

**ZARZĄDZENIE Nr 175.2016**  
**Wójta Gminy Złotów**  
**z dnia 30 listopada 2016 r.**

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Złotów  
i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), uwzględniając orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 z dnia 29 września 2015 r., Wójt Gminy Złotów zarządza, co następuje:

§ 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług w Gminie Złotów obejmujące scentralizowanie rozliczeń Gminy Złotów i jej jednostek organizacyjnych.

§ 2. Szczegółowy wykaz jednostek, których dotyczy zarządzenie, zawiera załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się „Procedurę rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Złotów i jej jednostkach organizacyjnych”, zwaną dalej Procedurą do stosowania, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Złotów do realizacji postanowień zawartych w Procedurze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r. za wyjątkiem pkt 7 i 8 załącznika Nr 2, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szczegółowy wykaz jednostek podlegających centralizacji rozliczeń w podatku VAT  
(nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki)**

1. Urząd Gminy Złotów – GZ,
2. Szkoła Podstawowa im. Tony’ego Halika w Górznej z oddziałem przedszkolnym – SPG,
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Kilar w Kleszczynie z oddziałem przedszkolnym – SPK,
4. Szkoła Podstawowa w Sławianowie z oddziałem Przedszkolnym – SPS,
5. Zespół Szkół nr 1 w Radawnicy w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy z oddziałem przedszkolnym w Radawnicy i Gimnazjum Publiczne nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Radawnicy – ZS1,
6. Zespół Szkół nr 2 w Świątej w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej z oddziałem przedszkolnym w Świątej i Gimnazjum Publiczne nr 2 im. Jana Pawła II w Świątej – ZS2,
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie – GOPS.

## **Procedura rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Złotów i jej jednostkach organizacyjnych**

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - Gminie – rozumie się przez to Gminę Złotów,
  - jednostkach – rozumie się przez to urząd gminy oraz samorządowe jednostki budżetowe.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez daną jednostkę pod kątem opodatkowania ich podatkiem od towarów i usług, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami, niepodlegających opodatkowaniu oraz objętych odpowiednimi stawkami podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku wątpliwości związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług możliwe jest uzyskanie pomocy w tym zakresie poprzez złożenie pisemnego zapytania za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail pracownika Urzędu Gminy Złotów zajmującego się rozliczaniem podatku od towarów i usług: mariola@gminazlotow.pl.
4. Zobowiązuję kierowników jednostek do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w swoich jednostkach.
5. Wszelkie odpłatne czynności dokonywane pomiędzy Gminą, a jej jednostkami lub pomiędzy samymi jednostkami są czynnościami wewnętrznymi, czyli czynnościami niepodlegającymi podatkowi od towarów i usług, a więc powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencji sprzedaży, a tym samym w deklaracji VAT-7. Nie dotyczy to odpłatnych świadczeń w przypadku gdy stroną takiej transakcji jest inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i w deklaracji częstkowej VAT-7.
6. Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu gminy, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki z upoważnienia Wójta Gminy.
7. Zobowiązuję kierowników jednostek do aneksowania zawartych umów cywilnoprawnych, które będą obowiązywały po 1 stycznia 2017 r. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy z jednostki na Gminę oraz informację o konieczności doliczenia do pobieranej ceny

właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług.

W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należy podatek od towarów i usług obliczyć metodą „w stu”.

8. Zobowiązuję kierowników jednostek do aneksowania umów zawartych na dostawę towarów i usług, które będą obowiązywały po 1 stycznia 2017 r. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy z jednostki na Gminę.

9. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług.

10. Faktury sprzedaży wystawiane przez jednostki muszą zawierać dane identyfikacyjne wg wzoru:

**Sprzedawca: Gmina Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów, NIP 767 16 10 628**

**Wystawca: jednostka organizacyjna Gminy Złotów (nazwa i adres).**

11. Faktury zakupu muszą zawierać dane identyfikacyjne wg wzoru:

**Nabywca: Gmina Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów, NIP 767 16 10 628**

**Odbiorca: jednostka organizacyjna Gminy Złotów (nazwa i adres).**

12. Faktury wystawiane przez Gminę oraz jej jednostki powinny być numerowane chronologicznie odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i miesiąca oraz jednostki wg wzoru:

**nr faktury/miesiąc/rok/symbol jednostki**

13. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących z zachowaniem chronologicznej numeracji odrębnej dla każdego roku kalendarzowego i miesiąca oraz jednostki wg wzoru:

**nr faktury korygującej/miesiąc/rok/symbol jednostki**

14. Począwszy od m-ca stycznia 2017 r. należy prowadzić ewidencje podatkowe (rejestr VAT sprzedaży i zakupów) oraz sporządzać „częstkowe” deklaracje VAT-7 (na wzorze aktualnie obowiązującym). Rejestr VAT zakupów należy sporządzać jeśli jednostka korzystała z prawa do odliczeń podatku od towarów i usług naliczonego od zakupów towarów i usług.

15. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

Nazwa rejestru: rejestr VAT sprzedaży/rejestr VAT zakupu.

Okres, którego dotyczy: miesiąc, rok.

Nazwa jednostki, której dotyczy.

16. Rejestr VAT sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wszystkie wystawione dokumenty sprzedaży podlegające opodatkowaniu, w tym sprzedaży zwolnionej z podatku od towarów i usług. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
17. Rejestr VAT sprzedaży powinien zawierać co najmniej:
- nr kolejny w ewidencji,
  - datę sprzedaży,
  - datę wystawienia faktury,
  - dane dotyczące nabywcy,
  - wartość bez podatku przyporządkowaną do odpowiedniej stawki podatkowej,
  - kwotę podatku przyporządkowaną do odpowiedniej stawki podatkowej,
  - wartość sprzedaży zwolnionej od podatku,
  - wartość brutto.
18. Dopuszcza się tworzenie tzw. „podrejestrów sprzedaży” w zależności od rodzaju czynności wykonywanych przez podatnika.
19. Rejestr VAT zakupów sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur za zakupione towary i usługi w związku z którymi przysługuje jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
20. Rejestr VAT zakupu powinien uwzględniać wszystkie dane, które umożliwiają prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, a więc co najmniej:
- nr kolejny w ewidencji,
  - datę wpływu faktury,
  - numer faktury,
  - nazwę i adres sprzedawcy oraz NIP,
  - wartość dostawy brutto,
  - kwotę podatku naliczonego,
  - przyporządkowanie nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych lub zakupów pozostałych,
  - przyporządkowanie nabycia towarów i usług związanych z czynnościami opodatkowanymi oraz bez prawa do odliczenia.
21. Częstkowe deklaracje VAT należy sporządzać na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostki cząstkowych rejestrów VAT. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy zaokrąglać kwot do pełnych złotych).

22. Jednostki w których w danym miesiącu nie wystąpiła sprzedaż opodatkowana, jak również zakupy od których podatek od towarów i usług podlegałyby odliczeniu, zobowiązane są do sporządzenia zerowych rejestrów VAT za ten okres oraz zerowych częściowych deklaracji VAT-7.
23. Rejestry VAT oraz deklaracje VAT-7 sporządzane przez jednostki za poszczególne miesiące, a także kserokopie faktur od których jednostce przysługuje zwrot podatku od towarów i usług naliczonego wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę w/w faktur należy przekazać do Referatu Finansowo-Księgowego w Urzędzie Gminy Złotów w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który te ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli 12 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
24. Przekazanie rejestrów VAT i deklaracji VAT-7 następuje poprzez złożenie podpisanych przez osobę sporządzającą oraz głównego księgowego rejestrów i deklaracji do Referatu Finansowo-Księgowego w Urzędzie Gminy Złotów.
25. W przypadku gdy po przekazaniu rejestrów VAT i deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:
  - a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność pracownikowi Urzędu Gminy Złotów odpowiedzialnemu za sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7,
  - b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT-7,
  - c) dostarczyć korekty rejestrów VAT i deklaracji VAT-7 wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty do Referatu Finansowo-Księgowego w Urzędzie Gminy Złotów.
26. Obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, należy przekazać do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na wyodrębniony rachunek Gminy, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc ..... - nazwa jednostki”.
27. Pracownik Urzędu Gminy Złotów odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 Gminy, w oparciu o otrzymane od jednostek budżetowych deklaracje częściowe VAT-7 sporządza jedną zbiorczą deklarację VAT-7.
28. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
  - a) oryginał podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną przekazywany jest do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
  - b) kopia podpisana przez Wójta lub osobę upoważnioną pozostaje w dokumentacji prowadzonej przez Urząd Gminy Złotów.

29. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.
30. Zobowiązuję kierowników jednostek nie posiadających kasy rejestrującej do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku jej stosowania. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Urzędu Gminy Złotów.
31. W przypadku czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej pracownicy jednostek zobowiązani są do przekazywania do Urzędu Gminy Złotów wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika Urzędu zajmującego się rozliczaniem podatku od towarów i usług.

