

Zarządzenie nr 31/2016
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia centralizacji rozliczeń VAT w Gminie Czarnia
wraz z jednostkami budżetowymi

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń VAT w Gminie Czarnia i jej jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - a) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to jednostki budżetowe Gminy Czarnia;
 - b) procedurach - rozumie się przez to procedury dotyczące postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Czarnia i jej jednostkach organizacyjnych, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Począwszy od 1 stycznia 2017 r. Gmina Czarnia wraz z podległymi mu jednostkami organizacyjnymi będzie rozliczać podatek VAT z Urzędem Skarbowym w Ostrołęce jako jeden podatnik.

§ 3

1. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia (nazwa skrócona UG Czarnia);
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarni, Czarnia 41, 07-431 Czarnia (nazwa skrócona GOPS);
 - c) Zespół Szkół w Surowem, Surowe 194, 07-431 Czarnia (nazwa skrócona ZSS);
 - d) Zespół Szkół w Czarni, Czarnia 42, 07-431 Czarnia (nazwa skrócona ZSCz).
2. Zarządzenie będzie obowiązywać wszystkie jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe utworzone w przyszłości.

§ 4

Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie czynności wykonywanych przez te jednostki w sposób wskazany w procedurach dotyczących centralizacji podatku VAT, stanowiących integralną część tego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie stanowi jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Czarnia i jej jednostek organizacyjnych.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Czarnia.

§ 7

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


The signature is a stylized blue ink mark. Overlaid on it is a red rectangular stamp. The stamp contains the word 'WÓJT' in large, bold, red capital letters. Below it, in smaller red capital letters, is the name 'Stanisław Pyśk'.

Załącznik
do Zarządzenia nr 31/2016
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 28 listopada 2016 r.

**PROCEDURY
DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU
Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W GMINIE CZARNIA
I JEJ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

SŁOWNIK POJĘĆ.

- 1) Centralizacja – unifikacja rozliczeń w podatku VAT Gminy Czarnia wraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 2) Gmina – Gmina Czarnia;
- 3) Jednostka organizacyjna – Urząd Gminy Czarnia, jednostki budżetowe Gminy Czarnia, samorządowe zakłady budżetowe Gminy Czarnia;
- 4) Jednostki budżetowe Gminy Czarnia
 - Urząd Gminy Czarnia;
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarni,
 - Zespół Szkół w Czarni,
 - Zespół Szkół w Surowem.
- 5) Kierownik jednostki budżetowej Gminy Czarnia
 - Urząd Gminy Czarnia - Wójt Gminy Czarnia,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarni - Kierownik GOPS w Czarni,
 - Zespół Szkół w Czarni – Dyrektor Zespołu Szkół w Czarni,
 - Zespół Szkół w Surowem – Dyrektor Zespołu Szkół w Surowem.
- 6) US – Urząd Skarbowy w Ostrołęce;
- 7) Częstkowa deklaracja VAT-7 – deklaracja podatkowa prowadzona przez jednostki organizacyjne zgodnie ze wzorem określonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w drodze rozporządzenia (art. 99 ust 14 ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług) z dopiskiem „DEKLARACJA CZĄSTKOWA” oraz składana w terminach i w miejscu wskazanym w niniejszych procedurach;
- 8) Częstkowy rejestr VAT sprzedaży („S”) – rejestr dokumentujący dostawę towarów i świadczenie usług przez jednostkę organizacyjną, prowadzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych procedur;
- 9) Częstkowy rejestr VAT zakupu („Z”) – rejestr dokumentujący poniesione przez jednostkę wydatki, od których jednostka może odliczyć podatek VAT, prowadzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych procedur;
- 10) Deklaracja VAT-7 bądź skonsolidowana deklaracja VAT -7 – deklaracja stworzona po połączeniu danych wykazanych w cząstkowych deklaracjach VAT-7 poszczególnych jednostek organizacyjnych, składana przez podatnika – Gmina Czarnia do Urzędu Skarbowego w Ostrołęce;

- 11) Rejestr VAT sprzedaży bądź skonsolidowany rejestr VAT sprzedaży – rejestr stworzony po połączeniu częściowych rejestrów VAT sprzedaży poszczególnych jednostek organizacyjnych, prowadzony zgodnie z zał. Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 12) Rejestr VAT zakupu bądź skonsolidowany rejestr VAT zakupu - rejestr stworzony po połączeniu częściowych rejestrów VAT zakupu poszczególnych jednostek organizacyjnych, , prowadzony zgodnie z zał. Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 13) Okres rozliczeniowy – miesięczny okres, za który rozliczany jest podatek;
- 14) Informacja dodatkowa – informacja na temat zdarzeń niestandardowych mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT w danym okresie rozliczeniowym, nie ujętych w częściowej deklaracji VAT-7, składana w przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych;
- 15) Ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.);
- 16) Ordynacja pod. – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.);
- 17) Specustawa – ustawa 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);
- 18) Rozporządzenie w sprawie sposobu określania proporcji – rozporządzenie 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. z 2015 r., poz. 2193).

Niniejsze procedury będące załącznikiem do Zarządzenia Wójta Gminy Czarnia nr 31/2016 z dnia 28 listopada 2016 r. i są konsekwencją uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r., sygn.: I FPS 1/13, w której stwierdzono, iż gminne jednostki budżetowe nie są podatnikami podatku od towarów i usług, wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, dalej TSUE, z dnia 29 września 2015 r., sygn.: C-276/14, w którym przedstawiona została właściwa interpretacja dotycząca podmiotowości w zakresie podatku od towarów i usług gminnych jednostek budżetowych, jak również rozstrzygnięcia NSA z dnia 26 października 2015 r. dotyczącego kwestii podmiotowości samorządowych zakładów budżetowych. Z orzeczeń tych wynika, że gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej nie posiadają odrębności podatkowej na gruncie przepisów o podatku od towarów i usług, dalej: VAT i wszelkie czynności dokonywane przez te jednostki powinny być rozliczane przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego, gdyż tylko ona może być uznana za podatnika tego podatku. W związku z powyższym Gmina Czarnia jest zobowiązane do przeprowadzenia reform w zakresie rozliczeń VAT. Istotą wskazanego orzecznictwa jest określenie Gminy jako jednego podatnika VAT.

Obowiązki oraz zmiany określone w poniższych procedurach mają na celu ujednolicenie rozliczeń VAT pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi.

W związku z podjęciem w Gminie Czarnia centralizacji w podatku VAT od 1 stycznia 2017 r. wprowadzane zostają zmiany dotyczące:

1. zawierania umów cywilnoprawnych;
2. zasad wystawiania faktur;
3. zasad ewidencji sprzedaży na potrzeby rozliczeń podatku VAT;
4. zasad odbierania faktur;
5. zasad ewidencji zakupu na potrzeby rozliczeń podatku VAT;
6. zasad wypełniania i składania deklaracji częściowej VAT-7 i skonsolidowanej deklaracji VAT -7;
7. zasad sporządzania korekt deklaracji VAT -7;
8. ustalenia prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego;
9. zasad rozliczeń podatku VAT;
10. zasad wnioskowania o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego - interpretacji indywidualnych w sprawach dotyczących podatku VAT;
11. przechowywania dokumentacji

oraz ustalone zostają dodatkowe obowiązki oraz odpowiedzialność w zakresie czynności związanych z prowadzeniem rozliczeń w podatku VAT.

1. SPECUSTAWA - OBOWIĄZKI ZWIĄZANE ZE ZŁOŻENIEM DOKUMENTÓW DO US.

W związku z podjęciem centralizacji w podatku VAT od 1 stycznia 2017 r. wskazuje się następujące obowiązki wynikające ze specustawy:

- 1.1. Obligatoryjny obowiązek złożenia, przed dniem podjęcia wspólnego rozliczania z jednostkami organizacyjnymi, przez Gmina do US załącznika nr 1 do specustawy, w którym wskaże ono dzień podjęcia rozliczania podatku wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi. Do załącznika dołączony zostanie wykaz wszystkich jednostek z podaniem ich nazwy, adresu siedziby oraz numeru identyfikacji podatkowej. Na podstawie tej informacji Naczelnik US z urzędu wykreśli jednostki organizacyjne z rejestru jako podatnika podatku z dniem podjęcia wspólnego rozliczania podatku z Gminą, powiadamiając o wykreśleniu Gmina (art. 5 specustawy).
- 1.2. Obowiązek złożenia przez Gmina do US załącznika nr 2 do specustawy związany z wystąpieniem okoliczności dokonania korekt rozliczeń podatku za okresy rozliczeniowe upływające przed 1 stycznia 2017 r. w odniesieniu do korekty łącznie wszystkich jednostek organizacyjnych i Gminy, jeżeli korekty deklaracji podatkowych są związane z wyrokiem TSUE z dnia 29 września 2015 r., sygn.: C-276/14 (art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. a specustawy).
- 1.3. Obowiązek złożenia przez Gmina do US załącznika nr 3 do specustawy związany z wspieraniem okoliczności zmiany kwalifikowalności podatku w części dotyczącej kwoty podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług finansowanej ze środków przeznaczonych na realizację projektów w związku z wyrokiem TSUE z dnia 29 września 2015 r., sygn.: C-276/14, pod warunkiem, że Gmina nie dokonało przed dniem wejścia w życie ustawy obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług finansowanych ze środków przeznaczonych na realizację projektów. W razie wystąpienia takiej okoliczności Gmina jest obowiązane złożyć do naczelnika US oraz podmiotu, z którym zawarta została umowa o dofinansowanie, w terminie 2 miesięcy, licząc od dnia wejścia w życie ustawy, informację o spełnieniu warunku, o którym mowa powyżej sporządzoną według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ustawy (art. 17 specustawy).

2. ZMIANY DOTYCZĄCE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH.

- 2.1. Od 1 stycznia 2017 r. umowy cywilnoprawne powinny być zawierane przez jednostki organizacyjne działające w imieniu i na rzecz Gminy ze wskazaniem nr NIP Gminy.

- 2.2. Wskazuje się prawidłowy zapis na zawieranych umowach cywilnoprawnych:
Umowa zawarta pomiędzy: **Gminą Czarnia**, NIP Gminy: **758-21-57-593**, w imieniu którego działa (nazwa i adres jednostki organizacyjnej), reprezentowana przez (imię i nazwisko kierownika jednostki).
- 2.3. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na zakup towarów bądź usług, należy dodać zobowiązanie kontrahenta, do wystawiania faktur na **Nabywcę**: Gmina Czarnia, NIP: 758-21-57-593 ze wskazaniem **Odbiorcy faktury**: jednostka organizacyjna, adres jednostki wraz ze wskazaniem, iż faktura powinna zostać doręczana na wskazany adres jednostki organizacyjnej.
- 2.4. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na sprzedaż towarów bądź usług do pobieranej kwoty na podstawie tej umowy należy doliczyć podatek VAT w odpowiedniej stawce (*kwota netto + VAT*).
- 2.5. W przypadku umów długoterminowych, obowiązujących na dzień 1 stycznia 2017 r., zmian, o których mowa w pkt 2.1.-2.4. jednostki organizacyjne są obowiązane dokonać do 31 grudnia 2016 r. na podstawie aneksów do zawartych umów.
- 2.6. W przypadku zawarcia umów do 1 stycznia 2017 r. należy w umowie wskazać zasady wystawiania faktur do 31 grudnia 2016 r., jak również od 1 stycznia 2017 r.

3. ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR.

- 3.1. Jednostka organizacyjna dokonując sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT obowiązana jest potwierdzić dokonaną transakcję fakturą VAT w przypadkach w art. 106b ust. 1 ustawy o VAT przewidzianych.
- 3.2. Jednostka organizacyjna obowiązana jest na wystawianej fakturze umieścić elementy, które wskazane zostały w art. 106e ust. 1 ustawy o VAT.
- 3.3. Faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji jednostka organizacyjna dokonująca sprzedaży.
- 3.4. Fakturę wystawia się, co do zasady, nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym jednostka organizacyjna dokonała dostawy towaru lub wykonała usługę z zastrzeżeniem terminów szczególnych, o których mowa w art. 106i ust. 2 i 3 ustawy o VAT.
- 3.5. W zakresie czynności związanych z wystawianiem faktur, jednostki organizacyjne zobowiązane są do posługiwania się wyłącznie numerem identyfikacji podatkowej (NIP) Gminy Czarnia: 758-21-57-593.

- 3.6. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującego oznaczenia na wystawianych fakturach dotyczących dostawy towarów bądź świadczenia usług (sprzedaż danej jednostki):

SPRZEDAWCA:

Gmina Czarnia

NIP: 758-21-57-593

WYSTAWCA (lub inne określenie oznaczające wystawcę):

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

- 3.7. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku błędów w oznaczeniu sprzedawcy zobowiązuje się jednostkę organizacyjną do wystawienia not korygujących.
- 3.8. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującej numeracji wystawianych faktur, przy czym oznaczenia umieszczone na końcu wskazanej numeracji stanowią *znak końcowy właściwy dla danej jednostki*:
- a) Urząd Gminy Czarnia - „numer kolejny/miesiąc/rok/UG”;
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarni - „numer kolejny/miesiąc/rok/GOPS”;
 - c) Zespół Szkół w Czarni - „numer kolejny/miesiąc/rok/ZSCz”;
 - d) Zespół Szkół w Surowem – „numer kolejny/miesiąc/rok/ZSS”.
- 3.9. Faktury korygujące wystawia się niezwłocznie po zauważeniu przesłanki do ich wystawienia i nadaje im się numer „numer kolejny/nr f-ry właściwej/miesiąc/rok/jednostka”;
- 3.10. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna wystawi fakturę, w której wykaże kwotę podatku, jest ona obowiązana do ujęcia jej w częściowym rejestrze VAT sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, zawartymi w ustawie o VAT
- 3.11. Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz momentu powstania obowiązku podatkowego są uregulowane w ustawie o VAT, do których przestrzegania są zobowiązane jednostki organizacyjne.

4. ZASADY EWIDENCJI SPRZEDAŻY NA POTRZEBY ROZLICZEŃ PODATKU VAT.

- 4.1. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT rzetelnie i niewadliwie, czyli w taki sposób, aby wynikały z niej dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego, kwoty podatku podlegające wpłacie do

urzędu skarbowego lub podlegającej zwrotowi z urzędu. Ewidencję należy sporządzić najpóźniej w momencie wypełniania deklaracji częściowej VAT-7.

- 4.2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT w formie częściowych rejestrów VAT sprzedaży, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur, za pomocą oprogramowania komputerowego wskazanego przez Gminę.
- 4.3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującej numeracji na sporządzanych częściowych rejestrach VAT sprzedaży: numer kolejny/miesiąc/rok/ *znak końcowy właściwy dla danej jednostki/S* (przykład: numer rejestru za styczeń 2017: 1/1/2017/UG/S).
- 4.4. Częstokowy rejestr VAT sprzedaży ujmuje czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez daną jednostkę organizacyjną. W rejestrze VAT sprzedaży nie ujmuje się sprzedaży dokonanej przez daną jednostkę organizacyjną na rzecz Gminy bądź innej jednostki organizacyjnej Gminy.
- 4.5. W częściowym rejestrze sprzedaży VAT podstawą zapisów mogą być: faktury VAT, VAT RR, VAT marża, faktury zaliczkowe; raporty okresowe z kas fiskalnych (dobowe raporty fiskalne lub miesięczny raport fiskalny), inne dokumenty (w wyjątkowych okolicznościach).
- 4.6. Jeżeli jednostka organizacyjna, w danym okresie rozliczeniowym, nie dokonała żadnej dostawy towarów i usług, zobowiązana jest do sporządzenia częściowego rejestru VAT sprzedaży równego „0”.
- 4.7. Jeżeli jednostka organizacyjna wystawi fakturę, którą dokumentuje sprzedaż zaewidencjonowaną wcześniej w kasie fiskalnej, to wystawionej faktury nie ujmuje ponownie w ewidencji sprzedaży VAT.
- 4.8. W przypadku jednostek organizacyjnych prowadzących ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kasy rejestrującej dokumentami związanymi z rozliczeniem podatku od towarów i usług są raporty fiskalne.
- 4.9. Częstokowy rejestr sprzedaży VAT Urzędu Gminy zawiera zestawienie faktur, których wystawcą jest Urząd Gminy oraz Gmina.
- 4.10. Częstokowy rejestr sprzedaży VAT każdorazowo powinien być podpisany przez Kierownika oraz Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

5. ZASADY ODBIERANIA FAKTUR.

- 5.1. Faktury odbierane przez jednostkę organizacyjną powinny zawierać następujące dane:

NABYWCA:

Gmina Czarnia

NIP: 758-21-57-593

ODBIORCA/PŁATNIK (lub inne oznaczenie o podobnym charakterze):

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

- 5.2. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku błędów w oznaczeniu nabywcy zobowiązuje się jednostkę organizacyjną do ubiegania się o wystawienie przez kontrahenta not korygujących.
- 5.3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do poinformowania kontrahentów, od których odbierają faktury o właściwym adresie jej doręczenia, który pomimo zmian danych na fakturze, będzie nadal adresem siedziby danej jednostki organizacyjnej.
- 5.4. Faktury zakupu powinny być opisane przez jednostkę organizacyjną, poprzez wskazanie przeznaczenia nabywanych towarów i usług do poszczególnych rodzajów czynności związanych z działalnością gospodarczą jednostki bądź poza nią.

6. ZASADY EWIDENCJI ZAKUPU NA POTRZEBY ROZLICZEŃ PODATKU VAT.

- 6.1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zakupu VAT w formie częściowych rejestrów VAT zakupu, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji, za pomocą oprogramowania komputerowego wskazanego przez Gmina.
- 6.2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującej numeracji na sporządzanych częściowych rejestrach VAT zakupu: numer kolejny/miesiąc/rok/ *znak końcowy właściwy dla danej jednostki*/Z (przykład: numer rejestru za styczeń 2017 : 1/1/2017/UG/Z).
- 6.3. Częstokowy rejestr VAT zakupu ujmuje dokonane przez daną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, od których ma ona prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.
- 6.4. Jeżeli jednostka organizacyjna, w danym okresie rozliczeniowym, nie nabywa towarów i usług, co do których przysługuje jej prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, zobowiązana jest do sporządzenia częściowego rejestru VAT zakupu równego „0”.
- 6.5. W częściowym rejestrze VAT zakupu nie należy ujmować wydatków, które związane są

z czynnościami zwolnionymi z opodatkowania, czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu, tj. czynnościami, od których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

- 6.6. Częstkowy rejestr VAT zakupu każdorazowo powinien być podpisany przez Kierownika i Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

7. ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA DEKLARACJI CZĄSTKOWYCH VAT-7.

- 7.1. Częstkowa deklaracja VAT-7 sporządzana jest za miesięczne okresy rozliczeniowe, wykazuje się w niej dokonane transakcje za zakończony okres rozliczeniowy. Każdorazowo należy wskazać na danej deklaracji okres (miesiąc, rok), którego dotyczy.
- 7.2. Na podstawie cząstkowych rejestrów VAT sprzedaży i cząstkowych rejestrów VAT zakupu, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzania cząstkowych deklaracji VAT-7, na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
- 7.3. Kwoty do cząstkowej deklaracji VAT-7 przenosi się odpowiednio w pozycjach: rozliczenia podatku należnego z cząstkowego rejestru VAT sprzedaży, nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z cząstkowego rejestru VAT zakupu. Przenoszonych kwot do cząstkowej deklaracji VAT-7 nie zaokrągla się do pełnych złotych, a wypełnia się ją kwotami w groszach.
- 7.4. W przypadku wykazania sprzedaży w cząstkowym rejestrze VAT sprzedaży na „0” i zakupu w cząstkowym rejestrze VAT zakupu na „0”, jednostka organizacyjna przygotowuje cząstkową deklarację VAT-7 zerową.
- 7.5. Częstkowe deklaracje VAT-7 podpisywane są przez Kierownika lub wyznaczonego przez niego Głównego Księgowego danej jednostki organizacyjnej.
- 7.6. Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki organizacyjnej zobowiązany jest osobiście i za pomocą poczty elektronicznej do dostarczenia cząstkowego rejestru VAT sprzedaży i cząstkowych rejestrów VAT zakupu oraz cząstkowej deklaracji VAT-7 do Urzędu Gminy Czarnia do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzana jest deklaracja. W przypadku, gdy ostateczny dzień złożenia cząstkowej deklaracji VAT-7 przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin jej złożenia zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy. Jednostka organizacyjna zatrzymuje w swojej dokumentacji podatkowej kopię tych dokumentów.

- 7.7. W przypadku wątpliwości Urzędu Gminy, co do dokumentów, o których mowa w pkt 7.6., złożonych przez jednostkę, Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.

8. SKONSOLIDOWANA DEKLARACJA VAT-7.

- 8.1. Urzędu Gminy sporządza skonsolidowane rejestry VAT sprzedaży i skonsolidowane rejestry VAT zakupu z połączenia częściowych rejestrów VAT sprzedaży oraz częściowych rejestrów VAT zakupu poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz deklaracje VAT-7 Gminy (zaokrągloną do pełnych złotych) z połączenia częściowych deklaracji VAT-7 poszczególnych jednostek organizacyjnych .
- 8.2. Deklaracje VAT-7 Gminy Urzędu Gminy składa do US najpóźniej do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W przypadku gdy dzień złożenia deklaracji VAT przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin rozliczenia zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy.

9. ZASADY SPORZĄDZANIA KOREKT DEKLARACJI VAT-7.

- 9.1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania korekt częściowej deklaracji VAT-7 i przekazywania ich do Urzędu Gminy niezwłocznie po zauważeniu przesłanki warunkującej powstanie takiego obowiązku. Dotyczy to w szczególności przypadków w których wskutek błędu czy pomyłki jednostka organizacyjna zaniżyła kwotę zobowiązania podatkowego bądź zawiżyła kwotę zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.
- 9.2. Korekta polega na ponownym wypełnieniu druku częściowej deklaracji VAT-7 i zaznaczeniu na nim, że jest to deklaracja korygująca. Wraz z korektą częściowej deklaracji VAT-7, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania do Urzędu Gminy:
- a) uzasadnienia przyczyn złożenia korekty;
 - b) odpowiedniego skorygowanego częściowego rejestru VAT sprzedaży bądź zakupu bądź obu łącznie w przypadku dokonania korekty sprzedaży i zakupu;
 - c) odpowiedniej kwoty podatku VAT do zapłaty, jeśli w wyniku nieprawidłowości jednostka zaniżyła wartość podatku VAT do zapłaty, wykazanego na złożonej wcześniej częściowej deklaracji VAT-7.
- 9.3. Uzasadnienie do korekty deklaracji VAT-7 powinno zawierać datę i miejsce sporządzenia pisma, dane jednostki, wskazanie korygowanej deklaracji, wyjaśnienie przyczyn dokonania

korekty, podpis Kierownika lub wyznaczonego przez niego Głównego Księgowego jednostki.

- 9.4. Na skorygowanych częściowych rejestrach VAT sprzedaży i częściowych rejestrach VAT zakupu jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującej numeracji: numer kolejny/miesiąc/rok/*znak końcowy właściwy dla danej jednostki*/Z bądź S/KOR, (przykład: numer rejestru korygowanego za styczeń 2017 : 1/1/2017/UG/Z/KOR).
- 9.5. Korektę deklaracji częściowej VAT-7 oraz skorygowane częściowe rejestry VAT podpisuje Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki.
- 9.6. Urząd Gminy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni, od otrzymania korekty częściowej deklaracji VAT-7 danej jednostki wraz z uzasadnieniem do korekty oraz skorygowanym, częściowym rejestrem VAT sprzedaży i rejestrem VAT zakupu „*po korekcie*” przygotowuje korektę skonsolidowanych rejestrów VAT, a następnie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 wraz z uzasadnieniem, wylicza wartość odsetek, po czym składa w imieniu i na rzecz Gminy do US skonsolidowaną deklarację VAT-7 wraz z zapłatą należności wynikających z korekty z odsetkami.
- 9.7. W dniu złożenia przez Urząd Gminy korekty, o której mowa w pkt 9.6., informuje on, za pomocą poczty elektronicznej, jednostkę, której korekta dotyczy, o wartości kwoty odsetek związanych z jej złożeniem. Jednostka organizacyjna niezwłocznie zwraca tą kwotę na konto Urzędu Gminy.

10. USTALENIE PRAWA DO OBNIŻENIA KWOTY PODATKU NALEŻNEGO O KWOTĘ PODATKU NALICZONEGO.

- 10.1. W przypadku ponoszenia przez jednostkę organizacyjną wydatków, obowiązuje się ją do każdorazowego określenia czynności z jakimi dany wydatek jest związany oraz ustalenia zakresu prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków w zakresie:
 - a) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków w całości, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi z wyłączeniem czynności zwolnionych;
 - b) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą współczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi, w tym również zwolnionymi;
 - c) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą prewspółczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi z wyłączeniem czynności zwolnionych, jak również z czynnościami niepodlegającymi ustawie o VAT;

- d) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą prewspółczynnika i współczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi, w tym również zwolnionymi, jak również czynnościami niepodlegającymi ustawie o VAT.
- 10.2. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do wyliczenia i stosowania odliczenia podatku VAT na podstawie prewspółczynnika i/bądź współczynnika sprzedaży od 1 stycznia 2017 r. na podstawie przepisów z tym związanych, zawartych w rozporządzeniu w sprawie sposobu określania proporcji, ustawie VAT, specustawie.
- 10.3. Współczynnik jest wyliczany odrębnie i samodzielnie przez każdą jednostkę organizacyjną do końca 2017 r., po 2017 r. należy wyliczać i stosować współczynnik zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 10.4. Prewspółczynnik jest wyliczany odrębnie i samodzielnie przez każdą jednostkę organizacyjną przy zastosowaniu rozporządzenia w sprawie sposobu określania proporcji oraz art. 86 ustawy o VAT.
- 10.5. Jednostki organizacyjne przed rozpoczęciem stosowania odliczenia podatku VAT za pomocą prewspółczynnika i/bądź współczynnika przedkładają do Urzędu Gminy sposób tego wyliczenia wraz z wyjaśnieniami z podpisem Kierownika lub wyznaczonego przez niego Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

11. ZASADY ROZLICZEŃ PODATKU VAT.

- 11.1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do założenia odrębnych rozrachunkowych kont analitycznych do rozliczeń podatku VAT z Gminą.
- 11.2. Rozliczenia pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi odbywać się będą w obrocie bezgotówkowym – przy wykorzystaniu utworzonych rachunków bankowych.
- 11.3. Wpłaty podatku VAT do US dokonuje Gmina za wszystkie jednostki organizacyjne.
- 11.4. Jeżeli w cząstkowej deklaracji VAT-7 danej jednostki organizacyjnej wykazana zostanie nadwyżka podatku należnego nad naliczonym dokonuje ona wpłaty wykazanej nadwyżki na rachunek bankowy Gminy 28 8920 0001 0000 1733 2000 0020 w tytule przelewu wpisując: „VAT za miesiąc – nazwa jednostki”, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca. Za termin dokonania zapłaty podatku przez jednostkę uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.
- 11.5. Jeżeli na cząstkowej deklaracji VAT-7 danej jednostki organizacyjnej wykazana zostanie nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, kwota nadwyżki zostanie przekazana

na rachunek tej jednostki przez Gminę do 25 dnia każdego miesiąca. Za termin dokonania zwrotu podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy.

- 11.6. Regulacje zawarte w pkt 11.2. – 11.5. stosuje się odpowiednio w przypadku korekty deklaracji VAT-7.

12. KASY REJESTRUJĄCE

- 12.1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania analizy czynności wykonywanych przez te jednostki pod kątem obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
- 12.2. Jednostki organizacyjne, które były obowiązane zgodnie z przepisami prawa podatkowego, do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, mogą nadal wykorzystywać kasy, za pomocą których rozpoczęły prowadzenie tej ewidencji i które były przez nie wykorzystywane na dzień poprzedzający dzień podjęcia wspólnego rozliczania z Gminą, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r., po tym terminie jednostki organizacyjne obowiązane są do wymiany kas lub ich pamięci fiskalnych w celu ewidencjonowania obrotu jako – Gmina Czarnia, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 specustawy. Przy czym, od 1 stycznia 2017 r., w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż uwiarygodnioną na wystawionych paragonach, jednostka organizacyjna obowiązana jest do wystawienia faktury w sposób, o którym mowa w pkt. 3.6.

13. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZANIEM PODATKU VAT.

- 13.1. W przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT, tj. złożenia deklaracji:
- VAT-10 (deklaracja dla podatku VAT przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu nowych środków transportu),
 - VAT-11 (deklaracja dla podatku VAT od wewnątrzwspólnotowej dostawy nowego środka transportu),
 - VAT-23 (informacja o wewnątrzwspólnotowym nabyciu środka transportu),
 - VAT-26 (informacja o pojazdach samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej),
 - VAT-27 (informacja podsumowująca/ korekta informacji podsumowującej),

- VAT-UE (informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach),
- VAT-UEK (korekta informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach),

deklaracje te są sporządzane przez każdą jednostkę organizacyjną jako częściowe deklaracje oraz składane do Urzędu Gminy, który następnie dokonuje konsolidacji wszystkich złożonych deklaracji i składa je do US. W związku ze zróżnicowaniem w przepisach prawa podatkowego terminów na złożenie powyższych deklaracji, w przypadku wystąpienia przesłanki warunkującej złożenie jednej z nich, należy złożyć ją niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia do Urzędu Gminy.

13.2. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług pomędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą lub pomędzy jednostkami organizacyjnymi względem siebie do kwot należnych za ww. czynności nie dolicza się podatku od towarów i usług. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do dokumentowania tych czynności na podstawie noty księgowej.

13.3. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług pomędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Czarnia, a jednostkami organizacyjnymi innej Gminy/Gminy/Powiatu/Województwa, do kwot należnych za wykonane czynności dolicza się podatek VAT.

Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do dokumentowania tych czynności na podstawie faktury.

14. ZASADY WNIOSKOWANIA O WYDANIE INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWA PODATKOWEGO - INTERPRETACJI INDYWIDUALNYCH W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH PODATKU VAT.

14.1. Jednostka organizacyjna w celu uzyskania indywidualnej interpretacji w podatku VAT sporządza wniosek o jej wydanie na wzorze określonym przez Ministra Finansów, przy czym w celu identyfikacji Wnioskodawcy posługuje się danymi Gminy: nazwa, adres, NIP, jak również przekazuje go, za pomocą poczty elektronicznej, do wiadomości Urzędu Gminy.

14.2. Wójt Gminy udzieli Kierownikowi danej jednostki organizacyjnej pełnomocnictwa do sporządzenia oraz złożenia wniosku.

- 14.3. Wraz ze złożeniem wniosku jednostka organizacyjna dokonuje opłaty, o której mowa w art. 14f ustawy Ordynacja pod., którą wraz z pełnomocnictwem, o którym mowa w pkt 13.2., dołącza do wniosku.

15. KORESPONDENCJA Z ORGANAMI PODATKOWYMI.

Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Gmina - Urząd Gminy. W zakresie działalności jednostek organizacyjnych treść korespondencji przygotowywana jest przez właściwą jednostkę oraz przekazywana w formie elektronicznej do Urzędu Gminy. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, czynności te będą przeprowadzane w siedzibie Urzędu i w miarę zapotrzebowania siedzibach jednostek organizacyjnych..

16. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI.

- 16.1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek lub wyznaczonych przez nich Głównych Księgowych do przechowywania ksiąg podatkowych oraz związanych z ich prowadzeniem dokumentów i ewidencji przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Termin przechowywania może zostać wydłużony w przypadku gdy bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego nie rozpocznie się, ulegnie zawieszeniu bądź zostanie przerwany. Ustalając minimalny okres przechowywania poszczególnych dokumentów należy również uwzględnić szczególne regulacje w zakresie terminów przechowywania wynikające z innych przepisów niż Ordynacja pod., tj. np. ustawa o rachunkowości.
- 16.2. Za brak archiwizacji dokumentów lub niewłaściwe ich przechowywanie grozi odpowiedzialność karna z art. 83 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowego, (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.)

17. OBOWIĄZKI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ROZLICZENIA PODATKU VAT.

- 17.1. Kierownik danej jednostki organizacyjnej odpowiada za:
- a) sporządzanie i podpisanie częściowego rejestrów VAT sprzedaży;
 - a) sporządzanie i podpisanie częściowego rejestru VAT zakupu;
 - b) sporządzanie i podpisanie częściowej deklaracji VAT-7;
 - c) złożenie częściowego rejestrów VAT sprzedaży, częściowego rejestru VAT zakupu, częściowej deklaracji VAT-7, informacji dodatkowej do Urzędu Gminy;

- d) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-c;
- e) zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 na rachunek bankowy Gminy;
- f) przegląd dochodów budżetowych danej jednostki wraz z podziałem ich na dochody związane z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT, odrębnie stawki zwolnionej oraz czynności niepodlegających ustawie o VAT w celu wyliczenia przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży dla danej jednostki;
- g) wyliczenie przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży;
- h) sporządzenie, podpisanie, na podstawie pełnomocnictwa, i złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w podatku VAT, jeżeli zaistnieje okoliczność uzasadniająca wystąpienie z tym wnioskiem;
- i) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości jednostki w związku z rozliczaniem podatku VAT z Gminą;
- j) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.

17.2. Kierownik danej jednostki organizacyjnej może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w pkt 17.1. lit. a - j oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki, informując o tym jednocześnie na piśmie Urząd Gminy.

17.3. Kierownik Urzędu Gminy odpowiada za następujące czynności:

- a) sporządzanie i podpisanie częściowych rejestrów VAT sprzedaży za jednostkę – Urząd Gminy;
- b) sporządzanie i podpisanie częściowego rejestru VAT zakupu za jednostkę – Urząd Gminy;
- c) sporządzanie i podpisanie częściowej deklaracji VAT-7 za jednostkę – Urząd Gminy;
- d) sporządzanie skonsolidowanego rejestru VAT sprzedaży;
- e) sporządzanie skonsolidowanego rejestru VAT zakupu;
- f) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7;
- g) złożenie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 bądź innych deklaracji VAT w przypadku zaistnienia okoliczności warunkujących ich złożenie do US;
- h) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-h;
- i) zapłatę podatku VAT wykazanego w skonsolidowanej deklaracji VAT-7 do zapłaty do US;
- j) przekazywanie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- k) wyliczenie przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży dla jednostki organizacyjnej – Urzędu Gminy;

- l) zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 jednostki – Urzędu Gminy na rachunek bankowy Gminy;
 - m) przegląd dochodów budżetowych Urzędu Gminy wraz z podziałem ich na dochody związane z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT, odrębnie stawki zwolnionej oraz czynności niepodlegających ustawie o VAT w celu wyliczenie przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży;
 - n) sporządzenie, podpisanie i złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w podatku VAT dla Urzędu Gminy, jeżeli zaistnieje okoliczność uzasadniająca wystąpienie z tym wnioskiem;
 - o) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości Urzędu Gminy w związku z rozliczaniem podatku VAT z Gminą;
 - p) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
- 17.4. Kierownik Urzędu Gminy może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w pkt 17.3. lit. a - p oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki.

Załączniki:

- 1) Częstkowy rejestr VAT sprzedaży;
- 2) Częstkowy rejestr VAT zakupu.
- 3) Skonsolidowany Rejestr VAT sprzedaży
- 4) Skonsolidowany Rejestr VAT zakupu

WÓJT
Stanisław Pyśk

	(nazwa jednostki)
--	-------------------

Załącznik nr 1 - Rejestr zakupu VAT

Nr/...../...../...../12

Data wystawienia

Za okres od do

[illegible]

PODPIS:

WOJT
Stanisław Pyšek

[illegible]

Załącznik nr 2 - Rejestr sprzedaży VAT

Nr / / / / s

Data wystawienia

Za okres od do

[illegible]

~~PODPIŚ:~~

WÓ.T

Stanislav Pošk

	(nazwa jednostki)
--	-------------------

Załącznik nr 4 – Skonsolidowany rejestr sprzedaży VAT

Data wystawienia

Za okres od do

[illegible]

PODPIS:

WÓJT Stanisław Pyšek