

ZARZĄDZENIE NR 159/2016
WÓJTA GMINY KOTLIN
Z DNIA 30 grudnia 2016r.

**w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)
w Gminie Kotlin**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454) zarządza się co następuje:

§ 1 W celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (dalej: podatek, VAT) oraz zapłaty tego podatku, jak również z uwagi na potrzebę zapewnienia spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Kotlin, wprowadza się instrukcję prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT określającą ramy organizacyjne i wymogi proceduralne prowadzenia rozliczeń VAT, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kotlin objętych scentralizowanymi rozliczeniami VAT wraz z przypisaną numeracją faktur VAT dla potrzeb prowadzenia rozliczeń VAT stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3 Wykaz stanowisk odpowiedzialnych za prowadzenie częściowych rozliczeń VAT jednostek organizacyjnych oraz scentralizowanych rozliczeń VAT Gminy Kotlin stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4 Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kotlin oraz dyrektorom kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 5 Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są uwzględnić zapisy zarządzenia w polityce rachunkowości poszczególnych jednostek.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

Miroslaw Paterczyk

INSTRUKCJA PROWADZENIA SCENTRALIZOWANYCH ROZLICZEŃ VAT

§ 1

[Wprowadzenie]

1. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT w Gminie Kotlin (dalej: Gmina) została sporządzona na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710, ze zm.), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186, ze zm.; dalej: KKS).
2. Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie polega na podjęciu rozliczania podatku VAT przez Gminę poprzez obsługujący ją Urząd Gminy Kotlin (dalej: Urząd) z pozostałymi, utworzonymi przez Gminę samorządowymi jednostkami budżetowymi, których wykaz wraz z przypisaną numeracją faktur VAT dla potrzeb prowadzenia rozliczeń VAT znajduje się w załączniku nr 2 do zarządzenia (dalej: jednostki organizacyjne).
3. Wskazane zasady rozliczeń VAT zaczną obowiązywać od dnia 1 stycznia 2017 r. i dotyczą procedury rozliczeń VAT w okresie miesięcznym. Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie (dalej: CUW), które rozpocznie funkcjonowanie od dnia 1 lutego 2017 r. wykona przypisane tej jednostce zadania w zakresie centralizacji rozliczeń VAT za styczeń 2017 r., bowiem terminy na przygotowanie rozliczeń VAT za styczeń 2017 r. przypadają na luty 2017 r. (a tym samym w okresie funkcjonowania tej jednostki).
4. Z dniem centralizacji rozliczeń VAT Gmina wstępuje we wszystkie prawa i obowiązki jednostek organizacyjnych związane z prowadzeniem rozliczeń VAT powstające od dnia 1 stycznia 2017 r.
5. W związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT stroną we wszystkich czynnościach i postępowaniach w zakresie VAT przed organami podatkowymi jest Gmina, która podejmuje wszelkie czynności związane z zawiadomieniem Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego Gminie o terminie centralizacji rozliczeń VAT oraz jednostkach organizacyjnych objętych tym procesem. Jednostki organizacyjne nie dokonują samodzielnego wyrejestrowania dla celów VAT.

6. Jeżeli w związku z centralizacją rozliczeń VAT nastąpiłaby zmiana danych wykazywanych wcześniej w zgłoszeniu identyfikacyjnym NIP-2 Gminy oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, każda jednostka odrębnie jest zobowiązana dokonać zgłoszenia aktualizacyjnego w powyższym zakresie do Naczelnika Urzędu Skarbowego w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.
7. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT nie wpływa na inne rozliczenia podatkowe jednostek organizacyjnych, w szczególności poszczególne jednostki organizacyjne pozostają odrębnymi płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz są zobowiązane do odrębnego odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
8. Wszelkie rozliczenia dokonywane pomiędzy Gminą i jednostkami organizacyjnymi Gminy od dnia centralizacji rozliczeń VAT należy dokumentować notami obciążeniowymi/księgowymi bez naliczania podatku VAT, a w konsekwencji nie należy ujmować ich w prowadzonych ewidencjach VAT i składanych deklaracjach VAT.
9. Zasada, o której mowa w ust. 8 nie dotyczy transakcji dokonywanych pomiędzy Gminą działającą poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat) lub jej jednostka organizacyjna. Wówczas do przedmiotowych transakcji mają zastosowanie zasady związane z rozliczeniami VAT wskazane w kolejnych częściach Instrukcji.

§ 2

[Ewidencje sprzedaży VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi rozliczenia podatku VAT od czynności wykonywanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. W konsekwencji, podatku VAT nie rozlicza się zarówno w odniesieniu do czynności, które Gmina i jej jednostki organizacyjne wykonują jako organ władzy publicznej nieodpłatnie, jak również w sytuacji, w której wykonywanie zadań publicznoprawnych wiąże się z pobieraniem opłat lub należności.
2. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów podatku VAT obejmują:
 - a) odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
 - b) transakcje dokonywane poza terytorium kraju, w szczególności wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów oraz eksport towarów,
 - c) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów na terytorium kraju za wynagrodzeniem oraz import towarów na terytorium kraju,
 - d) odpłatne dostawy towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca, w związku z podleganiem tzw. procedurze odwrotnego obciążenia.
3. Czynności o których mowa w ust. 2 podlegają rozliczeniu dla celów podatku VAT niezależnie od tego, czy zostały wykonane z zachowaniem warunków oraz form określonych przepisami prawa, tj. zarówno w przypadku, w którym została zawarta pisemna umowa cywilnoprawna, jak również w przypadku, w którym dochodzi do zawarcia ustnej (dorozumianej) umowy cywilnoprawnej.

4. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów VAT mogą być opodatkowane według podstawowej stawki podatku VAT 23%, obniżonych stawek podatku VAT 8% lub 5%, stawki 0%, podlegać zwolnieniu z opodatkowania VAT lub nie podlegać opodatkowaniu VAT w Polsce, jeżeli miejsce świadczenia będzie położone poza terytorium kraju.
5. Gmina prowadzi ewidencje sprzedaży VAT:
 - a) działając poprzez obsługujący ją Urząd w systemach Radix, EKO+WODA oraz WODNIK,
 - b) działając poprzez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotlinie (dalej: GOPS) w systemie Radix,
 - c) działając poprzez pozostałe jednostki organizacyjne obsługiwane w tym zakresie przez wyznaczonych do tego zadania pracowników CUW w systemie Radix.
6. Szablony ewidencji sprzedaży VAT wprowadzone w programach komputerowych wskazanych w ust. 5 stanowią wzory tych rejestrów zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
7. Ewidencje sprzedaży VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT zawierają każdorazowo informacje o przedmiocie opodatkowania, dacie powstania obowiązku podatkowego, podstawie opodatkowania, kwocie podatku należnego oraz korektach podstawy opodatkowania i kwot podatku należnego, jak również kwoty podatku podlegające wpłacie do urzędu skarbowego. W przypadku, w którym kontrahent jest zarejestrowany dla potrzeb podatku VAT, rejestry sprzedaży zawierają dodatkowo obowiązkowo informacje o nazwie tego kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT.
8. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie, w GOPS oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych sporządzane w CUW należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT¹.
9. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie, w GOPS oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych sporządzane w CUW stanowią tzw. ewidencje częściowe sprzedaży i prezentują kwoty sprzedaży VAT oraz kwoty podatku należnego w groszach (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
10. Ewidencje częściowe sprzedaży podpisują:
 - a) w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd inspektor ds. księgowości budżetowej,
 - b) w przypadku rozliczeń prowadzonych w GOPS Kierownik tej jednostki,
 - c) w przypadku rozliczeń prowadzonych dla pozostałych jednostek organizacyjnych Kierownik CUW oraz Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
11. Scentralizowana ewidencja sprzedaży VAT jest zbiorem ewidencji częściowych sprzedaży VAT, o których mowa w ust. 5-10.

¹ http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

§ 3

[Faktury i paragony]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne, wykonując czynności, o których mowa w par. 2 ust. 2 Instrukcji, wystawia faktury VAT dokumentujące sprzedaż prowadzoną przez Gminę w następujących przypadkach:
 - a) każdorazowo, gdy kontrahentem Gminy jest osoba prawna oraz osoba fizyczna i jednostka nieposiadająca osobowości prawnej zarejestrowane dla celów rozliczeń VAT jako podatnicy VAT czynni,
 - b) na żądanie zgłoszone w ciągu 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy w odniesieniu do wykonanej czynności, na rzecz kontrahentów będących osobami fizycznymi i jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej niezarejestrowanymi dla celów VAT jako podatnicy VAT czynni.
2. Gmina wystawia faktury VAT:
 - a) działając poprzez obsługujący ją Urząd w systemach Radix, EKO+WODA oraz WODNIK,
 - b) działając poprzez GOPS w systemie Radix,
 - c) działając poprzez pozostałe jednostki organizacyjne obsługiwane w tym zakresie przez wyznaczonych do tego zadania pracowników CUW w systemie Radix.
3. Szablony faktur VAT wprowadzone we wskazanych w ust. 2 programach komputerowych stanowią wzory faktur sprzedażowych VAT zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
4. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonuje ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy pomocy kas rejestrujących w przypadku, w którym Urząd i/lub poszczególne jednostki organizacyjne nie mogą skorzystać ze zwolnienia z tego obowiązku na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (ewentualnie, w przypadku utraty prawa do stosowania przedmiotowego zwolnienia). Weryfikacji w tym zakresie są zobowiązani dokonywać Skarbnik Gminy w odniesieniu do sprzedaży Gminy wykonywanej poprzez obsługujący ją Urząd oraz Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych z pomocą pracowników CUW w odniesieniu do sprzedaży Gminy wykonywanej poprzez jednostki organizacyjne.
5. W przypadku, w którym nie wystawia się faktury VAT oraz nie stosuje się kas fiskalnych, dokumentami źródłowymi do rozliczenia poszczególnych sprzedaży dla celów VAT są dokumenty księgowe, przykładowo przypisy, kwitariusze, wyciągi bankowe, zestawienia pobranych opłat etc., będące podstawą do ujęcia tej sprzedaży w księgach, a następnie w ewidencjach częściowych sprzedaży.
6. Przy wystawianiu faktur VAT w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące zasady związane z oznaczeniem (nazewnictwem) tych faktur:

Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy/01 dla Urzędu Gminy Kotlin dla sprzedaży dokumentowanych fakturami wystawionymi w systemie WODNIK,

Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy/02 dla Urzędu Gminy Kotlin dla sprzedaży dokumentowanych fakturami wystawionymi w systemie Faktura+,

Nr faktury narastająco/Dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego dla Urzędu Gminy Kotlin dla sprzedaży z tytułu usług dostarczania wody i odprowadzania ścieków (dokumentowanych fakturami wystawionymi w systemie EKO+WODA),

Nr faktury narastająco/18/Rok Kalendarzowy dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotlinie,

Nr faktury narastająco/17/Rok Kalendarzowy dla Przedszkola Publicznego „Słoneczko” w Kotlinie,

Nr faktury narastająco/11/Rok Kalendarzowy dla Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kotlinie,

Nr faktury narastająco/12/Rok Kalendarzowy dla Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Woli Książęcej,

Nr faktury narastająco/13/Rok Kalendarzowy dla Szkoły Podstawowej w Magnuszewicach,

Nr faktury narastająco/14/Rok Kalendarzowy dla Szkoły Podstawowej im. A. Fiedlera w Sławoszewie z/s w Parzewie,

Nr faktury narastająco /15/Rok Kalendarzowy dla Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kotlinie,

Nr faktury narastająco/16//Rok Kalendarzowy dla Gimnazjum im. Niepodległości Polski w Woli Książęcej,

Nr faktury narastająco/20/Rok Kalendarzowy dla Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie.

7. Przy wystawianiu faktur VAT oraz dla celów ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące oznaczenie sprzedawcy:

Gmina Kotlin
ul. Powstańców Wielkopolskich 3
63-220 Kotlin
NIP: 617-20-99-275

Wystawca
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

8. Powyższa zasada oznaczenia sprzedawcy nie ma zastosowania wyłącznie w odniesieniu do ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych, które posiadają zarejestrowaną kasę fiskalną na dzień przed podjęciem scentralizowanych rozliczeń VAT, przy czym okres przejściowy, w którym jednostka organizacyjna może stosować dotychczasowe dane w tym zakresie zakończy się w dniu 31 grudnia 2018 r.
9. Jednostki organizacyjne są zobowiązane zawiadomić kontrahentów o zmianie danych do faktur dokumentujących wydatki jednostek organizacyjnych od podjęcia scentralizowanych rozliczeń VAT według następujących wzorów:

WZÓR PREFEROWANY

Gmina Kotlin
 ul. Powstańców Wielkopolskich 3
 63-220 Kotlin
 NIP: 617-20-99-275
(Odbiorca/Płatnik)
 Nazwa jednostki organizacyjnej
 Adres jednostki organizacyjnej

WZÓR ALTERNATYWNY

Gmina Kotlin
Nazwa jednostki organizacyjnej
 ul. Powstańców Wielkopolskich 3
 63-220 Kotlin
 NIP: 617-20-99-275

10. W przypadku otrzymania przez jednostki organizacyjne faktur VAT dotyczących dostawy towarów i świadczenia usług dokonanych po 1 stycznia 2017 r. z danymi nabywcy nieodpowiadającymi jednemu ze wzorów wskazanych w ust. 9, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do wystawienia not korygujących celem dostosowania nazewnictwa nabywcy do wymogów niniejszej instrukcji i przepisów ustawy o VAT.
11. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do każdorazowego opieczątowania otrzymanych faktur wydatkowych datą wpływu faktury do jednostki. Prawo do odliczenia kwot podatku VAT naliczonego powstaje bowiem nie wcześniej niż w miesiącu otrzymania faktury lub w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych licząc od miesiąca otrzymania faktury.
12. Na fakturach wystawianych przez jednostki organizacyjne oraz innych dokumentach jednostek organizacyjnych, które wskazują dane do przelewu wynagrodzenia z tytułu czynności podlegających ewidencji dla celów VAT, jednostki organizacyjne wskazują swoje rachunki bankowe jako rachunki bankowe właściwe do dokonania przelewu wynagrodzenia.

§ 4**[Ewidencje nabycia VAT]**

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi ewidencje nabycia VAT prezentujące odliczenia podatku naliczonego związanego z realizowanymi przez poszczególne jednostki zakupami towarów i usług, w odniesieniu do których przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w całości lub w części.
2. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonuje analizy ponoszonych wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT naliczonego od tych wydatków. W przypadku, w którym zostanie zidentyfikowane prawo do odliczenia VAT od ponoszonego wydatku, wyznaczeni do tego zadania pracownicy Urzędu i pracownicy jednostek organizacyjnych opisują otrzymywane faktury za pomocą pieczętki zgodnie z poniższym szablonem:

Klasyfikacja budżetowa:	
Kwota VAT z obciążenia	
Kwota VAT z faktury	
pro-współczynnik	współczynnik
Kwota VAT do odliczenia	
Ujęto w rejestrze zakupu w	
..... (data)	 (podpis)

3. Szablon pieczętki, o którym mowa w ust. 2, należy stosować w następujących sytuacjach:
- a) jeżeli VAT naliczony od ponoszonego wydatku podlega odliczeniu w całości, tj. kwota VAT naliczonego podlegająca odliczeniu jest równa kwocie VAT naliczonego z faktury (wówczas w części dotyczącej prewspółczynnika i współczynnika należy zamieścić adnotację „n/d”, co oznacza „nie dotyczy”),
 - b) jeżeli VAT naliczony od ponoszonego wydatku podlega odliczeniu w określonej części równej dokonywanemu obciążeniu na rzecz podmiotu trzeciego (wówczas w części dotyczącej prewspółczynnika i współczynnika należy zamieścić adnotację „n/d”, co oznacza „nie dotyczy”),
 - c) jeżeli VAT naliczony od ponoszonego wydatku podlega odliczeniu w części w oparciu o prewspółczynnik VAT (wówczas w części dotyczącej prewspółczynnika należy wskazać jego wartość, a w części dotyczącej współczynnika należy zamieścić adnotację „n/d”, co oznacza „nie dotyczy”),
 - d) jeżeli VAT naliczony od ponoszonego wydatku podlega odliczeniu w części w oparciu o współczynnik VAT (wówczas w części dotyczącej współczynnika należy wskazać jego wartość, a w części dotyczącej prewspółczynnika należy zamieścić adnotację „n/d”, co oznacza „nie dotyczy”),
 - e) jeżeli VAT naliczony od ponoszonego wydatku podlega odliczeniu w części jednocześnie w oparciu o prewspółczynnik VAT i współczynnik VAT (wówczas w części dotyczącej prewspółczynnika i współczynnika należy wskazać wartość tych proporcji).
4. VAT naliczony podlega odliczeniu od ponoszonych wydatków według następujących zasad:
- a) VAT naliczony podlega odliczeniu w całości w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT związany jest wyłącznie z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT,
 - b) VAT naliczony podlega odliczeniu w określonej części równej dokonywanemu obciążeniu na rzecz podmiotu trzeciego w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest w określonej części związany jest z odsprzedażą nabytego towaru lub usługi na rzecz podmiotu trzeciego,
 - c) VAT naliczony podlega odliczeniu w części w oparciu o prewspółczynnik VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, jak również czynności poza zakresem opodatkowania VAT,
 - d) VAT naliczony podlega odliczeniu w części w oparciu o współczynnik VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, jak również czynności zwolnionych z opodatkowania VAT i nie jest związany z wykonywaniem czynności poza zakresem opodatkowania VAT,
 - e) VAT naliczony podlega odliczeniu w części w oparciu o prewspółczynnik VAT i współczynnik VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, czynności zwolnionych z opodatkowania VAT i czynności poza zakresem opodatkowania VAT.
5. W przypadku, w którym od ponoszonego wydatku nie przysługuje prawo do odliczenia VAT, bowiem jest on związany wyłącznie z wykonywaniem czynności nieuprawniających do

odliczenia VAT, tj. czynności poza zakresem opodatkowania VAT i/lub czynności zwolnionych od podatku VAT, na fakturze nie umieszcza się żadnej adnotacji dotyczącej odliczenia VAT, co oznacza, że od tego wydatku VAT nie podlega odliczeniu.

6. Kwota podatku VAT naliczonego podlegająca odliczeniu jest marginalna, tj. na poziomie niższym niż koszt nakładów administracyjnych związanych z prowadzeniem tych rozliczeń, a w konsekwencji nie podlega odliczeniu w sytuacji, w której przewspółczynnik VAT skalkulowany dla jednostki organizacyjnej wynosi nie więcej niż 5% i/lub współczynnik VAT skalkulowany dla jednostki organizacyjnej wynosi nie więcej niż 10%, ewentualnie w przypadku, w którym VAT podlegający odliczeniu w części według innych zasad wynosi mniej niż 50,00 zł z jednej faktury VAT. Rezygnacja z odliczenia podatku VAT w tym przypadku nie wpływa na uszczuplenie wpływów należnych tej Gminie.
7. Gmina prowadzi ewidencje nabycia VAT działając poprzez obsługujący ją Urząd, GOPS oraz pozostałe jednostki organizacyjne obsługiwane w tym zakresie przez wyznaczonych do tego zadania pracowników CUW w systemie Radix.
8. Szablony ewidencji nabycia VAT wprowadzone w programach komputerowych wskazanych w ust. 7 stanowią wzory tych rejestrów zaakceptowane przez Gminę w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
9. Ewidencje nabycia VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT w Gminie zawierają każdorazowo informacje o nazwie kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT, rodzaju nabytego towaru/usługi, dacie sprzedaży oraz dacie otrzymania faktury VAT, kwocie netto zakupu, kwocie podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonanego zakupu, jak również korektach kwot netto i kwot podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonywanego zakupu.
10. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie, w GOPS oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych sporządzane w CUW należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT².
11. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Gminy w obsługującym ją Urzędzie, w GOPS oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych sporządzane w CUW stanowią tzw. ewidencje częściowe nabycia i prezentują kwoty netto zakupów i kwoty podatku naliczonego podlegające w całości lub w części odliczeniu w groszach (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
12. Ewidencje częściowe nabycia podpisują:
 - a) w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd wyznaczony do prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT inspektor ds. księgowości budżetowej,
 - b) w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych przez GOPS Kierownik tej jednostki,
 - c) w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych dla pozostałych jednostek organizacyjnych Kierownik CUW oraz Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

² http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

13. Scentralizowana ewidencja nabycia VAT jest zbiorem ewidencji częściowych nabycia VAT, o których mowa w ust. 7-12.

§ 5

[Deklaracje VAT]

1. Gmina działając poprzez obsługujący ją Urząd, GOPS oraz pozostałe jednostki organizacyjne obsługiwane przez CUW sporządza deklaracje częściowe VAT, odzwierciedlające wszystkie transakcje wykazane w częściowych ewidencjach sprzedaży VAT oraz wszystkie odliczenia VAT wykazane w częściowych ewidencjach nabycia VAT.
2. Deklaracje VAT częściowe wykazują kwoty sprzedaży i zakupów VAT w groszach (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
3. Deklarację VAT częściową Gminy sporządzaną w obsługującym ją Urzędzie przygotowuje się zgodnie z dotychczas przyjętymi zasadami i terminami na sporządzenie deklaracji VAT. Deklaracje VAT częściowe sporządzane w GOPS oraz dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez CUW przygotowuje się do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który są składane. W sytuacji, gdy 10-szy dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest pierwszy dzień roboczy przypadający po 10-tym dniu miesiąca.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących konieczność przygotowania korekty deklaracji częściowej VAT, Dyrektor jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez CUW identyfikującej to zdarzenie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie inspektora ds. księgowości budżetowej wyznaczonego do prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT oraz Kierownika CUW oraz złożyć w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia tych okoliczności lub zdarzeń korektę deklaracji VAT częściowej wraz z korektami rejestrów częściowych VAT zgodnie z procedurami obiegu dokumentów określonymi w par. 6 Instrukcji.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących konieczność przygotowania korekty deklaracji częściowej VAT w GOPS, Kierownik tej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie inspektora ds. księgowości budżetowej wyznaczonego do prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT oraz złożyć w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia tych okoliczności lub zdarzeń korektę deklaracji VAT częściowej wraz z korektami rejestrów częściowych VAT zgodnie z procedurami obiegu dokumentów określonymi w par. 6 Instrukcji.
6. Deklaracje częściowe VAT podpisują:
 - a) w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez Urząd inspektor ds. księgowości budżetowej wyznaczony do prowadzenia rozliczeń VAT,
 - b) w przypadku rozliczeń Gminy prowadzonych poprzez GOPS Kierownik tej jednostki,
 - c) w przypadku rozliczeń prowadzonych dla pozostałych jednostek organizacyjnych Kierownik CUW oraz Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

7. Scentralizowana deklaracja VAT Gminy składana do Urzędu Skarbowego prezentuje kwoty sprzedaży i kwoty nabyć Gminy w miesięcznym okresie rozliczeniowym w zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, które wynikają ze skonsolidowania kwot sprzedaży i kwot nabyć z deklaracji VAT częściowych (w tym z korekt deklaracji VAT częściowych) sporządzonych przez Gminę poprzez obsługujący ją Urząd, przez GOPS oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez CUW.
8. Deklaracje VAT częściowe tworzone są każdorazowo na obowiązującym za dany okres rozliczeniowy wzorze deklaracji VAT-7 dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
9. W przypadku dokonania w okresie rozliczeniowym sprzedaży podlegającej tzw. procedurze odwrotnego obciążenia na rzecz kontrahenta krajowego, wraz z deklaracją częściową VAT należy złożyć informację podsumowującą w obrocie krajowym (VAT-27), a w przypadku wystąpienia transakcji transgranicznych obejmujących wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju, wraz z deklaracją częściową VAT należy złożyć informację podsumowującą o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 6

[Obieg dokumentów VAT]

1. Po sporządzeniu deklaracji VAT częściowych dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez CUW (w tym deklaracji VAT częściowej CUW) Kierownik CUW oraz Dyrektor obsługiwanej jednostki organizacyjnej podpisują przedmiotowe deklaracje wraz z odpowiadającymi im ewidencjami częściowymi sprzedaży i ewidencjami częściowymi nabycia - w dwóch egzemplarzach - po czym jeden egzemplarz takiego pakietu pozostawia się w CUW w dokumentach obsługiwanej jednostki organizacyjnej, a drugi egzemplarz przekazuje do Sekretariatu Urzędu za potwierdzeniem odbioru.
2. Kierownik GOPS podpisuje swoje dokumenty częściowe (deklarację częściową VAT oraz ewidencje częściowe VAT) w dwóch egzemplarzach i analogicznie jeden pakiet dokumentów pozostawia dla potrzeb własnej dokumentacji, a drugi przekazuje do Sekretariatu Urzędu za potwierdzeniem odbioru.
3. Podpisane dokumenty obejmujące deklarację częściową VAT, ewidencję częściową sprzedaży i ewidencję częściową nabycia jednostek organizacyjnych – w wersji papierowej – składa się każdorazowo do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonuje się rozliczenia częściowego VAT. W sytuacji, gdy 10-ty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest pierwszy dzień roboczy przypadający po 10-tym dniu miesiąca.
4. Deklarację VAT częściową składa się zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 1-3 również w sytuacji, w której wykazuje się w niej wartość obrotu i odliczeń VAT „zerową”.
5. Podpisane dokumenty obejmujące deklarację częściową VAT, ewidencję częściową sprzedaży i ewidencję częściową nabycia Gminy sporządzone w obsługującym Gminę Urzędzie pozostawia

się w dokumentach tej jednostki organizacyjnej bez konieczności składania za potwierdzeniem odbioru w Sekretariacie Urzędu.

6. Przygotowane i podpisane deklaracje częstkowe VAT oraz ewidencje częstkowe sprzedaży i ewidencje częstkowe nabycia Gminy sporządzane w obsługującym ją Urzędzie, w GOPS oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych sporządzane w CUW są podstawą do kalkulacji scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy za dany okres rozliczeniowy. Konsolidację rozliczeń VAT w tym zakresie wykonuje wyznaczony do tego zadania inspektor ds. księgowości budżetowej.

§ 7

[Zapłata podatku]

1. Najpóźniej do 10-tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, za który jest składana deklaracja częstkowa VAT, jednostki organizacyjne przekazują przelewem bankowym kwotę podatku VAT wynikającą do zapłaty z deklaracji częstkowej VAT na rachunek bankowy Gminy.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących powstanie zaległości podatkowej w VAT, wraz ze złożeniem korekty deklaracji częstkowej VAT jednostka organizacyjna przekazuje przelewem bankowym kwotę zaległego podatku VAT wynikającą z korekty na rachunek bankowy Gminy. Do kwoty zaległego podatku VAT dolicza się odsetki skalkulowane jak dla zaległości podatkowych w przypadku, w którym jednostka organizacyjna dokonuje korekty deklaracji VAT częstkowej po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest korekta deklaracji częstkowej VAT. Odsetek nie wpłaca się, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

§ 8

[Odpowiedzialność za rozliczenia VAT]

1. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częstkowej, ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych dla Gminy poprzez obsługujący ją Urząd odpowiada osoba wyznaczona do sporządzania deklaracji.
2. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częstkowej, ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonej dla Gminy poprzez GOPS odpowiada Kierownik tej jednostki organizacyjnej oraz osoby sporządzające.
3. Za kompletność i poprawność ewidencji częstkowych VAT oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych dla jednostek organizacyjnych w CUW odpowiadają Kierownik CUW oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, dla których sporządza się te ewidencje oraz osoby je sporządzające.
4. Niezależnie od powyższego, odpowiedzialność za kompletność i poprawność prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT ponoszą również pracownicy Urzędu i jednostek

organizacyjnych, którzy faktycznie wykonują czynności związane z dokonywaniem sprzedaży podlegającej ewidencji dla celów VAT oraz kwalifikacji zakupów, od których podatek naliczony podlega odliczeniu. W konsekwencji Skarbnik Gminy oraz Dyrektorzy/Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wdrożenia niniejszej instrukcji rozliczeń VAT w swoich jednostkach organizacyjnych.

5. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Gminy powstanie zaległość podatkowa lub nadpłata, a korekta ta jest przygotowywana po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który jest składana, do korekty deklaracji VAT częściowej, z której wynika ta nadpłata lub zaległość Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych lub Kierownik CUW załączają uzasadnienie przyczyn korekty wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za identyfikację zaległości podatkowej lub nadpłaty.
6. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Gminy wynikającej z korekty deklaracji VAT częściowej powstanie zaległość podatkowa, Dyrektorzy/Kierownicy jednostki organizacyjnej, która spowodowała powstanie tej zaległości, przygotowuje i przesyła do Gminy zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego według norm i zasad przewidzianych w art. 16 KKS, tj. tzw. czynny żal.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 159/2016
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 30 grudnia 2016r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODELGAJĄCYCH CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ VAT**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki	NIP	Numeracja faktur VAT
1	Urząd Gminy Kotlin	ul. Powstańców Wielkopolskich 3 63-220 Kotlin	617-11-04-695	01 02
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotlinie	ul. Poznańska 22 63-220 Kotlin	617-15-59-674	18
3	Przedszkole Publiczne „Słoneczko” w Kotlinie	ul. M. Konopnickiej 22 63-220 Kotlin	6171959439	17
4	Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kotlinie	ul. M. Konopnickiej 22 63-220 Kotlin	617-18-40-454	11
5	Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kotlinie	ul. M. Konopnickiej 22 63-220 Kotlin	617-19-06-420	15
6	Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Woli Książęcej	Wola Książęca 103 63-220 Kotlin	617-18-35-720	12
7	Gimnazjum im. Niepodległości Polski w Woli Książęcej	Wola Książęca 103 63-220 Kotlin	617-19-50-214	16
8	Szkoła Podstawowa w Magnuszewicach	Magnuszewice 17 63-220 Kotlin	617-18-41-169	13
9	Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Sławoszewie z siedzibą w Parzewie	Parzew 6A 63-220 Kotlin	617-18-40-448	14
10	Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie prowadzące działalność od 1 lutego 2017 r.	ul. M. Konopnickiej 22 63-220 Kotlin		20

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 159/2016
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 30 grudnia 2016r.

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA CZĄSTKOWE ROZLICZENIA VAT
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

L.p.	Jednostka organizacyjna	Nazwa Stanowiska
<i>Zawieranie umów z kontrahentami, pobieranie opłat za czynności podlegające opodatkowaniu VAT w jednostce organizacyjnej, prowadzenie ewidencji sprzedaży przy pomocy kasy rejestrującej (jeżeli używana), przekazywanie dokumentów księgowych i informacji o czynnościach wykonanych przez jednostkę organizacyjną do CUW, opieczetowanie faktur zakupowych datą wpływu, kwalifikacja wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT</i>		
1	Urząd Gminy Kotlin	Inspektor do spraw księgowości budżetowej
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotlinie	Kierownik
3	Przedszkole Publiczne „Słoneczko” w Kotlinie	Dyrektor
4	Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kotlinie	Dyrektor
5	Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kotlinie	Dyrektor
6	Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Woli Książęcej	Dyrektor
7	Gimnazjum im. Niepodległości Polski w Woli Książęcej	Dyrektor
8	Szkoła Podstawowa w Magnuszewicach	Dyrektor
9	Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Sławoszewie z siedzibą w Parzewie	Dyrektor
10	Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie	Kierownik
<i>Wystawianie faktur VAT, sporządzanie ewidencji częściowych sprzedaży, ewidencji częściowych nabycia oraz deklaracji częściowych VAT dla jednostek organizacyjnych</i>		
11	Centrum Usług Wspólnych w Kotlinie	Kierownik
<i>Konsolidacja rozliczeń VAT na podstawie deklaracji częściowych VAT i ewidencji częściowych VAT</i>		
12	Urząd Gminy Kotlin	Inspektor do spraw księgowości budżetowej