

## **Zarządzenie Nr 112.2016**

### **Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne**

**z dnia 8 lipca 2016 r.**

#### **w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Dubicze Cerkiewne**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015, poz. 1515, ze zmianami) oraz art. 99 i art. 109 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.),

**zarządza się , co następuje:**

#### **§ 1.**

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Dubicze Cerkiewne będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Gminy Dubicze Cerkiewne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Dubicze Cerkiewne, w których następuje centralizacja:

- a) Zespół Szkolno-Oświatowy w Dubiczach Cerkiewnych, ul. Parkowa 30, 17-204 Dubicze Cerkiewne (ZSO);
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych, ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne (GOPS).

3. Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dubicze Cerkiewne wymienionych w § 1 pkt. 2 zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

**§ 2.** 1.Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dubicze Cerkiewne zobowiązuje się do:

1. posługiwania się numerem NIP Gminy Dubicze Cerkiewne przy czynnościach prawnych,
2. prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
3. prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące , w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
4. sporządzania tzw. „częściowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności .

2. Celem przygotowania jednostek organizacyjnych Gminy Dubicze Cerkiewne do prowadzenia centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług sporządzone zostały

procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez te jednostki zawarte w załączniku nr 1.

**§ 3.** Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dubicze Cerkiewne zobowiązuje się do:

1. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego,
2. dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dubicze Cerkiewne.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne

Leon Małaszewski

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 112.2016**  
**Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne**  
**z dnia 8 lipca 2016 roku**

**Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Dubicze Cerkiewne**

**I. Procedury związane z wprowadzeniem centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług**

**§ 1.**

1. Jednostki, które dotychczas samodzielnie rozliczały się z Urzędem Skarbowym z podatku od towarów i usług wyrejestrowują się z rejestru podatników podatku od towarów i usług ze wskazaniem miesiąca, za który złożą ostatnią deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT-7) do Urzędu Skarbowego. Wyrejestrowanie winno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu wszelkich rozliczeń z właściwym dotychczas Urzędem Skarbowym (otrzymania zwrotu podatku, dokonania wpłaty podatku, złożenia korekt deklaracji za okresy wcześniejsze, zakończenie postępowania kontrolno/podatkowego). Do czasu zakończenia rozliczeń z właściwym Urzędem Skarbowym należy składać tzw. "zerowe" deklaracje dla podatku od towarów i usług (VAT-7) na dotychczas obowiązujących zasadach, tj. ze swoim numerem NIP a jednocześnie deklarację cząstkową za bieżący okres do Gminy Dubicze Cerkiewne.
2. Gmina Dubicze Cerkiewne składa do Urzędu Skarbowego aktualizację dokumentu identyfikacyjnego NIP-2, wykazując wszystkie nazwy i adresy podległych jednostek organizacyjnych.

**§ 2.**

1. Jednostki organizacyjne, powinny aneksować zawarte wcześniej przez siebie umowy. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy (stroną umowy powinna być gmina reprezentowana przez jednostkę) oraz informacje o konieczności doliczenia do pobieranej ceny właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług.
2. W przypadku, gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto ani klauzuli o doliczeniu należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny netto, to w aneksach do umów należy taki zapis zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą w „stu”.
3. Nowe umowy (po dniu 1 stycznia 2017 roku) należy zawierać w imieniu Gminy Dubicze Cerkiewne.

(Gmina Dubicze Cerkiewne reprezentowana przez Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej – podać nazwę tej jednostki, podać NIP GMINY: 603-00-14-518).

### § 3.

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na paragonach fiskalnych generowanych przez te kasy (Gmina Dubicze Cerkiewne (dane jednostki) oraz je prze fiskalizować, tj. przerejestrować na: Gmina Dubicze Cerkiewne).
2. W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących dyrektorzy/kierownicy tych jednostek dokonują analizy przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Referatu Finansowego.

## II. **Procedury scentralizowania rozliczeń podatku od towarów i usług po 1 stycznia 2017 roku.**

### § 4.

1.1 Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

**Sprzedawca:** *Gmina Dubicze Cerkiewne, ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne  
NIP: 603-00-14-518*

**Wystawca:** *Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy*

1.2 Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Dubicze Cerkiewne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg schematu: numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok, przy czym symbol jednostki określony jest przy wykazie jednostek, np. 1/ZSO/06/2016.

Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych.

1.3 Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych gminy na rzecz gminy lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych”. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i w deklaracji dla towarów i usług (VAT-7e).

### § 5.

1.1 Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

**Nabywca:** *Gmina Dubicze Cerkiewne, ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne*  
*NIP: 603-00-14-518*

**Odbiorca:** *Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy*

1.2 Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

1.3 Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
- c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
- d) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu, np. 20%,
- e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.

#### **§ 6.**

1. Jednostki organizacyjne gminy, będą prowadzić dla celów prawidłowego porządku „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7e), ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług (**wzór 1 i wzór 2**).
2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju, np. zestawienie kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej, itp.
3. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług (23%, 8% lub 5%) i dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego.
4. Obowiązuje sporządzenie ewidencji zerowych.

#### **§ 7.**

1. Jednostki organizacyjne sporządzają deklaracje „częstkowe” dla podatku od towarów i usług (VAT-7e) na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT.
2. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).
3. Obowiązuje sporządzenie deklaracji zerowych.
4. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” dla podatku od towarów i usług (VAT-7e) jest Gmina Dubicze Cerkiewne. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację.

### **§ 8.**

1. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7e), jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
2. Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada:
  - a) w dacie świadczenia (dotyczącej, np. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej, usług stołówekowych, wstępu na halę sportową),
  - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy usługi najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia),
  - c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy zbycia, np. makulatury, złomu, zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy laptopów),
  - d) w dacie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do cen wody, odbioru ścieków, do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej, itp.).

### **§ 9.**

1. Częstkowe ewidencje i deklaracje dla podatku od towarów i usług (VAT-7e) sporządzone przez jednostki organizacyjne Gminy Dubicze Cerkiewne, po podpisaniu przez Dyrektora/Kierownika oraz Głównego Księgowego, należy dostarczyć do Referatu Finansowego Urzędu Gminy, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Przekazanie ewidencji i deklaracji do Referatu Finansowego następuje:
  - a) w wersji elektronicznej [gmina@dubicze-cerkiewne.pl](mailto:gmina@dubicze-cerkiewne.pl);
  - b) w wersji papierowej.
3. W przypadku, gdy po dostarczeniu częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7e), przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) za dany miesiąc, należy:
  - a) Niezwłocznie zgłosić ten przypadek do Referatu Finansowego,
  - b) Sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7e) ze wskazaniem ich przyczyny.

### **§ 10.**

1. Po otrzymaniu przez gminę częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7e) wraz z odpowiednimi ewidencjami, następować będzie sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu.
2. Na podstawie ww. zbiorczych ewidencji, pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy zajmujący się rozliczeniem podatku od towarów i usług, sporządzają jedną

skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT-7), która zostaje przesłana do Urzędu Skarbowego w Hajnówce do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

#### **§ 11.**

1. Jednostki organizacyjne kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji „częstkowej” dla podatku od towarów i usług (VAT-7e) – (pozycja 51 deklaracji), przekazują na rachunek Gminy Dubicze Cerkiewne: **BS Hajnówka 76 8071 0006 0018 8519 2000 0010**, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
2. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7e) wynikać będzie kwota do zwrotu (pozycja 54 deklaracji), podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wskazany rachunek z rachunku Gminy Dubicze Cerkiewne lub po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego – nie później niż po upływie 60 dni.
3. Przy odliczeniu podatku naliczonego „wprost”, tj. nie stosując struktury, jednostka, po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego z Gminy Dubicze Cerkiewne, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu naliczonego od Gminy Dubicze Cerkiewne, dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy.  
Podatek należny należy odprowadzić z konta dochodów.

#### **§ 12.**

Urząd Gminy dokonujący zakupów i sprzedaży, stosuje procedury rozliczeń podatku od towarów i usług według dotychczasowych zasad.

#### **§ 13.**

Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne dokonują czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne i Urząd Gminy.

Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne

Leon Małaszewski

**Wzór  
nr 1**

								Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju								Transakcje pozostałe					Rozliczenie podatku należnego			
L.p.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Nazwa nabywcy	NIP nabywcy	Przedmiot dostaw lub usługi	Data powstania obowiązku podatkowego zgodnie z art. 19 ustawy o VAT	Data wpłaty (zaliczka)	23%/22%		8%/7%		5%/3%		0%	Zwolnione	Dostawa towarów oraz świadczenie usług dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8	Kwota podatku zgodnie z art. 14 ust. 5	Zwrot kwoty wydatkowanej zgodnie z art. 111 ust. 6	Razem należny podatek od sprzedaży	Wartość sprzedaży brutto				
								Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT	Wartość netto	Wartość netto						Dostawca		Nabywca	
																					Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1.																								
2.																								

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Głównego Księgowego)



Wzór  
nr 2

Lp.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Data otrzymania faktury	Termin (miesiąc) odliczenia podatku naliczonego zgodnie z art. 86 ustawy o VAT	Data sprzedaży lub wykonania usługi	Nazwa sprzedawcy	NIP sprzedawcy	Symbol	Nazwa towaru lub usługi	Wartość netto	Kwota VAT	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. Wyłącznie działalności opodatkowanej				Wskaźnik WSS	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. jednocześnie działalności opodatkowanej i zwolnionej				Prewskaznik	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. jednocześnie działalności opodatkowanej i niepodlegającej opodatkowaniu				WSS + prewskaznik	Rozliczenie podatku do odliczenia dot. jednocześnie działalności opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu				Ogółem kwota podatku naliczonego do odliczenia
												Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków w trwałych			Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków w trwałych			Nabycie towarów i usług pozostałych		Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków w trwałych							
												Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT		Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT		Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT		Wartość netto	VAT	Wartość netto	VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1.																															
2.																															

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Głównego Księgowego