

**ZARZĄDZENIE NR 86/2016
WÓJTA GMINY KONOPISKA**

z dnia 5 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 35/2016 z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska oraz jej jednostkach organizacyjnych

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 z późn. zm.), w zw. z art. 3 i art. 9 ustawy z dnia 5 września 2016 roku o szczegółowych 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się termin wprowadzenia centralizacji rozliczeń w podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska na dzień 1 lipca 2016 r.

§ 2. Centralizacją są objęte następujące jednostki organizacyjne Gminy Konopiska:

- 1) Urząd Gminy Konopiska,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopiskach,
- 3) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Kopalni,
- 4) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii,
- 5) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Rększowicach,
- 6) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łączcu,
- 8) Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Konopiskach,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Jamkach-Korzonku,
- 10) Publiczne Przedszkole w Konopiskach, oraz każda nowo utworzona samorządowa jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy.

§ 3. Z dniem wprowadzenia centralizacji podatnikiem podatku od towarów i usług jest Gmina Konopiska, natomiast wymienione w §2 jednostki organizacyjne Gminy Konopiska będą objęte wspólnym, spójnym systemem rozliczania podatku VAT.

§ 4. W celu zapewnienia prawidłowego rozliczania podatku VAT w Gminie Konopiska i jej jednostkach organizacyjnych wprowadza się obowiązujące w tym zakresie procedury i zasady obiegu dokumentów obejmujące w szczególności:

- 1) zasady fakturowania sprzedaży;
- 2) ewidencjonowania czynności podlegających opodatkowaniu;
- 3) kwalifikowania, ewidencjonowania i rozliczania podatku naliczonego;
- 4) sporządzania deklaracji VAT;
- 5) przestrzegania terminów dostarczanych informacji i wyznaczenia osób odpowiedzialnych, zwane „Zasadami regulującymi funkcjonowanie scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska” – stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Konopiska do ścisłego przestrzegania postanowień określonych w „Zasadach regulujących funkcjonowanie scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska” oraz dokonania zmian w regulaminach organizacyjnych jednostek i w politykach rachunkowości jednostek, uwzględniając zapisy tam zawarte.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Konopiska.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Żurek

Załącznik do Zarządzenia Nr 85/2016

Wójta Gminy Konopiska z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia 35/2016 z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska oraz jej jednostkach organizacyjnych

Zasady regulujące funkcjonowanie scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska

Rozdział 1. Cel i zakres regulacji

§ 1. Celem regulacji centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług jest zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Konopiska i jej jednostkach organizacyjnych oraz wykonanie stanowiska zawartego w uchwale Składu Siedmiu Sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. I FPS 4/15 i w wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (sygn. Akt C-276/14).

§ 2. Regulacja jest obowiązkowa dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Konopiska:

- 1) Urząd Gminy Konopiska,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopiskach,
- 3) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Kopalni,
- 4) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii,
- 5) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Rększowicach,
- 6) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łażcu,
- 8) Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Konopiskach,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Jamkach-Korzonku,
- 10) Przedszkole Publiczne w Konopiskach,

oraz dla każdej nowo utworzonej samorządowej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego.

§ 3. Regulacją zostały objęte następujące zagadnienia, związane z prawidłowym rozliczaniem podatku od towarów i usług:

- 1) Cel i zakres regulacji,
- 2) Wykaz podstawowych przepisów prawnych,
- 3) Słownik użytych pojęć,
- 4) Czynności przygotowawcze,
- 5) Katalog czynności podlegających VAT,
- 6) Katalog czynności niepodlegających podatkowi VAT,
- 7) Umowy z dostawcami towarów i usług,
- 8) Umowy z odbiorcami towarów i usług,
- 9) Faktury sprzedaży i duplikaty,
- 10) Faktury zakupu i duplikaty,

- 11) Korekty faktur,
- 12) Kasy fiskalne,
- 13) Środki trwałe,
- 14) Rozliczenia między gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 15) Ewidencje sprzedaży VAT,
- 16) Ewidencje zakupu VAT,
- 17) Deklaracje podatku VAT,
- 18) Terminy przekazywania dokumentów,
- 19) Ewidencja księgowa sprzedaży z VAT,
- 20) Ewidencja księgowa zakupów z VAT,
- 21) Klasyfikacja budżetowa VAT,
- 22) Obliczanie prewspółczynnika i współczynnika,
- 23) Obliczanie prestruktury i struktury sprzedaży,
- 24) Rozliczenia i przepływy finansowe VAT,
- 25) Odpowiedzialność, nadzór i kontrola prawidłowości rozliczeń VAT,
- 26) Postanowienia końcowe.

§ 4. Z chwilą centralizacji rozliczeń w podatku od towarów i usług jednostki organizacyjne wymienione w §2 nie będą traktowane jak odrębni od Gminy Konopiska podatnicy podatku VAT, a wszelkie rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług będą następowały w ramach jednego podatnika, którym będzie Gmina Konopiska.

§ 5. Określone przepisy w niniejszych „Zasadach regulujących funkcjonowanie scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska”, zwanych dalej **Zasadami Centralizacji**, nie obejmują jednostek organizacyjnych gminy oraz komunalnych osób prawnych innych niż samorządowa jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 2.

Wykaz podstawowych przepisów prawnych

§ 6. W celu zapewnienia prawidłowego dokonywania rozliczeń w podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska oraz jej jednostkach organizacyjnych, wskazuje się podstawowe obowiązujące w tym zakresie akty prawne. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z nimi oraz dokonywania rozliczeń w podatku od towarów i usług zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- 1) Dyrektywa Rady 2006/112/WE z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE. L Nr 347, str. 1);
- 2) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2016 Nr 170, ze zm.);
- 3) 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. 1464 ze zm);
- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 476 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 7) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm);

- 8) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 198);
- 10) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.);
- 11) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 ze zm.);
- 12) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
- 13) Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1068 ze zm.);
- 14) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 15) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193);
- 16) Rozporządzenie Ministra Finansów z 18 czerwca 2015 r. w sprawie wzorów deklaracji dla podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2015 r. poz. 914);
- 17) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 r. poz. 363);
- 18) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.);
- 19) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.);
- 20) Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., Nr 289 ze zm.);
- 21) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. 2007 Nr 251, poz. 1885 ze zm.);
- 22) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).

Rozdział 3. Słownik użytych pojęć

§ 7. Użyte w zarządzeniu skróty i symbole oznaczają:

- 1) VAT – podatek od towarów i usług;
- 2) Ustawa - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. Nr 710 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabytych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193);
- 4) JST – jednostka samorządu terytorialnego;
- 5) Dzień Centralizacji – dzień określony w §1 zarządzenia;
- 6) US – urząd skarbowy właściwy dla podatnika Gminy Konopiska;
- 7) PK – Polecenie księgowania;
- 8) WN – winien (debet), oznacza w księgowości lewą stronę konta;
- 9) MA – ma (kredyt), oznacza w księgowości prawą stronę konta.

§ 8. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie lub urzędzie gminy - rozumie się przez to Urząd Gminy Konopiska, adres ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska;
- 2) jednostce budżetowej - rozumie się przez to każdą utworzoną przez Gminę Konopiska samorządową jednostkę budżetową;
- 3) zakładzie budżetowym - rozumie się przez to każdy utworzony przez Gminę Konopiska samorządowy zakład budżetowy;
- 4) gminnych jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to, jednostki organizacyjne wymienione w §2 niniejszych zasad oraz każdą nowoutworzoną samorządową jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy;
- 5) kierowniku jednostki – rozumie się przez to kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wymienionej w §2 niniejszych zasad;
- 6) gminie – rozumie się przez to Gminę Konopiska, adres ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska;
- 7) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Konopiska;
- 8) podatniku (sprzedającym) – rozumie się przez to Gminę Konopiska;
- 9) wystawcy faktury – rozumie się przez to każdą gminną jednostkę organizacyjną określoną w §2 niniejszych zasad;
- 10) nabywcy – rozumie się przez to Gminę Konopiska;
- 11) odbiorcy – rozumie się przez to każdą gminną jednostkę organizacyjną określoną w §2 niniejszych zasad;
- 12) płatniku – rozumie się przez to każdą gminną jednostkę organizacyjną, która jest odbiorcą towarów i usług;
- 13) sprzedaży – rozumie się przez to odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju, eksport towarów oraz wewnątrzwspólnotową dostawę towarów;
- 14) prewspółczynnika – rozumie się przez to wartość procentową obliczoną jako „sposób określania proporcji,” o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy, zgodnie z art. 86 ust. 2c pkt. 3) ustawy, na podstawie danych poprzedzających rok podatkowy, którego dotyczy lub na podstawie danych za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy;
- 15) współczynnika – rozumie się przez to wartość procentową obliczoną jako „sposób określania proporcji,” o którym mowa w art. 86 ust. 2a, zgodnie z art. 86 ust. 2c pkt. 3) ustawy, na podstawie danych roku podatkowego, którego dotyczy;
- 16) prestrukturze sprzedaży – rozumie się przez to wartość procentową obliczoną, jako "sposób określenia proporcji", o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy, w roku poprzedzającym rok podatkowy, w odniesieniu do którego jest ustalana prognoza struktury sprzedaży;
- 17) strukturze sprzedaży – rozumie się przez to wartość procentową obliczaną, jako "sposób określenia proporcji", o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy, w roku podatkowym, którego dotyczy - na podstawie faktycznie wykonanej sprzedaży tego roku;
- 18) wskaźnik procentowy powierzchni "klucz" – rozumie się przez to procentowy udział powierzchni służącej działalności opodatkowanej, zwolnionej oraz działalności niepodlegającej podatkowi VAT, w stosunku do powierzchni ogółem danego środka trwałego – nieruchomości;
- 19) pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika gminnej jednostki organizacyjnej, w którego zakresie obowiązków leży dokonywanie zakupów, udzielanie zamówień publicznych, inicjowanie zawierania umów z dostawcami towarów i usług lub nadzór nad realizacją w/w zadań;
- 20) środkach przeznaczonych na projekty - rozumie się przez to środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich EFTA, a także środki publiczne otrzymane w formie dotacji na realizację tych projektów;
- 21) kwalifikowalności podatku VAT w projektach finansowanych z środków zewnętrznych - rozumie się przez to wydatek w części dotyczący podatku od towarów i usług, który spełnia kryteria określone w ustawach, rozporządzeniach organów Unii Europejskiej, umowach międzynarodowych i porozumieniach międzynarodowych, wytycznych krajowych stanowiący podstawę do otrzymania środków pochodzących

z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich EFTA, poniesiony przez gminę lub jej jednostkę organizacyjną, finansowanych ze środków przeznaczonych na projekty.

Rozdział 4. Czynności przygotowawcze

§ 9. 1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do dokonania następujących czynności:

- 1) przeprowadzenia analizy obecnych dochodów budżetowych, obrotów i przychodów osiągniętych przez gminną jednostkę organizacyjną pod kątem opodatkowania podatkiem VAT lub niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz określenia czy z Dniem Centralizacji czynności te będą podlegały opodatkowaniu (i jaką stawką będą objęte) lub czy będą zwolnione z opodatkowania lub nie będą podlegały opodatkowaniu;
- 2) obliczenie prewspółczynnika, proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2 a ustawy o podatku od towarów i usług, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2193);
- 3) obliczenie prestruktury sprzedaży, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy;
- 4) zaprowadzenia częściowych ewidencji w zakresie zakupu i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, zawierających dane o których mowa w art. 109 ust. 3 ustawy;
- 5) sporządzenia i przekazania Skarbnikowi Gminy projektów pism adresowanych do wszystkich kontrahentów jednostki, którzy wystawiają lub po Dniu Centralizacji będą wystawiać fakturę VAT z tytułu dostawy towarów lub usług finansowanych z budżetu jednostki, celem poinformowania o zmianie nabywcy i wprowadzeniu na fakturze odbiorcy;
- 6) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za rozliczanie podatku VAT w jednostce oraz osób upoważnionych do wystawiania i odbierania faktur VAT w imieniu podatnika oraz upoważnienie wskazanych osób do wystawiania i odbierania faktur;
- 7) dokonania w systemie informatycznym lub programie księgowym obsługującym proces wystawiania faktur VAT zmiany danych podatnika (sprzedawcy) towarów i usług, którym będzie Gmina Konopiska, a nie gminna jednostka organizacyjna, która winna zaistnieć na fakturach, jako podmiot jedynie wystawiający faktury VAT w imieniu podatnika (sprzedawcy);
- 8) Gmina Konopiska niezwłocznie powiadomi wszystkich kontrahentów jednostek, którzy wystawiają lub po Dniu Centralizacji będą wystawiać fakturę VAT z tytułu dostawy towarów lub usług finansowanych z budżetu gminnych jednostek organizacyjnych, iż w związku z wprowadzeniem z Dniem Centralizacji centralnego rozliczenia podatku od towarów i usług, z tym dniem nabywcą towarów i usług, w związku z zawartymi przez jednostkę umowami nie będzie wymieniona jednostka organizacyjna lecz osoba prawna, którą jest Gmina Konopiska. Do kontrahentów należy skierować informację, aby wystawiane przez nich faktury dokumentujące sprzedaż na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej były z Dniem Centralizacji wystawiane z następującym oznaczeniem: Nabywca: Gmina Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska, NIP 573-27-92-374 oraz z dodatkowym oznaczeniem „Odbiorca: Nazwa i adres jednostki”;
- 9) Gmina dokona zgłoszenia aktualizacyjnego, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 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. 1464).

Rozdział 5. Katalog czynności podlegających VAT

§ 10. Niniejszymi zasadami objęte są wszystkie dokonywane przez gminne jednostki organizacyjne czynności o charakterze odpłatnym, podejmowane na podstawie umów cywilnoprawnych oraz podlegające przepisom ustawy VAT, w szczególności:

- 1) usługi najmu lub dzierżawy (czynszu);

- 2)refakturowanie kosztów mediów (przenoszenie na zewnętrzne osoby czy podmioty kosztów usług ponoszonych przez Gminę Konopiska);
- 3)sprzedaż składników mienia;
- 4)opłaty z tytułu użytkowania wieczystego;
- 5)sprzedaż posiłków, w szczególności sprzedaż dokonywana w ramach stołówki szkolnej i przedszkolnej;
- 6)sprzedaż materiałów promocyjnych;
- 7)świadczenie innych odpłatnych usług (np.: ksero, fax-u, skanowania);
- 8)darowizny;
- 9)umowy zamiany;
- 10)wnoszenie aportów.

Rozdział 6.

Katalog czynności niepodlegających podatkowi VAT

§ 11. Podatkiem VAT nie są objęte w szczególności dochody osiągnięte z tytułu:

- 1)podatków i opłat lokalnych, w tym gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2)opłat administracyjnych,
- 3)kar administracyjnych,
- 4)dotacji i subwencji,
- 5)spadków i darowizn,
- 6)opłaty targowej,
- 7)opłaty adiacenckiej i planistycznej,
- 8)opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 9)opłat za trwałe zarząd.

Rozdział 7.

Umowy z dostawcami towarów i usług

§ 12. 1. 1. Obowiązujące umowy z dostawcami towarów i usług zawarte przez kierowników jednostek organizacyjnych przed Dniem Centralizacji pozostają w mocy; przy czym zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania czynności określonych w Rozdziale IV „Czynności przygotowawcze”, a w razie rozbieżności w tej materii z dostawcą do zawarcia aneksów do tych umów w przedmiocie prawidłowego oznaczenia strony umowy, którą powinna być Gmina Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska NIP 573-27-92-374 reprezentowana przez kierownika(*nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej*).

2. Umowy zawierane z dostawcami towarów i usług w związku z działalnością gminnej jednostki organizacyjnej po Dniu Centralizacji powinny zawierać wyłącznie prawidłowe oznaczenie strony umowy, którą jest Gmina Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska NIP 573-27-92-374 reprezentowana przez kierownika (*nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej*).

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zawierania w umowach z dostawcami towarów i usług dodatkowej klauzuli, na mocy której kontrahent będący wystawcą faktury zobowiązany będzie do zawarcia w wystawianych fakturach dodatkowego oznaczenie (np. poprzez dodanie pola „Odbiorca”) wskazującego w wyraźny sposób, iż odbiorcą towaru lub usługi jest dana gminna jednostka organizacyjna.

Rozdział 8.

Umowy z odbiorcami towarów i usług

§ 13. 1. Obowiązujące umowy z odbiorcami towarów i usług, zawarte przez kierowników jednostek organizacyjnych przed Dniem Centralizacji pozostaje w mocy; przy czym zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania czynności określonych w Rozdziale IV „Czynności przygotowawcze”, a w razie rozbieżności w tej materii z odbiorcą, do zawarcia aneksów do tych umów w przedmiocie prawidłowego oznaczenia strony umowy, którą powinna być Gmina Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska NIP 573-27-92-374 reprezentowana przez kierownika (*nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej*).

2. Umowy z odbiorcami towarów lub usług zawierane w związku z działalnością jednostki organizacyjnej po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia powinny zawierać wyłączenie prawidłowe oznaczenie dostawcy towarów lub usług, którym jest Gmina Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska NIP 573-27-92-374 reprezentowana przez kierownika (*nazwa i adres jednostki*).

Rozdział 9.

Faktury sprzedaży i duplikaty

§ 14. 1. Począwszy od Dnia Centralizacji nie dopuszcza się wystawiania faktur pomiędzy jednostkami budżetowymi, urzędem i zakładem budżetowym. Wszelkie przepływy finansowe pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w rozumieniu niniejszego zarządzenia mogą być dokumentowane wyłącznie notami obciążeniowymi i nie stanowią obrotu w rozumieniu ustawy.

2. Faktury mogą być wystawiane przez każdą z gminnych jednostek organizacyjnych, działającą w imieniu podatnika Gminy Konopiska, wyłącznie przez osoby posiadające pisemne upoważnienie do wystawiania faktur. Upoważnienia udziela Wójt Gminy Konopiska.

3. Począwszy od Dnia Centralizacji zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż dokonywaną przez te jednostki z następującym oznaczeniem podatnika: Gmina Konopiska, adres ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska, NIP 573-27-92-374 oraz z dodatkowym oznaczeniem Sprzedającego: nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej lub innym oznaczeniem wskazującym w wyraźny sposób, iż faktura dokumentuje sprzedaż realizowaną przez daną gminną jednostkę organizacyjną.

4. Faktury wystawiane przez gminne jednostki organizacyjne są wystawiane w imieniu i na rzecz Gminy Konopiska i muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w § 106 e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Zasady i terminy wystawiania faktur są określone w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług i nie ulegają zmianie w związku z centralizacją.

6. W celu ujednoczenia zasad numeracji faktur sprzedaży dla podatnika Gminy Konopiska wprowadza się następujące elementy identyfikacji do zastosowania w gminnych jednostkach organizacyjnych.

7. Każda gminna jednostka organizacyjna zostaje skatalogowana odrębnym oznaczeniem wg poniższego wzoru:

UG - Urząd Gminy Konopiska,

GOPS - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopiskach,

ZSP KOP - Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II w Kopalni,

ZSP ALE - Zespół Szkolno -Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii,

ZSP RĘK - Zespół Szkolno- Przedszkolny w Rększowicach,

ZSP HUT - Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach,

SP JAM - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łażcu,

ZS KON - Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Konopiskach,

SP ŁAŻ - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łażcu,

PP KON - Publiczne Przedszkole w Konopiskach.

8. Faktury, w ramach każdej gminnej jednostki organizacyjnej numerowane są kolejno i narastająco w danym roku kalendarzowym.

9. Każda faktura wystawiana przez daną gminną jednostkę organizacyjną winna zawierać następujące elementy identyfikacji:

Kolejny numer faktury/miesiąc/rok/oznaczenie jednostki

Np. 152/08/2016/UG Faktura nr 152/sierpień/rok 2016/Urząd Gminy

10. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach i mają równorzędny charakter, dlatego nie stosuje się na fakturach określenia „Kopia”.

11. Faktury powinny być podpisywane przez osobę wystawiającą fakturę w sposób umożliwiający jej identyfikację.

§ 15.1. 1. Upoważnienie do wystawiania faktur obejmuje prawo do wystawiania duplikatów faktur. Duplikaty faktur należy wystawić w przypadku, gdy którykolwiek z dwóch egzemplarzy ulegnie zniszczeniu albo zaginie.

2. Duplikat faktury wystawia sprzedający towar lub usługę na wniosek nabywcy.

3. Duplikat faktury należy wystawiać zgodnie z danymi zawartymi w pierwotnej fakturze.

4. Faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz bieżącą datę jej wystawienia.

Rozdział 10.

Faktury zakupu i duplikaty

§ 16.1. Nabywcą towarów i usług otrzymywanych przez gminne jednostki organizacyjne w związku z umowami zawartymi z dostawcami towarów i usług oraz w związku z każdym innym zakupem towarów i usług jest Gmina Konopiska, a gminne jednostki organizacyjne są odbiorcą towarów i usług oraz płatnikiem.

2. W przypadku faktur zakupu wystawianych w związku umowami zawartymi przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, faktury te powinny zawierać dodatkowe oznaczenie (np. poprzez dodanie pola „Odbiorca”) wskazujące w wyraźny sposób, iż odbiorcą towaru lub usługi jest dana gminna jednostka organizacyjna, z budżetu której finansowany jest udokumentowany fakturą towar lub usługa. Dodatkowe oznaczenie (pole „Odbiorca”) powinno zawierać pełną nazwę i adres jednostki organizacyjnej.

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania wymogu dotyczącego prawidłowego oznaczenia Nabywcy oraz ujmowania w ewidencji zakupów VAT wyłącznie faktur zawierających prawidłowe oznaczenie podatnika.

4. Zobowiązuje się pracowników merytorycznych do wskazania na fakturach zakupowych, czy nabycie towaru lub usługi nastąpiło w celu wykonywania przez podatnika czynności opodatkowanych, czynności zwolnionych z opodatkowania, czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT lub, jeśli nie jest to możliwe do oznaczania, że służyło wszystkim wymienionym rodzajom czynności.

5. W celu realizacji § 16. ust. 4 zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznych gminnych jednostek organizacyjnych dokonujących w imieniu podatnika (Gminy Konopiska) nabycia towarów lub usług, w związku z którymi otrzymano fakturę VAT, do oznaczania faktur zakupowych pieczęcią według następującego wzoru:

Kwalifikacja VAT: Op Zw NP Mieszane (data, podpis, pieczęć)

gdzie:

„Op” – oznacza przeznaczenia zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika czynności opodatkowanych VAT – odliczenie 100%.

„Zw” - oznacza przeznaczenia zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika czynności zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT – brak możliwości odliczenia.

„NP” – oznacza przeznaczenia zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – brak możliwości odliczenia.

„Mieszane” – oznacza przeznaczenia zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika czynności zarówno opodatkowanych, zwolnionych z opodatkowania jak i nie podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – prawo do odliczenia wg prewspółczynnika, a następnie w/g struktury sprzedaży.

Dokonanie wyboru przeznaczenia zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika danych rodzajów czynności należy potwierdzić wpisując słowo „Tak” przy odpowiednim oznaczeniu, a pozostałe pola należy przekreślić „myślnikiem”. Pieczęć należy opatrzyć podpisem, datą oraz pieczęcią umożliwiającą identyfikację osoby dokonującej klasyfikacji.

W przypadku przeznaczenia zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika dwóch rodzajów czynności słowo „Tak” należy wpisać przy obu oznaczeniach tj:

„Zw” + „Op” – przeznaczenie wyłącznie do czynności zwolnionych i do czynności opodatkowanych, z pominięciem czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – prawo do odliczenia wg struktury sprzedaży.

„Zw” + „NP” – przeznaczenie wyłącznie do czynności zwolnionych i do czynności niepodlegających opodatkowaniu, z pominięciem czynności opodatkowanych podatkiem VAT – brak możliwości odliczenia.

„NP” + „Op” – przeznaczenie wyłącznie do czynności opodatkowanych i do czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyłączeniem czynności zwolnionych – prawo do odliczenia wg prewspółczynnika.

6. Duplikat faktury zakupu wystawia sprzedający towar lub usługę na wniosek nabywcy.

7. Wniosek o wystawieni duplikatu faktury należy złożyć w przypadku, gdy faktura zakupu ulegnie zniszczeniu lub zaginie.

8. Duplikat faktury wynien być wystawiony zgodnie z danymi zawartymi w pierwotnej fakturze.

9. Duplikat faktury wystawionej ponownie winien zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz bieżącą datę wystawienia.

10. Jeśli duplikat faktury był wystawiony, w związku z zaginięciem faktury, która pod datą jej wystawienia nie dotarła do nabywcy, należy zarejestrować taki dokument w rejestrze zakupu pod datą wystawienia duplikatu.

Rozdział 11. Korekty faktur

§ 17. 1. 1. W przypadkach, gdy po wystawieniu faktury dokumentującej sprzedaż:

udzielono obniżki ceny w formie rabatu,

udzielono opustów i obniżek cen,

dokonano podatnikowi zwrotu towarów i opakowań,

dokonano nabywcy zwrotu całości lub części zapłaty,

podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury,

podatnik wystawia fakturę korygującą.

2. Jeżeli wystawienie faktury korygującej jest spowodowane którąś z w/w przyczyn to korekta faktury powinna zawierać:

wyraży "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA",

numer kolejny oraz datę jej wystawienia,

dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:

a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 ustawy,

b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;

przyczynę korekty,

jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;

w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji.

3. Nabywca towaru lub usługi nie może wystawić faktury korygującej, do wystawienia której jest upoważniony jedynie wystawca faktury dostarczający towary i usługi.

4. Nabywca towaru lub usługi może jedynie wystawić notę korygującą, która wymaga akceptacji wystawcy faktury, której dotyczy nota korygująca.

5. Nota korygująca, o której mowa powyżej nie może dotyczyć pomyłek w przypadku:

miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług,

ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto),

kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,

wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),

stawki podatku,

sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,

kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,

kwoty należności ogółem.

6. Faktury korygujące należy ujmować w ewidencji księgowej w dacie wystawienia faktury pierwotnej, gdy korekta dokonywana jest na skutek błędu (np. faktura zawierała pomyłki w ilości, cenie lub kwocie podatku VAT).

7. Jeżeli korekta faktury została wystawiona z powodu późniejszych zdarzeń (np. reklamacja, zwrot lub częściowy zwrot towaru, udzielenie rabatu), należy ująć ją w ewidencji księgowej na bieżąco, z datą jej wystawienia.

8. Pomniejszenie podatku VAT wynikającego z wystawionej korekty faktury, wymaga posiadania potwierdzenia otrzymania przez kontrahenta faktury korygującej. Faktury korygujące należy wysyłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wystawiać za pokwitowaniem osoby upoważnionej do reprezentowania kontrahenta.

Rozdział 12. **Kasy rejestrujące**

§ 18.1. 1. Gminne jednostki organizacyjne posiadające kasę rejestrującą (kasę fiskalną) na dzień poprzedzający Dzień Centralizacji - mogą wykorzystywać te same kasy, za pomocą których rozpoczęły prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018r.

2. Gminne jednostki organizacyjne, które w dniu poprzedzającym Dzień Centralizacji korzystały ze zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących do dnia 31 grudnia 2018 r. zwolnione są z ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu tych kas.

3. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do bieżącej analizy przepisów prawnych w zakresie obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących, w szczególności do dokonania weryfikacji stanu faktycznego, który wystąpi po dniu 1 stycznia 2017 roku i ewentualnego zakupu kas rejestrujących.

Rozdział 13. Środki trwale

§ 19. 1. 1. Nabywane towary i usługi, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów, jeśli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych podatnika (Gminy Konopiska) są w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług środkami trwałymi.

2. Klasyfikacji podatku VAT środków trwałych należy dokonywać zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale X Faktury zakupu i duplikaty.

3. Jeżeli w przypadku danego środka trwałego – nieruchomości, jest możliwe procentowe ustalenie powierzchni służącej działalności opodatkowanej i zwolnionej oraz działalności niepodlegającej podatkowi VAT, kierownik jednostki winien dokonać obliczenia, jaki jest procentowy udział poszczególnych powierzchni do powierzchni ogółem, a otrzymane wyniki traktować jako procentowe wskaźniki służące do właściwego kwalifikowania podatku VAT od wytworzenia czy zakupu zarówno tego środka trwałego, jak i zakupu towarów i usług nabywanych w związku z funkcjonowaniem tego środka trwałego. Informacje w tym zakresie należy przekazać na piśmie do Skarbnika Gminy Konopiska.

4. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego, należy dokonać korekty podatku od towarów i usług zgodnie z art. 91. pkt. 2 ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Jeśli nastąpi zmiana przeznaczenia środka trwałego, kierownik jednostki jest zobowiązany do zmiany klucza rozliczeń kosztów związanych z tym środkiem trwałym i powiadomienia pisemnie o tym fakcie Skarbnika Gminy.

Rozdział 14. Rozliczenia między gminnymi jednostkami organizacyjnymi

§ 20. 1. 1. Przepływy środków finansowych pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi, związane z czynnościami, określonymi w §10 niniejszego zarządzenia, nie stanowią obrotu w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług i powinny być dokumentowane notami obciążeniowymi.

2. Wszelkie koszty, wydatki ponoszone przez gminną jednostkę organizacyjną na rzecz innej gminnej jednostki organizacyjnej należy z Dniem Centralizacji dokumentować jedynie notami księgowymi nie fakturami (refakturami).

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do podjęcia czynności zmierzających do rozdzielenia czytelników dostaw usług mediów, jeśli jest to technicznie możliwe na poszczególne, właściwe gminne jednostki organizacyjne.

Rozdział 15. Ewidencje sprzedaży VAT

§ 21. 1. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży ustala się w gminnych jednostkach organizacyjnych następujący sposób ich oznaczenia:

nazwa rejestru – rejestr sprzedaży,

numer rejestru – Nr(kolejny numer)/.....(skrótowa nazwa jednostki),

okres, którego dotyczy – miesiąc/rok,

nazwa podatnika – Gmina Konopiska , adres ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska, NIP 5732792374,

nazwa i adres jednostki organizacyjnej.

2. Ewidencję sprzedaży należy prowadzić zgodnie z art. 109 i art.110 ustawy VAT. Obowiązek ten dotyczy tylko gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność gospodarczą – sprzedaż towarów i usług.

3. Gminna jednostka organizacyjna ma obowiązek dostarczania rejestru sprzedaży Skarbnikowi Gminy Konopiska lub innemu pracownikowi wskazanemu przez Skarbnika Gminy w wersji elektronicznej umożliwiającej Gminie Konopiska wykonanie obowiązku raportowania danych podatkowych w systemie JPK (jednolity plik kontrolny).

§ 22. 1. Łączenia danych zawartych w rejestrach sprzedaży podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, dostarczonych przez poszczególne jednostki organizacyjne, będzie dokonywał Skarbnik Gminy lub inny pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy wg dostarczonych rejestrów zawierających dane ze wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji.

2. Obowiązek raportowania danych podatkowych w systemie JPK (jednolity plik kontrolny) spoczywa na podatniku, którym jest Gmina Konopiska.

§ 23. Rejestr sprzedaży VAT, jest jednocześnie ewidencją analityczną do rozrachunkowego konta księgowego dla należnego podatku od towarów i usług.

Rozdział 16. Ewidencje zakupu VAT

§ 24. 1. 1. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji zakupu ustala się w gminnych jednostkach organizacyjnych następujący sposób ich oznaczenia:

nazwa rejestru – rejestr zakupu,

numer rejestru – Nr(kolejny numer)/.....(skrótowa nazwa jednostki),

okres, którego dotyczy – miesiąc/rok,

nazwa podatnika – Gmina Konopiska, adres ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska, NIP 5732792374

nazwa i adres jednostki organizacyjnej.

2. Ewidencję zakupu należy prowadzić zgodnie z art. 109 i art.110 ustawy VAT. Obowiązek ten dotyczy tylko gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność gospodarczą – sprzedaż towarów i usług i mających możliwość odliczenia podatku od nabywanych towarów i usług.

3. Gminna jednostka organizacyjna ma obowiązek dostarczania rejestru zakupów Skarbnikowi Gminy lub innemu pracownikowi wskazanemu przez Skarbnika Gminy w wersji elektronicznej umożliwiającej wykonywanie obowiązku raportowania danych podatkowych w systemie JPK (jednolity plik kontrolny).

4. Gminna jednostka organizacyjna, która nie prowadzi działalności gospodarczej – sprzedaży towarów i usług, nie ma możliwości odliczania podatku VAT, w związku z tym nie jest zobowiązana do prowadzenia rejestru zakupu.

§ 25. 1. Łączenia danych zawartych w rejestrach zakupu podlegających odliczeniu podatku VAT, dostarczonych przez poszczególne jednostki organizacyjne, będzie dokonywał Skarbnik Gminy lub inny pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy, wg przekazanych rejestrów, zawierających dane ze wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji.

2. Obowiązek raportowania danych podatkowych w systemie JPK (jednolity plik kontrolny) spoczywa na podatniku Gminie Konopiska.

§ 26. Rejestr zakupu VAT, jest jednocześnie ewidencją analityczną do rozrachunkowego konta księgowego dla naliczonego podatku od towarów i usług.

Rozdział 17. Deklaracja podatku VAT

§ 27. 1. 1. Gminna jednostka organizacyjna ma obowiązek sporządzania deklaracji podatku od towarów i usług, zwanej dalej częściową, z uwagi na fakt, że dotyczy podatku VAT jedynie w części przypadającej na daną gminną jednostkę organizacyjną podatnika, jakim jest Gmina Konopiska.

2. Deklarację częściową należy sporządzać na właściwym druku VAT-7 lub VAT-7K z zastrzeżeniem, że w pozycjach dotyczących oznaczenia podatnika należy zamieścić obok nazwy gminy, także dane gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wszelkie kwoty w deklaracji częściowej należy wykazywać w złotych i groszach, bez zaokrąglania.

4. Deklaracja częściowa powinna być podpisana przez kierownika jednostki lub inną upoważnioną przez niego osobę.

5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, w których nie występuje działalność gospodarcza – sprzedaż towarów i usług, są zwolnieni z obowiązku wypełniania cząstkowej deklaracji z wartościami zerowymi, po złożeniu do Skarbnika Gminy Konopiska stosownego oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej (sprzedaży) przez gminną jednostkę organizacyjną.

6. Deklaracje cząstkowe stanowią podstawę do rozliczeń gminnych jednostek organizacyjnych z Gminą Konopiska.

§ 28. Łączenie danych zawartych w przekazanych przez gminne jednostki organizacyjne, rejestrach sprzedaży i zakupu, będzie dokonywał Skarbnik Gminy lub inny pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy i na tej podstawie sporządzał scaloną deklarację VAT-7 lub VAT-7K dla całej gminy Konopiska.

Rozdział 18.

Terminy przekazywania dokumentów

§ 29.1. 1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Konopiska podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do dostarczania kserokopii ewidencji zakupu

i sprzedaży oraz deklaracji cząstkowej VAT-7 lub VAT-7K do Skarbnika Gminy Konopiska - w nieprzekraczalnym terminie do 15-ego dnia każdego miesiąca następującego po rozliczanym okresie.

2. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do przekazywania obliczonej i wynikającej z deklaracji cząstkowej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany kwartał do 15-ego dnia miesiąca następującego po rozliczanym okresie, którego dotyczy.

3. Gmina ma obowiązek przekazania deklaracji podatku od towarów i usług w terminie do dnia 25-ego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, którego dotyczy.

Rozdział 19.

Ewidencja księgowa sprzedaży z VAT

§ 30.1. 1. W celu ujednoczenia zasad postępowania w zakresie dekretowania, księgowania i prezentowania danych związanych z działalnością gospodarczą jednostki - sprzedażą towarów lub usług, zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do dokonania zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w zakresie zasad funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku należnego VAT.

2. Zaleca się zastosowanie konta 225 „Rozrachunki z budżetem” do ewidencjonowania podatku VAT wg następujących analityk zbiorczych:

- 1) 225 – podatek naliczony (faktury zakupu) – strona WN, rejestr zakupu stanowi analitykę szczegółową do niniejszego konta;
- 2) 225 – podatek należny (faktury sprzedaży) – strona MA, rejestr sprzedaży stanowi analitykę szczegółową do niniejszego konta;
- 3) 225 – rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym – strona WN i MA, dotyczy VAT-u Urzędu Gminy;
- 4) 225 – rozliczenia VAT z jednostkami budżetowymi – strona WN i MA,

3. Sprzedaż na kontach zespołu „7 – Przychody, dochody, koszty” jest ewidencjonowana w wartościach netto, a występujący na fakturach sprzedaży podatek VAT jest księgowany na koncie Ma 225 – „Podatek należny”, w korespondencji z kontem „Należności”.

4. Konta analityczne podatku VAT 225 - „Podatek naliczony” i 225 – „Podatek należny” winny na koniec każdego okresu rozliczeniowego podatku VAT, wykazywać salda zerowe, w związku z przeksięgowaniem (PK) wartości naliczonego i należnego podatku na konto analityczne 225 - „Rozliczenia VAT z US”.

5. Analityczne konto 225 - „Rozliczenia VAT z US”, na koniec każdego okresu rozliczeniowego podatku VAT, winno wykazywać saldo MA zobowiązań Gminy Konopiska wobec Urzędu Skarbowego lub saldo WN należności, jakie ma otrzymać do zwrotu podatnik – Gmina Konopiska.

6. Analityczne konto 225 - „Rozliczenia VAT z jednostkami budżetowymi”, na koniec każdego okresu rozliczeniowego podatku VAT, nie powinno wykazywać salda. Otrzymana od jednostek kwota podatku VAT winna być w całości przekazana w tym samym miesiącu do Urzędu Skarbowego.

7. Różnice (odchylenia) kwotowe, jakie wystąpią między kwotą zobowiązań wobec US wynikającą z obowiązkowych zaokrągleń lub kwotą należną od US, a kwotą faktyczną należy przeksięgować (PK) odpowiednio na konto „Pozostałe przychody operacyjne” lub „Pozostałe koszty operacyjne”.

8. Podatek VAT zapłacony do Urzędu Skarbowego jest księgowany w korespondencji kont: MA „Rachunek bieżący”, z analitycznym kontem WN 225 - „Rozliczenia VAT z US”.

Rozdział 20.

Ewidencja księgową zakupów z VAT

§ 31. 1. W celu ujednoczenia zasad postępowania w zakresie dekretowania, księgowania i rozliczania podatku naliczonego VAT, w zakupach towarów i usług służących w całości lub choćby w części do działalności gospodarczej jednostki, związanej ze sprzedażą towarów lub usług, zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do dokonania zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w zakresie zasad funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku należnego VAT.

2. Wszystkie faktury dokumentujące zakupy towarów i usług, które zostały zakwalifikowane przez pracowników merytorycznych, zgodnie z zasadami opisanymi w §16 ust. 4 i 5 należy, jako podlegające odliczeniu w całości lub choćby w części – księgować na kontach zespołu „4 – Koszty w układzie rodzajowym” lub na kontach zespołu „0 – Majątek trwały” w wartościach netto; natomiast podatek VAT należy księgować w całości na analitycznym koncie WN 225-„Podatek naliczony” (faktury zakupu).

3. Rozliczenie części lub całości naliczonego podatku VAT następuje na podstawie ewidencji zakupu VAT, o której mowa w Rozdziale „XVI Ewidencja zakupu VAT”, na koniec każdego okresu rozliczeniowego podatku VAT, w korespondencji kont analitycznych: MA 225 - „Podatek naliczony” i WN 225 - „Rozliczenia VAT z US”, tylko dla wartości które zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług ma prawo odliczyć.

4. Jeśli konto 225 - „Podatek naliczony” po rozliczeniu, o którym mowa powyżej, wykazuje saldo niezerowe, to jest to wartość podatku naliczonego, którego odliczenie nie przysługuje podatnikowi Gminie Konopiska, w związku z tym podatnik ma prawo do zakwalifikowania takich wartości, jako kosztu uzyskania przychodu i zaksięgowania na kontach zespołu „4” „Koszty w układzie rodzajowym”.

5. Księgowanie podatku VAT nie podlegającego odliczeniu odbywa się na podstawie rejestru zakupu, dokumentem PK w korespondencji kont WN 403-XX „Podatek VAT” i MA 225 - „Podatek naliczony”.

6. W celu ujednoczenia zapisów księgowych we wszystkich gminnych jednostkach organizacyjnych zaleca się wprowadzenie do polityk rachunkowości obowiązujących w jednostkach, konta 403 „Podatki i opłaty” z analityką 403-XX „Podatek VAT”, celem ewidencjonowania kosztu rodzajowego, jakim jest podatek VAT nie podlegający odliczeniu.

7. Podatek zwrócony na rachunek bankowy podatnika Gminy Konopiska, jest księgowany w korespondencji kont WN „Rachunek bieżący” z analitycznym kontem MA 225 - „Rozliczenia VAT z US”.

Rozdział 21.

Klasyfikacja budżetowa VAT

§ 32. 1. W celu ujednoczenia zasad postępowania w zakresie klasyfikacji budżetowej dla podatku od towarów i usług VAT, zaleca się stosowanie następujących klasyfikacji:

Wydatek VAT: Dział 750 „Administracja Publiczna”, rozdział 75095 "Pozostała działalność", paragraf 453 „Podatek od towarów i usług VAT”;

Dochód VAT: Dział 750 „Administracja publiczna”, rozdział 75095 „Pozostała działalność”, paragraf 097 „Wpływy z różnych dochodów – zwrot VAT od US.

2. Stosując klasyfikację budżetową dla rozliczeń podatku VAT należy pamiętać, że zgodnie z przepisami o rachunkowości nie zalicza się podatku VAT, który podlega odliczeniu przez podatnika do kosztów uzyskania przychodu, a podatek należny nie jest dla podatnika przychodem, dlatego koszty i przychody winny być ewidencjonowane w kwotach netto.

3. Wpływ zwróconego podatku VAT przez urząd skarbowy do gminy należy traktować jak dochód budżetowy, niezależnie od tego czy nastąpi w bieżącym roku podatkowym czy w latach następnych.

Rozdział 22.

Obliczanie prewspółczynnika i współczynnika

§ 33. 1. 1. Obliczeń prewspółczynnika i współczynnika należy dokonywać na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193);

2. Każda jednostka budżetowa, zakład budżetowy oraz urząd obsługujący gminę, oblicza odrębnie prewspółczynnik i współczynnik dla swojej jednostki.

3. Jako podstawę do obliczenia prewspółczynnika przyjmuje się dane za rok podatkowy poprzedzający rok podatkowy.

4. Obliczone prewspółczynniki i współczynniki, o których mowa powyżej, należy przekazać Skarbnikowi Gminy Konopiska w formie pisemnej, podpisane przez Kierownika jednostki i Głównego Księgowego jednostki.

Rozdział 23.

Obliczanie prestruktury i struktury sprzedaży

§ 34. 1. 1. Obliczeń prestruktury sprzedaży należy dokonywać na podstawie art. 90 ustawy.

2. Obliczeń struktury sprzedaży należy dokonywać na podstawie art. 91 ust.1 ustawy.

3. Struktura sprzedaży jest stosowana wyłącznie do zakupów służących do czynności zwolnionych i do czynności opodatkowanych jednocześnie, których wyodrębnienie nie jest możliwe, z pominięciem czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

4. Podstawę do obliczenia prestruktury są dane za rok poprzedzający rok podatkowy, w odniesieniu do którego ustalana jest prestruktura.

5. Prestruktura i struktura sprzedaży do końca roku 2017 będzie obliczana odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej zgodnie z art. 90 ust. 3-6, 9a i 10 Ustawy - w przypadku wykonywania przy pomocy tej jednostki organizacyjnej czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego, jak i czynności, w związku z którymi takie prawo nie przysługuje.

Rozdział 24.

Rozliczenia i przepływy finansowe VAT

§ 35. 1. 1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do przekazywania, za każdy okres rozliczeniowy, obliczonej i wynikającej z deklaracji cząstkowej kwoty podatku VAT do zapłaty, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, na konto Gminy Konopiska o numerze 40 8273 0006 2001 0000 0172 0001, w treści wpisując „Deklaracja cząstkowa VAT-7 za m..c lub VAT-7K zakw”.

2. Kwota podatku przekazywana Gminie przez gminną jednostkę organizacyjną, winna być przekazana zgodnie ze sporządzoną deklaracją cząstkową w złotych i groszach w nieprzekraczalnym terminie do 15-stego dnia każdego miesiąca następującego po rozliczonym okresie.

3. Gmina Konopiska ma obowiązek rozliczenia się z Urzędem Skarbowym w kwocie wynikającej z Deklaracji VAT-7 lub VAT-7K zbiorczej podatnika, powstałej w wyniku scalenia rejestrów zakupu i sprzedaży otrzymywanych od gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług w kwocie zaokrąglonej do pełnych złotych.

Rozdział 25.

Odpowiedzialność, nadzór i kontrola prawidłowości rozliczeń VAT

§ 36. 1. Odpowiedzialność, nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem scentralizowanego systemu podatku VAT oraz prawidłowym rozliczaniem podatku od towarów i usług powierza się Skarbnikowi Gminy Konopiska.

2. W ramach powierzonego nadzoru i odpowiedzialności, Skarbnik Gminy Konopiska ma prawo w każdym czasie do kontroli wszystkich dokumentów, faktur, rejestrów, deklaracji i PK związanych z podatkiem od towarów i usług.

§ 37. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.) i niezwłocznego przekazanie tych danych do Skarbnika Gminy Konopiska.

Rozdział 26.

Postanowienia końcowe

§ 38. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników merytorycznych gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Konopiska do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia i niniejszych zasad.

§ 39. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do uwzględnienia zapisów niniejszych zasad w regulaminach organizacyjnych jednostek.

§ 40. Zasady niniejsze obowiązują gminne jednostki organizacyjne Gminy Konopiska i Gminę Konopiska z Dniem Centralizacji.