

Zarządzenie Nr 0050.0.107.2016

Wójta Gminy Wijewo
z dnia 26 października 2016r.

w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towaru i usług w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I EPS 4/15)
- ustawy z dnia 13 września 2016r. o zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu 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 2016r., poz. 1454)
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016r., poz. 710) oraz akty wykonawcze do niej, a także związany z ustawą o VAT komunikat Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie przesunięcia terminu centralizacji rozliczeń VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, o którym mowa w pkt II Komunikatu z 29 września 2015 r.
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r., poz.613).

zarządzam co następuje:

§ 1 Cel zarządzenia

Celem niniejszego zarządzenia jest zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „Jednostkami” wprowadza się procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności przeprowadzane przez jednostki podlegające centralizacji. Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie nastąpi od 01 stycznia 2017 roku.

§ 2 Zakres podmiotowy

1. Zarządzenie obejmuje następujące jednostki:

- 1) Urząd Gminy REGON 001004402 NIP 697-16-06-659 ADRES Wijewo, ul. Parkowa 1.
- 2) Szkoła Podstawowa REGON 411102633 NIP 697-19-51-617 ADRES Wijewo, ul. Powstańców Wielkopolskich 12.
- 3) Samorządowe Przedszkole REGON 411528154 NIP 697-21-72-714 ADRES Wijewo, ul. Powstańców Wielkopolskich 19.
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej REGON 410000126 NIP 697-16-06-607 ADRES Wijewo, ul. Parkowa 1.
- 5) Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich REGON 411103294 NIP 697-19-55-762 ADRES Brenno, ul. Kościelna 1.

§ 3 Wykonanie zarządzenia i odpowiedzialność

1. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Skarbnikowi Gminy,
- 2) Dyrektorom/Kierownikom jednostek,
- 3) pracownikom jednostek wyznaczonym do wykonania zadań związanych z centralizacją rozliczeń VAT w Gminie.

2. Nie zastosowanie się do niniejszego zarządzenia oraz szczególnych procedur wymienionych w załącznikach od nr 1 do nr 10 skutkuje odpowiedzialnością:
- 1) z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy,
 - 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 168 ze zmianami),
 - 3) wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy:
 - a. dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub nie dopełnienia obowiązków, wynikających z ustawy o VAT, np. nieterminowego sporządzenia deklaracji VAT częściowych, nieterminowego sporządzenia częściowej ewidencji VAT, niesporządzenia lub nieprawidłowego sporządzenia jednolitych plików kontrolnych, określonych przepisami Ordynacji podatkowej, nieprowadzenia ewidencji VAT wg zasad opisanych w załączniku nr 1, nieterminowego wystawienia faktur VAT lub ich niewystawienia, zaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej, niewpłacenia lub nieterminowego wpłacenia zobowiązania podatkowego w VAT,
 - b. dojdzie do obowiązku zwrotu całości lub części dotacji i odsetek od niej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub państw EFTA.

§ 4 Zakres przedmiotowo-podmiotowy zarządzenia

1. Zobowiązuje Skarbnika Gminy do przesłania naczelnikowi urzędu skarbowego w terminie do 31 grudnia 2016 r. zawiadomień określonych na wzorcach ustawą o centralizacji:
 - 1) wskazującego dzień podjęcia rozliczenia podatku VAT wraz ze wszystkimi jednostkami,
 - 2) zawierającego wykaz jednostek objętych konsolidacją rozliczeń VAT,oraz
 - 1) w terminie dwóch miesięcy licząc od dnia wejścia w życie ustawy o centralizacji informacji o niedokonaniu przed dniem wejścia w życie ww. ustawy obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług finansowanej ze środków przeznaczonych na realizację projektów w związku z którymi nastąpiła zmiana kwalifikowalności VAT,
 - 2) wyznaczenia osoby merytorycznie odpowiedzialnej za skonsolidowanie rozliczeń VAT w Gminie, nadzór nad procesem konsolidacji tych rozliczeń i terminowego przesłania deklaracji VAT oraz ewidencji VAT do organu podatkowego oraz Ministra Finansów w zakresie przesyłania jednolitych plików kontrolnych określonych w Ordynacji podatkowej, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Zobowiązuję Kierownika Referatu Finansów i Dyrektorów/Kierowników jednostek do:
 - sporządzania częściowych deklaracji VAT oraz częściowych ewidencji VAT (rejestrów VAT zakupów i sprzedaży) wg procedur stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - terminowego przesyłania ewidencji częściowych do dnia 15 następnego miesiąca do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w /Gminie za skonsolidowanie rozliczeń VAT, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - określenia w terminie do 20 stycznia 2017 r. proporcji sprzedaży, wynikającej z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT;
 - kalkulacji prewskaźnika VAT i przesłania tej kalkulacji w terminie do dnia 20 stycznia 2017 r. do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w Gminie za skonsolidowanie rozliczeń VAT według zasad określonych w art. 86 ust. 2a do ust. 2h ustawy o VAT oraz związane-

AW

go z nim art. 86 ust. 22 ustawy o VAT i rozporządzenia z dnia 17 grudnia 2015 r. Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,

- rozliczenia podatku VAT jednostki, w szczególności wpłaty do Gminy tej części podatku VAT, która wynika z deklaracji VAT częściowej jednostki,

- przesyłania do dotychczasowych kontrahentów, w tym odbiorców towarów lub usługobiorców oraz do dostawców towarów/świadczeniodawców usług, w terminie do 31 października 2016 r. pisma zawiadamiającego o konieczności zmiany strony nabywcy w umowach zawartych przez jednostki oraz wnoszącego o zmianę/aneksowanie umów oraz wskazywanie w dokumentach rozliczeniowych ww. podmiotów danych Gminy, a w przypadkach w których istnieje taka możliwość techniczna do wskazywania danych jednostki bez wskazywania jej NIP-u,

- wystąpienia o zmianę lub wydanie nowego pełnomocnictwa do działania w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie niezbędnym do nieprzerwanego funkcjonowania jednostki, w tym stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,

- stosowania jednolitych wzorów umów najmu/świadczenia usług reklamowych określonych w procedurze stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;

- odpowiedniego stosowania zarządzeń/uchwał rady gminy, określających cennik dostarczanych towarów/świadczonych usług w Gminie lub jednostce,

- występowania i zgłaszania Skarbnikowi Gminy zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętymi procedurami a mającymi wpływ na rozliczenia VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji związanych z tymi rozliczeniami,

- prowadzenia ewidencji dostaw towarów/świadczenia usług wykonywanych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych na kasie rejestrującej, w szczególności stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§5 Zwrot podatku VAT

W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikającego z częściowej deklaracji VAT jednostki lub scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy, Jednostce nie przysługuje zwrot.

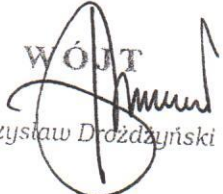
§6 Procedury centralizacyjne

1. Procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Zmiana poszczególnych załączników do niniejszego zarządzenia nie stanowi zmiany zarządzenia.
3. W szczególności załącznikami do niniejszego zarządzenia są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Procedura zasad prowadzenia częściowych ewidencji VAT oraz deklaracji przez jednostki,
 - 2) Załącznik nr 2 - Procedura sporządzania i przesyłania jednolitych plików kontrolnych,
 - 3) Załącznik nr 3 - Procedura zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji,
 - 4) Załącznik nr 4 - Procedura wystawiania faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących oraz opisywania faktur VAT zakupowych,

- 5) Załącznik nr 5 - Procedura składania zamówień towarów przez jednostki podlegających odwrotnemu obciążeniu na gruncie ustawy o VAT i obowiązków związanych z rozliczeniem VAT od tych zamówień,
- 6) Załącznik nr 6 - Procedura zawierania umów,
- 7) Załącznik nr 7 - Procedura w sprawie zakresu i zasad umocowania Kierowników Referatów, Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy związanych z ich funkcjonowaniem,
- 8) Załącznik nr 8 - Procedura w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w jednostkach organizacyjnych Gminy w związku z centralizacją VAT JST,
- 9) Załącznik nr 9 - Wzór pisma do kontrahentów z informacją o skonsolidowaniu rozliczeń.

§ 7 Okres obowiązywania

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania i wchodzi w życie od 1 stycznia 2017 r.


WÓJT
Mieczysław Drożdżyński

PROCEDURA ZASADY PROWADZENIA CZĄSTKOWYCH EWIDENCJI VAT I DEKLARACJI VAT PRZEZ JEDNOSTKI GMINY

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług od 01 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1 Zakres obowiązków jednostek budżetowych w zakresie prowadzenia ewidencji VAT

1. Jednostki organizacyjne Gminy od dnia 01 stycznia 2017 r. zobowiązane są do:

- 1) prowadzenia „częstkowych” ewidencji (rejestrów VAT), w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki,
- 2) sporządzania „częstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów „częstkowych”.

2. Jednostki organizacyjne mają obowiązek przekazać rejestry oraz deklaracje częstkowe VAT sporządzone za dany miesiąc do Referatu Finansów Gminy do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia tj. pierwsze rejestry i deklaracje częstkowe za miesiąc styczeń 2017 r. powinny zostać przekazane do najpóźniej 15 lutego 2017 r.

3. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, rejestry i deklaracje częstkowe należy przekazać w najbliższym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.

4. Przekazanie rejestrów oraz deklaracji VAT sporządzonych przez jednostki organizacyjne powinno nastąpić poprzez przekazanie częstkowych rejestrów oraz deklaracji VAT podpisanych przez głównego księgowego i kierownika / dyrektora jednostki nośnikiem zewnętrznym oraz w formie nieedytowalnym na potrzeby dokumentacji.

§ 2 Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestrów VAT zakupu i sprzedaży wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

2. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej w jednostce za sporządzenie rejestrów VAT częstkowych w oparciu o niniejszą procedurę.

3. W przypadku, gdy jednostka dysponuje systemem księgowym, umożliwiającym sporządzenie rejestrów VAT zawierających wszystkie dane wskazane we wzorcu o którym mowa w pkt. 1, jednostka powinna kontynuować sporządzanie rejestrów VAT za pomocą tego systemu.

4. Jeżeli jednostka nie dysponuje systemem księgowym umożliwiającym sporządzanie rejestrów VAT lub jeżeli posiadany przez jednostkę system księgowy nie umożliwia tworzenia rejestrów VAT zawierających wszystkie informacje wynikające z załączonego wzoru rejestrów, od momentu wejścia w życie nowego systemu rozliczeń VAT, jednostka jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji VAT przy użyciu rejestrów załączonych do niniejszych procedur.

5. W przypadku prowadzenia ewidencji przy użyciu załączonych wzorów rejestrów do rejestru VAT sprzedaży, sporządzonego za dany miesiąc należy wprowadzić:

- 5.1. numer rejestru i nazwę jednostki prowadzącej rejestr,
- 5.2. okres, za który prowadzona jest ewidencja (np. rejestr sprzedaży za styczeń 2017 r.),
- 5.3. dane dotyczące poszczególnych transakcji „sprzedażowych” dokonanych przez jednostkę w danym okresie (tj. transakcji wykonywanych przez jednostkę w charakterze podatnika VAT, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie, za który sporządzany jest rejestr):

Ad

- 5.3.1.numer faktury i datę dostawy towaru/świadczenia usługi,
- 5.3.2.datę wystawienia faktury,
- 5.3.3.nazwę nabywcy, NIP nabywcy,
- 5.3.4.przedmiot sprzedaży,
- 5.3.5.wartość netto oraz kwotę podatku.

6.Do rejestru „zakupów pozostałych towarów i usług” sporządzanego za dany miesiąc należy wprowadzić:

- 6.1.numer rejestru,
- 6.2.nazwę jednostki prowadzącej rejestr,
- 6.3.okres, za który prowadzona jest ewidencja VAT,
- 6.4.dane dotyczące poszczególnych faktur VAT zakupowych, uwzględnianych w rejestrach – tj.:
- 6.4.1.przedmiot zakupu,
- 6.4.2.datę otrzymania faktury,
- 6.4.3.datę wystawienia faktury,
- 6.4.4.nazwę dostawcy towaru/świadczonego usługi i jego NIP,
- 6.4.5.numer faktury VAT,
- 6.4.6.wartość netto oraz kwotę podatku VAT.

7.W przygotowywanych przez jednostkę rejestrach VAT zakupów powinny zostać ujęte wydatki poniesione przez jednostkę w danym okresie, w związku z którymi jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. W rejestrach nie należy ujmować wydatków związanych:

- 7.1.wyłącznie z działalnością statutową jednostki,
- 7.2.wyłącznie z wykonywanymi przez jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT,
- 7.3.wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
- 7.4.z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT

naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych).

8.Rejestr zakupu winien być prowadzony w podziale na 4 zakładki:

- 8.1.Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego
- 8.2.Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT lub art. 86 ust. 22 ustawy o VAT (tzw. przewszkaźnika VAT),
- 8.3.Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (tzw. struktury sprzedaży),
- 8.4.Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji wskazanych w pkt.8.2. i pkt. 8.3.

§3 Skutki nie zastosowania się do procedury

1.Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby im podległe wyznaczone do prowadzenia ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedażowych i zakupowych).

2.Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

PROCEDURA OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO

W związku z wprowadzaniem obowiązku przekazywania przez podatników danych, o których mowa w art. 82 § 1b w zw. z art. 193a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, tj.: informacji o prowadzonej ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w formie jednolitego pliku kontrolnego, będącego zbiorem danych, tworzonym z systemów informatycznych podmiotu gospodarczego poprzez bezpośredni eksport danych, zawierającym informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, posiadającym ustandaryzowany układ i format (schemat XML) umożliwiającą jego łatwe przetwarzanie, wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

Niniejsza procedura skierowana jest do jednostek organizacyjnych, które przed skonsolidowaniem rozliczeń VAT w Gminie:

1. były odrębnymi od Gminy podatnikami VAT czynnymi,
2. korzystały ze zwolnienia podmiotowego, o którym mowa w art. 113 ust. 1 ustawy o VAT lub wykonywały wyłącznie czynności zwolnione przedmiotowo z VAT, a które w związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT będą zobowiązane do sporządzenia cząstkowych ewidencji VAT-7.

§2 Zobowiązania Jednostek – JPK_VAT

Niniejszym zobowiązuję:

1. Skarbnika Gminy, Informatyka do współpracy z księgowymi jednostek celem przygotowania ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193 a § 2 Ordynacji podatkowej, którymi są:

- 1.1.1. Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK_KR
- 1.1.2. Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK_WB
- 1.1.3. Struktura 3 – magazyn – JPK_MAG
- 1.1.4. Struktura 4 – ewidencje zakupu i sprzedaży VAT – JPK_VAT
- 1.1.5. Struktura 5 – faktury VAT – JPK_FA

2. Podmioty, o których mowa w pkt. 1 upoważnieni są do wyboru usługodawcy, który dostosuje /dokonana aktualizacji /przygotuje nakładkę do aktualnie wykorzystywanych w Jednostkach do prowadzenia ksiąg podatkowych programów komputerowych albo dostarczy nowy program komputerowy, aby zapewnić możliwość generowania plików danych zgodnych ze strukturami logicznymi określonymi przez Ministra Finansów na podstawie art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej dla każdej z Jednostek. Usługodawca zobowiązany jest uwzględnić wymagania techniczne wskazane w „Specyfikacji interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego wersja 1.6” (lub nowszej wersji) określonej przez Ministra Finansów.

3. Poszczególne jednostki zobowiązane są do co miesięcznej weryfikacji zgodności danych ujętych w zapisie struktur logicznych JPK_VAT z danymi ujętymi w księgach podatkowych oraz przesłania ewidencji VAT, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT w zapisie struktury logicznej JPK_VAT w terminie do 15 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni do Referatu Finansów Gminy.

4. Informatyka Urzędu Gminy zobowiązana do przesłania zgromadzonych w wielu plikach struktury logiczne JPK, aby zapewnić zgodność danych zawartych w poszczególnych plikach JPK_VAT cząstkowych ze zbiorczymi danymi wykazanymi w składanej przez Gminę skonsolidowanej deklaracji VAT oraz skonsolidowanej ewidencji VAT (wysyłce elektronicznej za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia MF z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji

elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r., poz. 932).

5. Informatyka Urzędu do:

- 1) przesyłania elektronicznie do Ministra Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w pkt. 4.2. w terminach ustawowych, tj. do 25.dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK_VAT oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK_VAT w terminie do 3 dni od sporządzenia korekty,
- 2) archiwizowania plików JPK w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą, zmianą,
- 3) zgłaszania Skarbnikowi Gminy, Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki o problemach technicznych lub wykrytych błędach wymagających wyjaśnień.

§3 Zobowiązania Jednostek – pozostałe struktury JPK

1. Kierownik każdej jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest do:
 - 1) generowania danych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, innych niż JPK_VAT w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po każdym zakończonym miesiącu/kwartale/półroczu i archiwizowaniu ich w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i nienaruszalność zawartych danych;
 - 2) przesyłania do Referatu Finansów Gminy danych w zapisie struktur logicznych JPK na każde wezwanie Skarbnika Gminy lub jego zastępcy.
2. Skarbnik Gminy lub jego zastępca w treści wezwania zobowiązany jest wskazać żadaną strukturę JPK oraz okres, którego mają dotyczyć.

§4 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZMIAN SPOSOBU WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z DOTACJI

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanych z procesem scentralizowania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług od 01 stycznia 2017 r. wprowadza się procedurę w sprawie zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji.

§1 Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura:

- 1) obowiązuje od dnia 01 stycznia 2017 r.
- 2) skierowana jest do jednostek organizacyjnych, które uzyskały dotacje pochodzące ze środków Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich EFTA lub pochodzących z innych funduszy finansowanych nie pochodzącymi ze środków Gminy, przeznaczone na realizację projektów w Gminie,
- 3) dotyczy dotacji wskazanych w pkt. 1.2. przyznanych przed jak i po wprowadzeniu niniejszej procedury, których okres trwałości projektu dotowanego nie minął.

§2 Obowiązki Jednostki

1. Zobowiązuje się jednostki do każdorazowego, natychmiastowego zawiadomiania w formie pisemnej Gminy o zmianie sposobu wykorzystania dotacji.
2. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przesyłanie zawiadomień.
3. Zawiadomienie nie może być przekazane później niż w ciągu 2 dni od momentu pozyskania wiedzy lub powzięcia zamiaru zmiany sposobu wykorzystania przyznanej lub otrzymanej dotacji.
4. Zawiadomienie winno trafić do Referatu Finansów Urzędu i określać:
 - 1) jakiej dotacji dotyczy zawiadomienie (projekt),
 - 2) umowę regulującą przyznanie dotacji (nr umowy, datę zawarcia),
 - 3) datę przyznania dotacji i datę wpływu środków pochodzących z dotacji,
 - 4) czy wartość środków pochodzących z dotacji obejmowała tzw. VAT kwalifikowany,
 - 5) jaki był cel i sposób przeznaczenia środków pochodzących z dotacji oraz zmianę sposobu przeznaczenia, a także przewidywaną datę zmiany sposobu wykorzystania dotacji,
 - 6) wskazanie przyczyny zmiany, osoby decydującej o zmianie, okres trwałości projektu dotowanego oraz skutki zmian wynikające z umowy.

§3 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

PROCEDURA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, ICH KOREKT, NOT KORYGUJĄCYCH ORAZ OPISYWANIA FAKTUR VAT ZAKUPOWYCH

§ 1. Zakres zastosowania

1. Wprowadza się procedurę w sprawie wystawiania przez jednostki organizacyjne faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących Gminy.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich faktur VAT, korekt faktur oraz not korygujących, których stroną jest Gmina działająca samodzielnie lub za pośrednictwem jednostki lub w zakresie w którym wykonuje dostawę nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie dokumentowania sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług.

§ 2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług i wystawiania not korygujących

1. Regulacje związane z zasadami tworzenia, wzorami, archiwizacją faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) narzuca ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 710 ze zmianami). Regulacje mają być zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury w sprawie wystawiania faktury VAT, ich korekt oraz not korygujących podstawa prawna określająca zasady ich wystawiania mieści się:
 - 1) Faktury VAT – art. 106e ustawy o VAT,
 - 2) Faktury korekty – art. 106j ustawy o VAT,
 - 3) Faktury zaliczkowe – art. 106f ustawy o VAT,
 - 4) Noty korygujące – art. 106k ustawy o VAT.
2. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, również w zakresie dostaw nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności gminnych jednostek powierza się tym jednostkom.
3. Na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług należy wskazywać w polu „Dostawca towaru/Świadczący usług” lub „Dane podatnika” nazwę Gminy oraz jej NIP. Obligatoryjnie należy stosować dodatkowo nazwy jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła przychodów Gminy – wyłącznie jako „Wystawca faktury”.
4. Na dokumentach potwierdzających nabycie towarów i usług należy wskazywać w polu „Nabywca towaru” nazwę jednostki macierzystej, Gminy oraz jej NIP. Należy zobowiązać jednostkę do występowania z wnioskami o wskazywanie dodatkowo nazwy jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła wydatków Gminy.
5. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, w ramach Gminy, dokumentuje się notami księgowymi.
6. Świadczenia wykonywane przez jednostkę Gminy na rzecz jednostek organizacyjnych innej jednostki samorządu terytorialnego lub bezpośrednio na rzecz tej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.
7. Każdorazowo jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
8. Do udokumentowania:
 - 1) zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie oraz jednostkach służą faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych, faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych, niezależnie od tego czy ustawa o VAT przewiduje możliwość nie wystawienia faktury VAT (dostawa towaru/świadczenie usług na rzecz osoby fizycznej), noty korygujące w

- przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy,
- 2) rozliczeń w zakresie świadczeń realizowanych pomiędzy jednostkami Gminy - noty księgowo.
9. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania faktur VAT za jednostkę Gminy lub za samą JST, tj. w zastępstwie za dostawcę towaru/świadczonodawcę usługi. ustawy o VAT.
10. Ustala się następujące zasady:
- 1) Faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT,
 - 2) Dyrektorzy/Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby, której powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT,
 - 3) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła,
 - 4) w przypadku zdarzeń niecyklicznych, wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natychmiast, nie później niż w ciągu 2/3 dni, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie,
 - 5) Faktury VAT wystawia się po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę; w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, dopuszcza się możliwość wystawienia faktury VAT w terminie późniejszym, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę lub przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku do których jednostka otrzymała zaliczkę, kształtująca obowiązek podatkowy, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka,
 - 6) Nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT,
 - 7) Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3 i pkt. 4 niniejszego paragrafu,
 - 8) Dopuszcza się możliwość odrębnej numeracji dla faktur VAT i ich korekt, wystawianych przez każdą z jednostek, w sposób zapewniający określenie z której jednostki ona pochodzi, nie mniej numery faktur VAT winny być nadawane w kolejności chronologicznej, w szczególności uwzględniać zasady rachunkowości co do ciągłości numeracji.. Dodatkowo faktury korekty należy opatrzyć w numeracji oznaczeniem „KOR”, faktury zaliczkowe oznaczeniem „ZAL”,
 - 9) Faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących,
 - 10) Osoby merytoryczne mają obowiązek każdorazowo w pisemny sposób, zgłosić do Referatu Finansów Urzędu lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT, w trybie pilnym, nie później niż 2 dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury, fakt wystawienia faktury korygującej z załączeniem dokumentów poświadczających o tym, że wystąpił błąd,
 - 11) [Korekta „in minus”] W przypadku, gdy korekta faktury związana jest z obniżeniem podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT, Jednostka zobowiązana jest dokonać obniżenia kwoty podatku należnego dopiero w momencie uzyskania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę. Jeżeli nie istnieje możliwość osobistego dostarczenia faktury korygującej, należy to uczynić drogą pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim wypadku obniżenie podstawy opodatkowania i wysokości podatku VAT następuje w okresie w którym Jednostka otrzymała potwierdzenie odbioru,
 - 12) [Korekta „in plus”] W przypadku, gdy korekta faktury VAT związana jest z podwyższeniem podstawy opodatkowania, korektę ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana, pod warunkiem, że podwyższenie ceny nie było skutkiem pomyłki wynikłej w momencie wystawienia faktury VAT. Ujęcie korekty in plus w danym okresie rozliczenia podatku VAT nie wymaga potwierdzenia odbioru,
 - 13) Osoby merytoryczne zobligowane przez Dyrektora bądź Kierownika jednostki do nadzoru nad czynnościami w związku, z którymi dochodzi do wykonania usługi lub świadczenia dostawy towarów zaliczkowanych, zobowiązane są do informowania osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT z Referatu Finansów budżetu o transakcji w związku z którą jednostka otrzymała zaliczkę, nawet jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji,

Alina

14) Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury jest to art. 106m ustawy o VAT,

15) Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) prezentatą (tj. stemplem daty wpływu faktury VAT do jednostki) celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT,

16) W przypadku żądania wystawienia faktury VAT przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego w stosunku, do których wykonane zostały świadczenia opłacone gotówką, zewidencjonowane na kasie rejestrującej, kopia faktury VAT dołączana jest do paragonu fiskalnego.

§ 3. Zasady wystawiania not korygujących

1. Fakturę nazywaną notą korygującą wystawia się w zakresie danych określonych przepisami aktualnymi na dany dzień. W chwili tworzenia niniejszej procedury do regulacji dotyczących not korygujących zastosowanie ma art. 106k ust. 1 ustawy o VAT.

2. Osoba odpowiedzialna w jednostce za księgowanie wydatków udokumentowanych fakturą jest zobligowana do:

1) weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawiania bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej,

2) wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 3 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty,

3) przesyłania noty korygującej wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią noty.

§ 4. Zasady opisywania faktur kosztowych

1. Faktura VAT dokumentująca zakup towarów i usług obok informacji wymaganych wewnątrznie obowiązującymi innymi procedurami niż niniejsza procedura (np. wskazanie umowy, źródła finansowania) lub zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zmianami) równocześnie z zatwierdzeniem merytorycznym powinna zawierać w opisie informacje dodatkowe, dotyczące kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup.

2. Opisu faktur dokonuje osoba merytoryczna zobligowana przez Dyrektora bądź Kierownika jednostki, nadzorująca czynności, które zostały zafakturowane.

3. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w jednostce kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT oraz czy:

- zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT,
- zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT,
- zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza,
- zakup wykorzystywany w zarówno w działalności gospodarczej jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana działalności.

W przypadku zaistniałych wątpliwości osoba merytoryczna, dokonując opisu, zobowiązana będzie do uzupełnienia opisu. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową”.

4. Ustala się możliwość wprowadzenia pieczętki zaopatrzonej w odpowiedni opis celem wskazania, jakiej czynności służy dany zakup.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura.

2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Na wniosek Dyrektora /Kierownika jednostki złożony do Skarbnika Gminy udzielone zostanie pełnomocnictwo do podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, jak i not korygujących.
4. Osoby inicjujące wystawienie faktur VAT, korekt faktur oraz faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1502 ze zmianami) i ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013r., poz. 186 ze zmianami) za wystawione dokumenty. Zgłoszenie wystawienia faktury VAT, jej korekty wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne, które wymaga potwierdzenia pisemnego nie dalej niż w następnym dniu roboczym po ustnym zgłoszeniu. Zgłoszenia można dokonywać za pomocą poczty elektronicznej na adres osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT.
5. Niniejsza procedura obowiązuje od 01 stycznia 2017 r.

PROCEDURA SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ TOWARÓW PRZEZ JEDNOSTKI PODLEGAJĄCYCH ODWROTNEMU OBCIĄŻENIU NA GRUNCIE USTAWY O VAT I OBOWIĄZKÓW ZWIĄZANYCH Z ROZLICZENIEM VAT OD TYCH ZAMÓWIEŃ

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług od 01 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura:

1. dotyczy zamówień towarów, które na dzień sporządzenia niniejszej procedury, wymieniono w załączniku nr 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwanych dalej „towarami newralgicznymi”, m.in. do towarów stalowych, złomu, odpadów szklanych, makulatury, mobilnych urządzeń – laptopów, notebooków, smartfonów, tabletek,
2. skierowana jest do jednostek organizacyjnych dokonujących zamówień towarów newralgicznych, w stosunku do których mają dotyczącego odwrotnego obciążenia w VAT, tj. mechanizmem polegającym na przeniesieniu obowiązku rozliczenia podatku VAT należnego ze dostawcy towaru na nabywcę, będącego podatnikiem VAT,
3. określa sposób postępowania jednostki w związku z towarami newralgicznymi, w szczególności zasad ujęcia nabycia lub sprzedaży tych towarów na fakturze VAT, ewidencji VAT oraz w deklaracji częstkowej VAT jednostki.

§2 Obowiązki Jednostki

1. Skarbnik Gminy, Dyrektorzy/Kierownicy jednostek zobowiązani są:
 - 1) przed dokonaniem zamówienia na towary newralgiczne do dokonania weryfikacji czy zamówienie to obejmuje te towary,
 - 2) w przypadku towarów newralgicznych limitowanych (laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe, tablety, telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych – wyłącznie telefony komórkowe, w tym smart fony, konsole do gier wideo, pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem – z wyłączeniem części i akcesoriów) wartością jednolitej transakcji, w rozumieniu ustawy o VAT, do zgłoszenia osobie wyznaczonej do centralizacji rozliczeń VAT w Gminie do zgłoszenia wartości zamówienia w celu ustalenia czy planowana wielkość w Gminie obliguje Gminę do rozliczenia podatku VAT należnego,
 - 3) weryfikacji przed dostawą/zbyciem towarów newralgicznych czy transakcja zawierana jest z podatnikiem VAT,
 - 4) weryfikacji czy dostawa/zbycie towarów newralgicznych na rzecz podatnika VAT korzysta ze zwolnień wskazanych w art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT lub art. 122 ustawy o VAT,
 - 5) wprowadzenia w jednostce zasad, umożliwiających dokonanie wskazanych wyżej weryfikacji, tj. wyznaczenia osób nadzorujących nabycie towarów na podstawie umów/zamówień lub osób merytorycznie odpowiedzialnych w jednostce za przeprowadzenie dostawy towarów,
 - 6) w przypadku gdy jednostka jest dostawcą towaru newralgicznego podlegającemu odwrotnemu obciążeniu:

- sporządza protokół wydania towaru z którego wynikać będzie data wydania, strony transakcji wraz z danymi identyfikującymi nabywcę, ilość zbywanego towaru, wartość zbywanego towaru, rodzaj i nazwa towaru,

- wystawia faktury VAT wg zasad wynikających z ustawy o VAT z adnotacją „odwrotne obciążenie” przy czym w terminie nie dłuższym niż miesiąc w którym doszło do wydania towaru newralgicznego według wzoru obowiązującego w Gminie, stanowiącego część niniejszej procedury, a w przypadku gdy system księgowy z którego korzysta jednostka umożliwia wygenerowanie takiej faktury VAT winna ona zawierać dane określone w załączonym do procedury wzorcu,

-ujęcia dostawy towaru w cząstkowej ewidencji VAT bez kwoty VAT i przesłania kopii faktury VAT do osoby wyznaczonej w Gminie do centralizacji rozliczeń VAT, w szczególności przygotowania deklaracji VAT i zawiadomienia jej o obowiązku sporządzenia informacji VAT-27,

7) nabywca towaru newralgicznego podlegającego rozliczeniu przez nią:

- próby uzyskania od dostawcy towaru newralgicznego faktury VAT w okresie nabycia tego towaru,

-uzyskania potwierdzenia nabycia towaru poprzez spisanie protokołu,

-opisania faktury VAT dostawcy w sposób jednoznacznie wskazujący czy nabyty towar służy działalności gospodarczej opodatkowanej, czy działalności innej, w tym zakresie stosuje się zasady opisywania faktur VAT,

-naliczenia podatku VAT należnego od wartości faktury VAT dostawcy, a w przypadku jej braku od wartości wynikającej z zamówienia lub z protokołu,

-ujęcia w ewidencji VAT (rejestrze zakupów) o ile przysługuje Gminie całkowite lub częściowe prawo do odliczenia VAT.

Rachunek bankowy w:

..

nr

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług od 01 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1

1. Wprowadza się procedurę zawierania umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina, także wtedy, gdy umowa dotyczy działalności powierzonej do wykonywania jednostkom budżetowym.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie zawierania umów, aneksów do umów, porozumień, a także zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie kontraktowym.
4. Procedurę stosuje się do umów cywilnoprawnych, w tym wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym procedura ta nie uchybia zasadom postępowania objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Procedura ta nie ma zastosowania do umów dotyczących spraw pracowniczych oraz umów zawieranych w szczególnym trybie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2

1. Gmina stosuje jednolite wzorce postanowień umownych w zakresie terminów płatności i sposobów uregulowania płatności, jak niżej:
 - a. Termin płatności – 14 dni od dnia wystawienia faktury VAT lub noty księgowej,
 - b. Sposób uregulowania należności – bezgotówkowy (przelewem na odpowiedni rachunek bankowy),
 - c. Kwota wynagrodzenia/cena/należność z umowy – kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług,
 - d. Usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – FV wystawia się nie później niż do 10 dnia danego miesiąca,
 - e. Transakcje realizowane w danym miesiącu – FV wystawia się nie później niż 3 dni robocze od realizacji dostawy towarów lub świadczenia usług.
2. Stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest tylko i wyłącznie Gmina.
3. Gmina może być reprezentowana przez ustawowych reprezentantów lub upoważnionych pełnomocnictwem szczególnym kierowników jednostek organizacyjnych.
4. W przypadku zawierania umów w imieniu Gminy przez upoważnionych kierowników jednostek organizacyjnych, stroną umowy pozostaje Gmina, a kierownicy ci zobowiązani są do przedkładania kontrahentom posiadanego pełnomocnictwa do zawarcia umowy.

§ 3

1. Projekt umowy w 2 egzemplarzach sporządza pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie dostarczonych przez pracownika merytorycznego dokumentów: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich. Projekty umów dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 000 euro netto sporządza pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Każdy pracownik przygotowujący projekt umowy zobowiązany jest do zweryfikowania, czy posiada w planie finansowym środki niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania.

3. Pracownik, który sporządził projekt podaje swoje imię, nazwisko i nazwę pełnionej funkcji/zajmowanego stanowiska oraz zaopatruje projekt w bieżącą datę i własnoręczny podpis.
4. W przypadku, gdy projekt umowy sporządza kontrahent – pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zweryfikowania i doprowadzenia do zgodności w zakresie, o jakim mowa w § 1 pkt. 1 niniejszej procedury.
5. Pracownik sporządzający projekt umowy odpowiada za jej treść pod względem merytorycznym.
6. Pracownik sporządzający projekt umowy zobowiązany jest do uzyskania akceptacji treści projektu przez radcę prawnego lub opinii radcy prawnego co do skutków zawarcia planowanej umowy.
7. Pracownik merytoryczny przedkłada projekt umowy skarbnikowi w celu kontrasygnaty.
8. Pracownik merytoryczny nadaje umowie odpowiedni numer.

§ 4

1. Urząd Gminy tworzy zestawienie zawartych umów wskazujące datę zawarcia umowy, przedmiot umowy, termin obowiązywania i obowiązek fakturowania.
2. Każda umowa cywilnoprawna, w tym także aneks lub porozumienie podlega niezwłocznemu ujęciu w zestawieniu umów.
3. Umowę w zestawieniu umów rejestruje pracownik sekretariatu, a za funkcjonowanie zestawienia umów odpowiada kierownik jednostki.
5. Jednostki organizacyjne są zobowiązane przekazywać zawarte umowy w terminie 3 dni od dnia ich zawarcia.

§ 5

1. Procedura niniejsza ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, aneksów i porozumień zawieranych przez Gminę od dnia 01 stycznia 2017 r.
2. Umowy, aneksy i porozumienia zawarte do 31 grudnia 2016 r. podlegają systematycznemu ujednoczeniu co do wymóg wskazanych w § 1, nie później niż do dnia 20 stycznia 2017 r.
3. W przypadku gdy umowa, aneks lub porozumienie zostały zawarte do dnia 31 grudnia 2016 r., a jako strona wskazana została jednostka organizacyjna Gminy, jednostki organizacyjne zobowiązane są do przesłania pisma, którego treść reguluje załącznik Nr 9 do Zarządzenia najpóźniej do dnia 20 stycznia 2017 r.
4. Ustala się wzór umowy najmu, który stanowi załącznik do procedury.

§ 6

1. W przypadku świadczenia usług najmu i dzierżawy, realizowanych na zarządzanych przez jednostki obiektach, w stosunku do których poza czynszem najmu/dzierżawy, określono opłaty eksploatacyjne (w tym z tytułu mediów) Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dokonywania kalkulacji wysokości tych opłat najpóźniej na koniec danego roku kalendarzowego.
2. Skalkulowaną wysokość opłat, o której mowa w pkt. 1 należy przedłożyć do Referatu Finansów do 15 dnia stycznia roku następującego po zakończonym roku kalendarzowym.

§ 7

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby wyznaczone przez nich do realizacji czynności wynikających z tej procedury.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

UMOWA NAJMU

zawarta w w dniu

..... pomiędzy:
Gminą, z siedzibą w o nadanym NIP:,
reprezentowaną na podstawie udzielonego przez Wójta Gminy pełnomocnictwa:
Pana/Panią - Dyrektora /Kierownika - jednostki budżetowej, działającej w
..... (dane adresowe):

zwaną w dalszej części umowy „Wynajmującym”,

a

.....
.....
.....
zwanym w dalszej części umowy „Najemcą”.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem na warunkach określonych niniejszą umową, pomieszczenia użytkowe/lokal mieszkalny, zlokalizowane/-y w budynku przy ul., o powierzchni m², a mianowicie:

- a)
- b)
- c)

2. Przedmiot najmu zostaje oddany Najemcy w celu...../na cele mieszkaniowe.

OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA STRON

§ 2

1. Wynajmujący oświadcza, iż może rozporządzać przedmiotem najmu na potrzeby realizacji niniejszej umowy.

2. Najemca oświadcza, że zapoznał się z przedmiotem działalności Wynajmującego, a ponadto z przeznaczeniem i funkcjonowaniem budynku w obrębie, którego położony jest przedmiot najmu.

§ 3

1. Strony oświadczają, że są w pełni umocowane i władne do zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.

2. Strony zapewniają się wzajemnie, że zawarcie i wykonanie niniejszej umowy nie narusza praw lub obowiązków innych podmiotów oraz że nie istnieją jakiegokolwiek okoliczności faktyczne lub prawne, które mogłyby z tego tytułu narazić je na odpowiedzialność wobec osób trzecich.

§ 4

1. Najemca zobowiązuje się użytkować przedmiot najmu zgodnie z wymaganiami prawidłowej gospodarki, a w szczególności w sposób odpowiadający jego właściwościom i przeznaczeniu, a także zgodnie z celem najmu określonym w niniejszej umowie.

2. Najemca nie może podejmować jakichkolwiek działań, które uniemożliwiałyby bądź ograniczałyby prowadzenie przez Wynajmującego działalności statutowej, w pozostałej części budynku.

3. Najemca zobligowany jest do przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz wszystkich przepisów porządkowych i organizacyjnych obowiązujących na terenie budynku.

4. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania przedmiotu najmu w porządku i czystości oraz do niezwłocznego informowania Wynajmującego o wszelkich okolicznościach, które w sposób negatywny mogłyby wpłynąć na porządek lub bezpieczeństwo.

§ 5

1. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu najmu oraz w pełni go akceptuje i nie zgłasza w stosunku do Wynajmującego jakichkolwiek uwag bądź wniosków. Najemca

każdorazowo zrzeka się aktualnie i w przyszłości wszelkich roszczeń wobec Wynajmującego z tego tytułu.

2. Najemca zobligowany jest dbać o sprawność techniczną urządzeń i instalacji znajdujących się w najmowanych pomieszczeniach, w zakresie napraw i konserwacji związanych ze zwykłym użytkowaniem przedmiotu najmu.

§ 6

1. Bez pisemnej zgody Wynajmującego, Najemca nie może dokonywać jakichkolwiek zmian przedmiotu najmu. W szczególności Najemca nie posiada uprawnień do zmiany przeznaczenia pomieszczeń, celu najmu, do dokonywania przebudowy, rozbudowy, zabudowy, adaptacji lub modernizacji.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Najemca ma prawo poczynić nakłady lub ulepszenia na przedmiot najmu wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego i tylko w zakresie z nim uzgodnionym.

3. Drobne nakłady i ulepszenia połączone ze zwykłym użytkowaniem przedmiotu najmu obciążają w całości Najemcę oraz nie wymagają uprzedniego uzyskania zgody Wynajmującego.

4. Strony uzgadniają, iż wszelkie nakłady lub ulepszenia będą czynione na wyłączny koszt i ryzyko Najemcy.

§ 7

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do kontroli przedmiotu najmu w każdym czasie.

2. Na żądanie jednej ze stron, z kontroli należy sporządzić pisemny protokół.

§ 8

Bez pisemnej zgody Wynajmującego, Najemca nie może oddać przedmiotu najmu w podnajem lub do innego odpłatnego bądź nieodpłatnego używania na rzecz innych podmiotów.

CZYN SZ I OPŁATY DODATKOWE

§ 9

1. Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu czynsz miesięczny w wysokości zł netto (słownie:). Kwota czynszu zostanie powiększona o obowiązującą stawkę należnego podatku VAT. Wysokość czynszu została obliczona przy zastosowaniu stawki jednostkowej w kwocie zł netto (słownie:) za 1 m² / miesięcznie.

Wariant 1

2. Kwota czynszu wskazanego w ust. 1 obejmuje koszty eksploatacyjne związane z najmem, w szczególności: energię elektryczną, ciepłą, dostawę wody i odprowadzenia ścieków, gaz.

Wariant 2

Poza czynszem najmu Najemca zobowiązany jest do ponoszenia miesięcznych opłat z tytułu dostawy mediów, tj. z tytułu:

- a) dostawy energii elektrycznej i ciepłej,
- b) odprowadzenia wody i ścieków,
- c) dostawy gazu.

Wysokość stawek za opłaty wskazane w ust. 2, ustalone będą na podstawie podliczników po cenie netto stosowanej przez bezpośrednich dostawców poszczególnych mediów, powiększonej o obowiązującą stawkę podatku VAT. Z wyjątkiem pierwszego odczytu, każdy następny odczyt stanowić będzie prognozę na następny okres rozliczeniowy.

§ 10

1. Należności z tytułu czynszu, Najemca będzie płacić Wynajmującemu z góry, w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Płatności będą realizowane przelewem na konto Wynajmującego wskazane na fakturze VAT.

Wariant 2

2. Należności z tytułu dostawy mediów, określonych w §9 ust. 2, Najemca będzie płacić Wynajmującemu:

- a) z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w oparciu o wskazania podliczników z ostatniego okresu rozliczeniowego poprzedzającego okres rozliczeniowy;

b) z tytułu pierwszego odczytu z dołu do ostatniego dnia miesiąca danego okresu rozliczeniowego. Płatność z tytułu czynszu najmu oraz dostawy mediów następować będzie przelewem na konto Wynajmującego, wskazane na fakturze VAT.

3. Wynajmujący będzie wystawiał Najemcy faktury VAT w okresach miesięcznych, odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy.

4. Za każdy dzień opóźnienia lub zwłoki w zapłacie należności z tytułu czynszu oraz z tytułu dostawy mediów, Wynajmujący będzie naliczał odsetki ustawowe.

§ 11

Wynajmujący ma prawo do podwyższenia czynszu za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie w tym przedmiocie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY ORAZ SPOSOBY JEJ ROZWIĄZANIA

§ 12

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, tj: na okres od dnia do dnia

2. Przedłużenie najmu może nastąpić wyłącznie poprzez zawarcie nowej umowy.

§ 13

Strony dopuszczają możliwość polubownego rozwiązania umowy przed upływem okresu, na który została zawarta. Rozwiązanie umowy w tym trybie, wymaga złożenia przez strony zgodnych oświadczeń woli w formie pisemnej, wraz z precyzyjnym określeniem terminu zwrotu przedmiotu najmu Wynajmującemu.

§ 14

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

- a) Przedmiot najmu będzie potrzebny Wynajmującemu do realizacji ich zadań, celów, przedsięwzięć bądź inwestycji, w tym do wykonania jakichkolwiek prac, robót budowlanych, konserwatorskich, modernizacyjnych, przystosowawczych etc.
- b) Zmiany przeznaczenia oddanej w najem nieruchomości (w tym: na podstawie jakichkolwiek zamierzeń bądź planów Wynajmującego).
- c) Złożenia przez inny podmiot oferty najmu z czynszem wyższym niż określony w niniejszej umowie.
- d) Przedmiot najmu będzie potrzebny Wynajmującemu dla realizowania działalności statutowej.
- e) Stwierdzenia, że Najemca używa przedmiot najmu w sposób sprzeczny z postanowieniami umowy.
- f) Wystąpienia innych ważnych przyczyn, które determinują konieczność rozwiązania niniejszej umowy.

2. Najemca zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w następujących przypadkach:

- a) Prowadzona w obrębie przedmiotu najmu działalność okaże się nierentowna.
- b) Wystąpienia innych ważnych przyczyn, które determinują konieczność rozwiązania niniejszej umowy.

3. Oświadczenie o wypowiedzeniu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

1. Wynajmującemu służy prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku:

- a) Zalegania przez Najemcę z zapłatą czynszu za dwa pełne okresy płatności.
- b) Oddania przedmiotu najmu w podnajem, albo do innego używania na rzecz innych podmiotów bez zgody Wynajmującego.
- c) Używania przez Najemcę przedmiotu najmu w sposób rażąco sprzeczny z postanowieniami niniejszej umowy.

2. Oświadczenie o którym mowa w ust. 1, wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wskazania przyczyny rozwiązania umowy.

21

ZWROT PRZEDMIOTU NAJMU, BEZUMOWNE KORZYSTANIE

§ 16

1. Po rozwiązaniu niniejszej umowy Najemca zobowiązuje się zwrócić Wynajmującemu przedmiot najmu w stanie nie pogorszonym.
2. Najemca nie ponosi odpowiedzialności za zużycie przedmiotu najmu będące następstwem prawidłowego używania.

§ 17

1. W przypadku nie wykonania obowiązku, o którym mowa w § 17 ust. 1, zamiast czynszu (wariantowo: „i niezależnie od dostawy mediów”), Najemca zobowiązany będzie do zapłaty Wynajmującemu wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu najmu.
2. Strony ustalają, iż miesięczne wynagrodzenie z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu najmu wynosić będzie 200% czynszu obowiązującego w ostatnim miesiącu obowiązywania umowy.
3. Do zapłaty wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu umowy, zastosowanie mają odpowiednio postanowienia § 10.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 18

1. Strony w pełnym zakresie wyłączają odpowiedzialność Wynajmującego z tytułu szkód wyrządzonych Najemcy przez osoby trzecie lub skutek zdarzeń losowych.
2. Wynajmujący nie zapewnia ochrony przedmiotu najmu. W konsekwencji, Najemca własnym kosztem i staraniem zobligowany jest do właściwego zabezpieczenia majątku / mienia zgromadzonego w obrębie przedmiotu najmu. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie majątku / mienia Najemcy lub osób trzecich znajdującego się w obrębie przedmiotu najmu.
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wyrządzone w obrębie przedmiotu najmu przez Najemcę lub osoby trzecie.

§ 19

1. Najemca w pełnym zakresie ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Wynajmującemu lub osobom trzecim w obrębie przedmiotu najmu.
2. W stosunku do szkód wyrządzonych Wynajmującemu, strony dopuszczają możliwość wspólnego oszacowania szkody oraz ustalenia sposobu jej naprawienia.

§ 20

W związku z ryzykiem ewentualnych roszczeń Wynajmującego wobec Najemcy z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy oraz za wyrządzone szkody, Najemca zobowiązany jest posiadać i utrzymywać ważną przez cały okres obowiązywania umowy - polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej.

§ 21

Wszelkie ryzyka oraz koszty związane z prowadzeniem działalności w obrębie przedmiotu najmu obciążają wyłącznie Najemcę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 24

Wszelkie spory, które mogą powstać w związku z realizacją niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego rzeczowo i miejscowo dla siedziby Wynajmującego.

§ 25

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

PROCEDURA W SPRAWIE ZAKRESU I ZASAD UMOCOWANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW/DYREKTORÓW/KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU/GMINY ZWIĄZANYCH Z ICH FUNKCJONOWANIEM

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług od 01 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 stycznia 2017 r. i skierowana jest do jednostek organizacyjnych, które w związku z powierzonymi zadaniami zobowiązane są do zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania tej jednostki, w szczególności obiektu (w tym nieruchomości) nad którą powierzono jej administrację/zarząd.

§2 Obowiązki jednostki budżetowej

1. Zobowiązuje się pełnomocników zatrudnionych w jednostkach Gminy do weryfikacji posiadanych pełnomocnictw, pod kątem:

- 1) możliwości wystąpienia na ich podstawie do dostawców towarów/świadczeniodawców usług z wnioskiem o zmianę stron umowy, tj. poprawnego wskazania strony zobowiązanej, którą jest jednostka samorządu terytorialnego – Gmina,
- 2) podpisywania dokumentów, w szczególności faktur VAT (sprzedażowych), faktur korygujących VAT lub not korygujących wystawianych od 01 stycznia 2017 r.,
- 3) zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie zadań powierzonych jednostce.

2. Weryfikacja wskazana w pkt. 1 winna być dokonana najpóźniej w terminie do 15 listopada 2016 r.

3. W przypadku wątpliwości co do zakresu posiadanego umocowania pełnomocnik zobowiązany jest do dokonania konsultacji z radcą prawnym obsługującym Gminę lub jednostkę.

§3 Zasady udzielania pełnomocnictw

1. W przypadku dezaktualizacji udzielonego pełnomocnictwa lub konieczności udzielenia nowego Dyrektor/Kierownik jednostki zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem do Wójta Gminy o udzielenie pełnomocnictwa.

2. Wniosek określony w pkt. 1 winien zawierać:

- 1) oznaczenie osoby występującej o pełnomocnictwo,
- 2) uzasadnienie udzielenia pełnomocnictwa,
- 3) zakres pełnomocnictwa, w tym max wartości zaciągania zobowiązań oraz prawa lub zakresu udzielania dalszych pełnomocnictw.

3. Zakres udzielonych pełnomocnictw nie może wykraczać poza zakres zadań powierzonych danej jednostce i czynności niezbędnych do normalnego funkcjonowania tej jednostki.

4. Nie wymagają udzielania pełnomocnictw czynności, które mogą być wykonywane na podstawie przepisów ustaw.

§3 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura.

2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**PROCEDURA W SPRAWIE EWIDENCJI NA KASIE REJESTRUJĄCEJ W
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY W ZWIĄZKU Z CENTRALIZACJĄ VAT
JST**

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług od 01 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 stycznia 2017 r. i skierowana jest do jednostek organizacyjnych utworzonych przez Gminę, które przyjmują lub przyjmowały przed 01 stycznia 2017 r. wpłaty gotówkowe z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług od osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.

§2 Obowiązki jednostki budżetowej

1. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek do zaprzestania przyjmowania od 01 stycznia 2017 r. płatności gotówkowych, a w przypadkach uzasadnionych ograniczenia tych płatności w konsultacji ze Skarbnikiem Gminy lub osobą wyznaczoną w Gminie do nadzoru nad scentralizowanym rozliczeniem podatku VAT w JST.
2. Na dzień wprowadzenia niniejszej procedury nie wymagają ewidencji na kasie rejestrującej dostawa towarów i świadczenie usług określone w rozporządzeniu z dnia 4 listopada 2014 r. Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących, w szczególności:
 - 2.1. dostawy towarów lub świadczenia usług, o których mowa w poz. 21, 26, 27 i 49 załącznika do rozporządzenia, pod warunkiem ich udokumentowania fakturą VAT, tj.: usługi krótkotrwałego zakwaterowania pozostałych, gdzie indziej niesklasyfikowanych (z wyłączeniem usług hotelarskich i turystycznych),
 - 2.1.1. wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
 - 2.1.2. usługi związane z obsługą rynku nieruchomości,
 - 2.1.3. dostawa towarów i świadczenie usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji;
 - 2.2. dostawa towarów i świadczenie usług przez podatnika na rzecz jego pracowników oraz przez spółdzielnie mieszkaniowe na rzecz członków lub innych osób, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub które są właścicielami lokali położonych w budynkach administrowanych przez spółdzielnie mieszkaniowe, jak również przez wspólnoty mieszkaniowe na rzecz właścicieli lokali, o ile nie były one uprzednio ewidencjonowane na kasie rejestrującej;
 - 2.3. dostawa nieruchomości;
 - 2.4. świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła
 - 2.5. dzierżawa gruntów oraz oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste
 - 2.6. usługi w zakresie edukacji - z wyłączeniem:

- 2.6.1. usług w zakresie pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (PKWiU 85.51.10.0),
 - 2.6.2. usług świadczonych przez szkoły tańca i instruktorów tańca (PKWiU 85.52.11.0),
 - 2.6.3. usług świadczonych przez szkoły nauki jazdy (PKWiU 85.53.11)
 - 2.7.usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków; osady ze ścieków kanalizacyjnych
 - 2.8.usługi związane z rolnictwem oraz chowem i hodowlą zwierząt, z wyłączeniem usług weterynaryjnych - z wyjątkiem usług podkuwania koni (PKWiU ex 01.62.10.0)
 - 2.9.usługi w zakresie noclegów i usługi towarzyszące świadczone przez hotele, motele, pensjonaty i inne obiekty hotelowe - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci
 - 2.10.pozostałe usługi obiektów noclegowych turystycznych i miejsc krótkotrwałego zakwaterowania bez obsługi - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci.
- 3.Skarbnik Gminy, Dyrektor oraz Kierownik jednostki zobowiązani są do stałego monitorowania zmian przepisów ustawy o VAT w zakresie zwolnień z ewidencji na kasie rejestrującej oraz stosowania ich.
- 4.Dyrektor oraz Kierownik jednostki, która:
- 4.1.od 1 stycznia 2017 r. będzie zobowiązana do rozpoczęcia ewidencji sprzedaży (dostaw towarów i świadczenia usług) przy zastosowaniu kar rejestrujących i
 - 4.2.dokona ewidencji wskazanej w pkt. 6.1. w terminach, wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, a także zakupi kasę do 30 czerwca 2017 r.,
są odpowiedzialni do skorzystania z ulgi na zakup każdej kasy rejestrującej wg zasad, określonych ustawą z dnia 13 września 2016 r. o zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich EFTA przez jednostki samorządu terytorialnego (w skrócie: ustawa o centralizacji).
- 5.Odliczenie wynikając z ulgi na zakup kasy rejestrującej, o której mowa w pkt. 4, uwzględnione zostanie w częściowych ewidencjach VAT/deklaracjach VAT składanych przez Jednostkę.

§3 Skutki nie stosowania procedury

- 1.Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Skarbnik, Dyrektorzy/Kierownicy jednostki do których skierowana jest niniejsza procedura, a także osoby wyznaczone przez nie do rozliczenia częściowego podatku VAT.
- 2.Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§4 Postanowienie końcowe

W przypadku zmiany przepisów ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, w szczególności zmiany lub uchylecia aktów prawnych, dotyczących obowiązków ewidencyjnych za pomocą kasy rejestrującej oraz zwolnień z tej ewidencji, wymagających zmian do niniejszej procedury, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o taką zmianę, w terminie, umożliwiających prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

WZÓR PISMA DO KONTRAHENTÓW Z INFORMACJĄ O SKONSOLIDOWANIU ROZLICZEŃ

Dane kontrahenta

Szanowni Państwo,

Gmina ... uprzejmie informuje, że w związku z:

- ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Dyrektywą 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej oraz
- wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (sygn. C-276/14), który stwierdził, że gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatników podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności, a także
- uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego w składzie 7 sędziów z 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15), który uznał, że gminne zakłady budżetowe nie mogą być uznane za odrębnego od gminy podatnika VAT, gdyż nie spełniają one warunku samodzielności

począwszy od 01.01.2017 r. podmiotem stosunków cywilnoprawnych, w szczególności związanych z dostawą lub nabyciem towarów oraz ze świadczeniem usług, jest Gmina...

W związku z powyższym w dokumentach potwierdzających stosunki cywilnoprawne, tj. umowach, zleceniach, porozumieniach, a także w fakturach VAT, dokumentujących dostawę / nabycie towarów oraz świadczenie usług należy wskazywać Gminę

W praktyce należy uznać, że stroną dotychczasowych stosunków cywilnoprawnych, w których wskazywana był jednostka organizacyjna - - Gminy ... jest Gmina ...

Wobec powyższego wnosimy by na wystawianych przez Państwa fakturach VAT, dokumentujących dostawę towarów lub świadczenie usług na rzecz Gminy ... (jednostek organizacyjnych Gminy) począwszy od dnia 01.01.2017 r. wskazywano dane identyfikujące Gminę ... wraz z informacją o jednostce organizacyjnej Gminy, tj.:

Nabywca:
 GMINA
 ADRES URZĘDU GMINY
 NIP GMINY
 Miejsce przeznaczenia:/Adresat/
 NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY
 ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

Jednocześnie informujemy, iż od 1.01.2017 r. na fakturach VAT dokumentujących świadczenia wykonywane przez naszą jednostkę organizacyjną będą również zawierały dane identyfikujące Gminę ... jako dostawcę towaru/świadczącego usługę.

Faktury VAT i inne dokumenty finansowo-księgowo, które nie będą zawierać określenia nabywcy zgodnego z powyższym wzorem będą uznawane za wystawione w sposób nieprawidłowy i nie będą wymagały korekty.

Nadmieniamy, iż **nie zachodzi konieczność** dokonywania zmian istniejących/zawieranych umów cywilnoprawnych z jednostek organizacyjnych na Gminę, bowiem z mocy prawa, od chwili ich zawarcia, uznaje się, że stroną tych umów jest Gmina jako osoba prawna posiadająca osobowość prawną i zdolność do czynności prawnej.

Jednostka organizacyjna jaką jest jednostka budżetowa jedynie reprezentuje założyciela – Gminą, a zaciągając zobowiązania zaciąga je w imieniu Gminy.

Z poważaniem



ZASADY PRZEKAZYWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH UŻYTKOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług od 01 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1

1. Z uwagi na skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie oraz korekty wieloletnie i 120 miesięcznie z tytułu nabycia lub wytworzenia ŚT i WNiP, a także zmiany sposobu ich wykorzystywania – wprowadza się wzór oświadczenia o przeznaczeniu ŚT lub WNiP, które kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, a w Urzędzie Gminy Zastępca Skarbnika Gminy zobowiązany jest wypełnić zgodnie z dalszymi postanowieniami.
2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do tych ŚT i WNiP, których wartość netto nie przekracza 15 000 zł.
3. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest do Zastępcy Skarbnika Gminy Referatu Finansów Urzędu w terminie:
 - a. do 5 dni roboczych od dnia przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP;
 - b. do 5 dni roboczych od dnia zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystywania ŚT lub WNiP.
4. Oświadczenie składa się według wzoru:

| | | | | |
|--|--------|--------|--------------|---------|
| „Oświadczam, że stanowiący środek trwały (nazwa jednostki) posiada wartość początkową wynoszącą kwotę netto z tytułu nabycia/wytworzenia, którą powiększa wartość podatku VAT niepodlegająca odliczeniu częściowo według/w całości* i wynosi | | | | |
| Przedmiotowy | środek | trwały | przeznaczony | jest do |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| a ta czynność służy działalności opodatkowanej VAT/działalności zwolnionej z VAT/działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT/działalności mieszanej**. | | | | |
| Data, imię i nazwisko z podaniem stanowiska | | | | |
| *określenie „częściowo” odnosi się do przypadków zastosowania np. przeważnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i n. ustawy o VAT; struktury, o której mowa w art. 90 ust. 2 i n. ustawy o VAT lub przeważnika i struktury jednocześnie, a także udziału procentowego, o którym mowa w art. 86 ust. 7b w zw. z art. 90a ustawy o VAT. | | | | |
| **niepotrzebne skreślić. | | | | |

§ 2

W przypadku nabycia ŚT lub WNiP w ramach projektów UE, oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się odpowiednio.

§ 3

Oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się z chwilą przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP oraz z chwilą każdej zmiany przeznaczenia ŚT lub WNiP w okresie:

- a. 10 lat - w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów
- b. 5 lat – w pozostałych przypadkach.

Handwritten signature