

**ZARZĄDZENIE NR F/146/2016**  
**Wójta Gminy Chojnice**  
**z dnia 22 listopada 2016 roku**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. Z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. ( C-276/14) a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. ( Sygn. I FPS 4/15) zarządza się co następuje:

**§1**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń VAT w Gminie Chojnice i jej jednostkach budżetowych ustala się obowiązujące od 1 stycznia 2017r. procedury w tym zakresie, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

**§3**

Lista podmiotów zobowiązanych do stosowania procedury centralizacji podatku VAT w Gminie Chojnice:

- 1) GOPS
- 2) GZO – wraz z poszczególnymi jednostkami budżetowymi gminy

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom i Pracownikom jednostek budżetowych Gminy oraz Pracownikom Urzędu Gminy Chojnice

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy Chojnice

**WÓJT**

dr inż. Zbigniew Szczepański

**Załącznik do Zarządzenia Nr F/146/2016  
Wójta Gminy Chojnice  
z dnia 22 listopada 2016 roku**

**Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Chojnice**

**§1.**

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

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

**§2.**

W celu przygotowania jednostek budżetowych Gminy Chojnice do prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT sporządzone zostały procedury rozliczeń dla następujących jednostek budżetowych (pełna nazwa jednostki – nazwa skrócona jednostki).

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS
- 2) Gminny Zespół Oświaty – GZO

Skupiające szkoły podstawowe i gimnazja:

- Gimnazjum Sławęcín – Gm Sławęcín
- Zespół Szkół Nowa Cerkiew – ZS Nowa Cerkiew
- Zespół Szkół Pawłowo – ZS Pawłowo
- Zespół Szkół Silno- ZS Silno
- Zespół Szkół Swornegacie- ZS Swornegacie
- Zespół Szkół Charzykowy- ZS Charzykowy
- Szkoła Podstawowa Kłodawa- SP Kłodawa
- Szkoła Podstawowa Niezychowice- SP Niezychowice
- Szkoła Podstawowa Ostrowite- SP Ostrowite
- Szkoła Podstawowa Ogorzeliny- SP Ogorzeliny
- Szkoła Podstawowa Lichnowy- SP Lichnowy

**§3.**

**Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Chojnice zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT**

1. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Chojnice do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych do wskazania osób, którym powierzono rozliczanie podatku VAT, w tym wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji (rejestru) sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie miesięcznej cząstkowej deklaracji VAT-7.

3. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Chojnice do sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku od towarów i usług VAT oraz zmianę danych stron umowy z jednostek podległej na jednostkę macierzystą,
4. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Chojnice do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym „Zgłoszenia o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług- VAT-Z” jeżeli samodzielnie rozliczały się z VAT.
5. Zobowiązuję kierownika jednostki macierzystej do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 oraz wskazać w nim nazwy i adresy jednostek podległych, w których prowadzona będzie działalność gospodarcza.

#### §4.

##### Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług

1. Gmina Chojnice od momentu zarejestrowania jest podatnikiem podatku VAT.
2. Wskutek 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 VAT. W związku z czym należy skonsolidować podatek VAT w Gminie Chojnice z jej jednostkami podległymi.
3. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Chojnice. 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. Gminy Chojnice (bez adresu) oraz jej NIP. Dopuszcza się stosowanie nazwy jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowej identyfikacji.
5. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Chojnice, dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT.
6. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Chojnice a jednostkami budżetowymi innych gmin bądź innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi, dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach.
7. Faktury wystawione przez jednostki muszą zawierać wszystkie elementy o których mowa w art. 106 e ustawy VAT.  
Dane identyfikacyjne podmiot dokonujący sprzedaży bądź zakupu na fakturach będzie następujący:

Faktura sprzedaży	Faktura nabycia
SPRZEDAWCA – GMINA CHOJNICE ul. 31 Stycznia 56 a 89-600 Chojnice NIP: 555-19-08-755	NABYWCA – GMINA CHOJNICE ul. 31 Stycznia 56 a 89-600 Chojnice NIP: 555-19-08-755
WYSTAWCA - Jednostka org. Gminy (nazwa i adres)	ODBIORCA – Jednostka org. Gminy (nazwa i adres)

W celu dokonania i dochowania terminu płatności z faktur nabycia należy ich wystawcom wskazać adresata, czyli podmiot, który będzie regulował płatność.

7./1 Począwszy od 01 stycznia 2017 roku zobowiązuje się dyrektorów jednostek budżetowych do wskazania osób, którym powierzono prowadzenie cząstkowych ewidencji sprzedaży za poszczególne m-ce rozliczeniowe i na których to osobach nałożono obowiązek prowadzenia rozliczeń (ewidencji faktur, rejestrów, not księgowych wewnętrznych i not korygujących).

Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostki budżetowe faktur, jak też in. dokumentów niż faktury (np. not), czy kwitonuszy – wydane obiady w stołówce szkolnej).

7./2 Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to od 01 stycznia 2017 roku zobowiązuje się wyznaczonych pracowników (odpowiedzialnych) do prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada – wynikające z Ustawy o VAT – prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT.

7./3 Ujednolicenie numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu w jednostkach ustala się następujący sposób ich oznaczania:

- 1) Nazwa Rejestru ( Rejestr zakupu/ Rejestr sprzedaży),
- 2) NR Rejestru (kolejny NR),
- 3) skrócona nazwa Gminy- Gm.Ch.
- 4) skrócona nazwa jednostki – verte pkt 2
- 5) okres którego dotyczy: miesiąc/rok,
- 6) Nazwa podmiotu,  
- pełna nazwa gminy – Gmina Chojnice  
- pełna nazwa jednostki – Szkoła ..... verte pkt 2
- 7) Adres jednostki,
- 8) NIP Gminy.

#### 7./4 KASY REJESTRUJĄCE

W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Urzędu Gminy.

### §5.

#### **Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży**

1. W celu oznaczenia rodzaju serii oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/nazwa skrócona jednostki

### §6.

#### **Wprowadzenie prewspółczynnika**

1. Podatnicy prowadzący działalność mieszaną (podlegającą i niepodlegającą VAT) mają obowiązek przypisać nabywane towary i usługi odpowiednio do działalności. Gdy jednoznaczne przypisanie tych towarów i usług do danego rodzaju działalności podatnika nie jest możliwe, kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu oblicza się proporcjonalnie z zastosowaniem prewspółczynnika (sposoby ustalania proporcji – określa ustawa o podatku od towarów i usług).

## §7.

### Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług

1. Osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT zobowiązuje się 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. W rejestrach zakupów ujmuje się wyłącznie faktury uprawniające jednostkę do odliczania podatku naliczonego.

## §8.

### Przekazywanie jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7

1. Poszczególne jednostki budżetowe wymienione w § 2 przekazują do Gminnego Zespołu Oświaty w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wraz z dokumentacją źródłową stanowiącą podstawę wpisu do tych rejestrów (faktury zakupu i sprzedaży) oraz sporządzoną na aktualnym wzorze deklarację cząstkową VAT-7. Jednostki organizacyjne gminy wypełniają cząstkowe deklaracje VAT-7 w groszach.
2. Natomiast Główny Księgowy Gminnego Zespołu Oświaty po sprawdzeniu dokumentacji podatkowej z poszczególnych jednostek (szkół) w terminie do 15-go dnia miesiąca następującym po miesiącu rozliczeniowym przekazuje komplet dokumentacji podatkowej (rejestry, deklaracje VAT-7 cząstkowe) do Wydziału Finansowego Urzędu Gminy celem sprawdzenia i sporządzenia skonsolidowanej Deklaracji VAT-7.
3. Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7 z jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

## §9.

### Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT w oparciu o dane otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 i składa do właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.

## §10.

Pracowników Wydziału Finansowego Urzędu Gminy w Chojnicach upoważnia się do wykonywania czynności sprawdzających poprawności dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez podległe jednostki budżetowe.

## §11.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Dyrektorom i Pracownikom jednostek budżetowych Gminy oraz Pracownikom Urzędu Gminy Chojnice.

## §12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

WÓJT  
dr inż. Zbigniew Szczepański