przekazywane są do wydziału księgowego, gdzie podlegają weryfikacji oraz księgowaniu.
- 3) Należy przechowywać wszelkie dokumenty handlowe jakie mają związek ze sprzedażą dokumentowaną za pomocą kas rejestrujących. Dokumenty te przechowywane będą z podziałem na okresy, których dotyczą i udostępniane na potrzeby kontroli biznesowych bądź podatkowych.

4. Ewidencja

- 1) Na podstawie faktur zakupowych / sprzedażowych z danego okresu rozliczeniowego, sporządza się w danej jednostce organizacyjnej „częstkową” ewidencję zakupów i sprzedaży VAT. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych „częstkowych” ewidencji zakupów i sprzedaży VAT ustala się w Gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych następujący sposób ich oznaczenia:
 - nazwa rejestru – rejestr sprzedaży / zakupów (z ew. uwzględnieniem, iż jest to korekta rejestru),
 - numer rejestru, okres którego dotyczy – miesiąc, rok, skrócona nazwa jednostki organizacyjnej),
 - nazwa podmiotu – Gmina Wiśniewo, pełna nazwa jednostki organizacyjnej, NIP Gminy.
- 2) W ewidencjach (rejestrach) nie należy ujmować zakupów związanych wyłącznie z realizacją zadań nałożonych przepisami prawa (tzw. działalnością statutową), w zakresie w jakim nie podlegają przepisom ustawy o VAT. Obowiązki w zakresie prowadzenia ewidencji (rejestrów) zostały określone w art. 109 ustawy o VAT.

- 3) Na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez Jednostkę rejestrów VAT sporządza się w Jednostce „częstkową” deklarację VAT-77. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w częściowych deklaracjach VAT-7.
- 4) W przypadku braku dokonania przez Jednostkę czynności podlegających ustawie o VAT, należy sporządzić pisemne oświadczenie o braku dokonania ww. czynności w danym okresie rozliczeniowym.
- 5) Jednostka organizacyjna przesyła raport miesięczny tj. „częstkową” ewidencję zakupów i sprzedaży VAT oraz „częstkową” deklarację VAT-7 / pisemne oświadczenie o braku dokonania czynności opodatkowanych do Urzędu Gminy w Wiśniewie – pracownikowi zajmującemu się rozliczaniem podatku VAT Gminy – **do 15. dnia miesiąca następnego po danym okresie rozliczeniowym⁸.**
- 6) Przekazanie dokumentów następuje w formie elektronicznej oraz papierowej.
- 7) W przypadku gdy po przesłaniu powyższych dokumentów zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
 - a. niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowego Urzędu Gminy;
 - b. sporządzić niezbędne korekty „częstkowej” ewidencji i deklaracji VAT-7;
 - c. przesłać korekty „częstkowej” ewidencji i deklaracji VAT-7 wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty do Wydziału Finansowego Urzędu Gminy.
- 8) W danej jednostce organizacyjnej należy obliczyć a następnie przekazać do Urzędu Gminy kwotę podatku VAT należnego, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę organizacyjną, za dany miesiąc, **do 15. dnia następnego miesiąca** na rachunek nr **56 8213 0008 2003 0400 3005 0001**. W przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, Urząd Gminy przekaze stosowną kwotę do właściwej jednostki organizacyjnej w terminie ustalonym przez zainteresowane strony.

5. Przygotowanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7

- 1) Na podstawie uzyskanych „częstkowych” ewidencji zakupów i sprzedaży VAT, ewidencji obrotu i kwot podatku należnego oraz „częstkowych” deklaracji VAT-7, zostaje sporządzona, a następnie złożona do właściwego urzędu skarbowego skonsolidowana miesięczna deklaracja VAT-7 Gminy⁹.
- 2) Brak sporządzenia terminowo deklaracji VAT-7 rodzi po stronie osób upoważnionych do sporządzenia miesięcznej deklaracji VAT-7 odpowiedzialność dyscyplinarną.

⁷ W przypadku zakupu towarów objętych odwrotnym obciążeniem sporządza się również częściową deklarację VAT-27 w jednostce, którą następnie przekazuję się do Urzędu Gminy razem z „częstkową” deklaracją VAT-7.

⁸ Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

⁹ W przypadku przekazania do Gminy „częstkowych” deklaracji VAT-27, należy sporządzić oraz złożyć do Urzędu Skarbowego również skonsolidowaną deklarację VAT-27.

6. Przechowywanie dokumentacji

- 1) Dokumenty finansowo-księgowe przechowywane są do upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności na zasadach przewidzianych w art. 112 i 112a. ustawy o VAT.
- 2) Faktury papierowe oraz kopie paragonów fiskalnych, raportów dobowych / miesięcznych przechowywane są w podziale na okresy rozliczeniowe, w przeznaczonych do tego celu oznaczonych segregatorach ustawionych na regałach.

7. Umowy handlowe

- 1) Przed **dniem dokonania** centralizacji rozliczeń VAT w Gminie, należy sporządzić odpowiednie aneksy do zawartych umów, których stroną jest dana jednostka organizacyjna. W aneksach należy zamienić przede wszystkim stroną umowy, tj. jednostkę organizacyjną na Gminę – ze wskazaniem na daną jednostkę organizacyjną, przykładowo:

było: Szkoła Podstawowa w Głuźku

będzie: Gmina Wiśniewo – Szkoła Podstawowa w Głuźku

- 2) W przypadku jednostek, które do tej pory nie były czynnymi podatnikami VAT należy sporządzić również aneksy do zawartych umów, z których będzie wynikało doliczenie odpowiedniej stawki VAT do wykonywanej dostawy/ usługi.
- 3) Umowy zawierane w jednostkach organizacyjnych po centralizacji rozliczeń VAT w Gminie powinny być zawierane zgodnie z powyższymi zasadami (tj. stroną umowy jest Gmina, ze wskazaniem na właściwą jednostkę organizacyjną).

Załącznik nr 1

Uczestnicy Procedury:

Jednostka	Oznaczenie faktury
Urząd Gminy w Wiśniewie	1/2/2016/UGW
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie	1/2/2016/GOPS
Szkoła Podstawowa w Bogurzynie	1/2/2016/SPB
Szkoła Podstawowa w Głużku	1/2/2016/SPG
Szkoła Podstawowa w Starych Kosinach	1/2/2016/SPSK
Zespół Szkół w Wiśniewie	1/2/2016/ZSW


mgr Zbigniew Kuciewicz