

w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT
w Gminie Rajcza

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 99 i art. 109 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 710 ze zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), a także komunikatów Ministra finansów z dnia 29 września i 16 grudnia 2015 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Nadaje się Gminie Rajcza oraz jednostkom budżetowym podległym Gminie Rajcza zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych gminy (nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki), których dotyczy zarządzenie, zawiera załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom i pracownikom jednostek budżetowych Gminy Rajcza oraz pracownikom Urzędu Gminy Rajcza.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

WÓJT GMINY
Kazimierz Fajak

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Rajcza

§1.

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Rajcza określają:

1. osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Rajcza zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT,
2. zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
3. oznaczenie rodzaju serii na fakturach sprzedaży,
4. wprowadzenie prewspółczynnika,
5. zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług,
6. przekazywania jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7,
7. obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7,
8. sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§2.

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Rajcza zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Rajcza do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Rajcza do sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku od towarów i usług VAT oraz zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na jednostkę macierzystą. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) 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 reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki z upoważnieniem Wójta Gminy Rajcza).
3. Zobowiązuję kierownika jednostki macierzystej do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym informacji oraz wskazać w nim nazwy i adresy jednostek podległych, w których prowadzona będzie działalność gospodarcza.

§3.

Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług

1. Gmina Rajcza od momentu zarejestrowania jest podatnikiem podatku VAT.
3. W skutek orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 roku (sprawa C-276/14 gmina Wrocław) gminne jednostki budżetowe nie mogą

być uznane za podatnika podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 Dyrektywy 2006/112/WE RADY z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej(Dz.U.UE.L.2006.347.1). W związku z czym należy skonsolidować podatek VAT w gminie Rajcza z jej jednostkami podległymi.

4. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Rajcza. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.

4. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż towarów i usług oraz zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej tj.

Gmina Rajcza
ul. Górską 21
34-370 Rajcza
NIP 5532511956.

Dopuszcza się stosowanie nazwy jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowej identyfikacji.

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca – Gmina Rajcza ul. Górską 1 34-370 Rajcza NIP 5532511956	Nabywca – Gmina Rajcza ul. Górską 1 34-370 Rajcza NIP 5532511956
Wystawca – Jednostka org. Gminy (jej nazwa i adres)	Odbiorca – Jednostka org. Gminy (jej nazwa i adres)

5. Wszelkie odpłatne czynności jednostek na rzecz Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym refakturowanie, dostawa mediów, najem sal), dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.

6. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Rajcza a jednostkami budżetowymi innych gmin bądź innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi, dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach. Wynikające stąd kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.

7. Do dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:

- a) umowa sprzedaży,
- b) akt notarialny,
- c) umowa najmu,
- d) umowa dzierżawy.

8. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej sporządza się w referatach merytorycznych, niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje do referatu finansowego.

9. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”,
- c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj, gminą Rajcza a jej jednostkami podległymi służą noty księgowe.

10. 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”.

11. Faktury wymienione w ust. 2 pkt a, b i c należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.

12. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenia towaru lub usługi – może wystawić notę korygującą.

13. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.

14. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

15. Nota korygująca winna zawierać dane określone w stosownych przepisach prawnych.

16. 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).

17. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „nota korygująca”.

18. Notę księgową wewnętrzną wystawia się w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- a) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- b) przekazania przez jednostkę towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste jednostki, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

19. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.

20. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi.

21. Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

22. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

§4.

Oznaczenie rodzaju serii na fakturach sprzedaży

W celu oznaczenia rodzaju serii na wystawianych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzór nadawania kolejnych numerów faktur:

Nr kolejny faktury / Miesiąc sprzedaży / Rok sprzedaży / Rejestr (jeśli istnieje) / Nazwa skrócona jednostki.

§5.

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.

3. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h ustawy o podatku od towarów i usług stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.

§6.

Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług 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 sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.

§7.

Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach), sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. gminy Rajcza za okresy miesięczne w terminie do 18 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.

W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji (rejestrów) i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:

- niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do służb finansowych Urzędu Gminy w Rajczy;
- sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT;
- przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty do służb finansowych Urzędu Gminy w Rajczy.

2. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT-7 z jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

§8.

Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. 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 w Rajczy:
 - a) 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,
 - b) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Referacie Finansowym. Na dowód wpływu

dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Finansowego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.

c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- dokonania opisu faktury,
- wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
- przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

§9.

Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 z Urzędu Gminy w Rajczy, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie Rajcza częściowe deklaracje VAT-7 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.

WÓJT GMINY
Kazimierz Fajak

WÓJT GMINY
Rajcza
34-370 Rajcza ul. Górska 1

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr.FN.0050.184.2016
Wójta Gminy Rajcza
z dnia 19 grudnia 2016 roku

**Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych gminy
(nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki)**

- 1) Gmina Rajcza – GR
- 2) Zespół Szkół w Rajczy – ZSZR
- 3) Zespół Szkół w Rycerce Górnej – ZSZRG
- 4) Zespół Szkół w Zwardoniu - ZSZZ
- 5) Szkoła Podstawowa w Rycerce Dolnej – SPRD
- 6) Szkoła Podstawowa w Soli – SPS
- 7) Przedszkole w Rajczy – PR
- 8) Przedszkole w Soli – PS
- 9) Przedszkole w Zwardoniu – PZ
- 10) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajczy – GOPS
- 11) Zakład Usług Komunalnych w Rajczy – ZUK

WÓJT GMINY

Kazimierz Fajak