

ZARZĄDZENIE Nr 127/2016

Burmistrza Gminy Lubień Kujawski

z dnia 30 listopada 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług
VAT w Gminie Lubień Kujawski**

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

§ 1.

Wprowadza się dla Gminy w Lubieniu Kujawskim oraz jednostek budżetowych podległych Gminie Lubień Kujawski zasady rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek budżetowych i kierownikom referatów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2016 r.


BURMISTRZ
Marek Wilkiński

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Lubień Kujawski

§1. [Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług]

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Lubień Kujawski. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom, faktury muszą jednak zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106 e ustawy o VAT. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	PRZYKŁAD
Sprzedawca - Gmina (jej nazwa , adres ,NIP)	Sprzedawca – Gmina Lubień Kujawski Ul. Wojska Polskiego 29, 87 – 840 Lubień Kujawski NIP 888 290 42 67
Wystawca - jednostka organizacyjna gminy, (jej nazwa i adres)	Wystawca - Zespół Placówek Oświatowych Ul. Szkolna 15, 87- 840 Lubień Kujawski

FAKTURA NABYCIA	PRZYKŁAD
Nabywca - Gmina (jej nazwa, adres, NIP)	Nabywca - Gmina Lubień Kujawski Ul. Wojska Polskiego 29, 87 – 840 Lubień Kujawski NIP 888 290 42 67
Odbiorca - Jednostka organizacyjna gminy, (jej nazwa i adres)	Odbiorca - Zespół Placówek Oświatowych Ul. Szkolna 15,87 – 840 Lubień Kujawski

2. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Lubień Kujawski (i na odwrót), dokonuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Świadczenia te nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT – 7 składanych przez te jednostki gminie.
3. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Lubień Kujawski a jednostkami budżetowymi innych gmin bądź innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi, dokonuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach, a wynikające z niej kwoty powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży oraz częściowych deklaracjach VAT – 7 składanych przez jednostki gminie. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartość w groszach, tj. nie należy stosować zaokrągleń do pełnych złotych.
4. Do dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT jednostce, należą:
 - 1) Umowa sprzedaży
 - 2) Akt notarialny
 - 3) Umowa najmu

- 4) Umowa dzierżawy
5. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej sporządza się w referatach merytorycznych, niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje do referatu finansowego.
6. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:
 - 1) Faktury VAT
 - 2) Faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”,
7. Do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą Lubień Kujawski a jej jednostkami podległymi służą noty księgowe.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „duplikat”.
9. Faktury wymienione w pkt a, b i c należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
10. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi – może wystawić notę korygującą.
11. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.
12. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz kopią .
13. Nota korygująca winna zawierać dane określone w stosownych przepisach prawnych.
14. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).
15. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „nota korygująca”
16. Notę księgową wewnętrzną wystawia się w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - 1) Świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - 2) Przekazania przez jednostkę towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste jednostki, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
17. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopia pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.
18. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi.
19. Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawienia.
20. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
21. Faktura „odwrotne obciążenie” w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązkiem do rozliczenia podatku od wartości dodanej jest nabywca towaru lub usługi powinna być opatrzona napisem „odwrotne obciążenie”.

§ 2. [Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży]

1. W celu oznaczenia rodzaju serii oraz skazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadania kolejnych numerów faktur:
 - a) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Lubieniu Kujawskim - numer kolejny/rok sprzedaży/UM
 - b) dla Zespołu Placówek Oświatowych w Lubieniu Kujawskim – numer kolejny/rok sprzedaży/ZPO
 - c) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół w Kłóbce – numer kolejny/rok sprzedaży/ZS-KLO
 - d) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa w Kanibrodzie – numer kolejny/rok sprzedaży/SP- KAN
 - e) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa w Kaliska - numer kolejny/rok sprzedaży/SP-KAL
 - f) dla jednostki budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim – numer kolejny/rok sprzedaży/OPS
 - g) dla jednostki budżetowej Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubieniu Kujawskim – numer kolejny/rok sprzedaży/NO/ZGKiM
2. Na dokumentach sprzedaży jako „Sprzedawca” widnieć powinna jednostka macierzysta tj. „Gmina Lubień Kujawski” oraz Numer Identyfikacji Podatkowej gminy. Dopuszcza się umieszczenie na fakturach dodatkowo danych jednostki budżetowej, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz gminy, ich nazwy i adresu lecz bez jej numeru NIP – wyłącznie jako „Wystawca faktury”.

§ 3. [Wprowadzenie prewspółczynnika]

1. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej.
2. Prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez jednostkę działalności innej niż gospodarcza.

§ 4. [Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupu towarów i usług]

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży oraz rejestru zakupów jeśli jednostka korzystała z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług.
2. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
3. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. Kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.

§ 5. [Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7]

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT – 7, sporządzane co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. gminy Lubień Kujawski za okresy miesięczne w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupu, za miesiąc którego deklaracja VAT – 7 dotyczy. W tym samym terminie na konto jednostki macierzystej odprowadza się należny podatek VAT wynikający z deklaracji VAT – 7. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
2. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT – 7 z jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

§ 6. [Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7]

W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Lubień Kujawski:

- 1) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do Referatu Finansowego wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,
- 2) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Referacie Finansowym. Na dowód wpływu dokumentów związanych ze sprzedażą opodatkowaną pracownik Referatu Finansowego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczeniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) dokonania opisu faktury,
 - c) wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
 - d) przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie,
 - e) sprawdzenia, czy w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art.43 ust.1 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art.82 ust.3 ustawy o VAT faktura zawiera przepis ustawy lub innej podstawy prawnej na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku.

§ 7. [Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7]

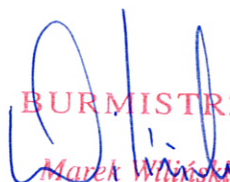
Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT – 7 z Urzędu Gminy w Lubieniu Kujawskim, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie w terminie do dnia 10 – tego następnego miesiąca częściowe deklaracje VAT, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.

§ 8. [Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Lubień Kujawski scentralizowanych rozliczeń podatku VAT]

1. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Lubień Kujawski do sporządzenia aneksów umów, zmieniających wynagrodzenie poprzez doliczenie do cen podatku od towarów i usług VAT oraz zmieniających dane strony umowy z jednostki podległej na jednostkę macierzystą.
2. Zobowiązuję kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Gminie Lubień Kujawski do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym dokumentu pn. „Zgłoszenie o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług”.
3. Zobowiązuję kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP –2.

Załączniki :

1. Wzór rejestru sprzedaży VAT.
2. Wzór rejestru zakupu VAT.
3. Wzór faktury VAT.
4. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad określonych niniejszym zarządzeniem


BURMISTRZ
Marek Wiliński