

**ZARZĄDZENIE NR 72/2016**  
**WÓJTA GMINY GOWOROWO**  
**z dnia 08 listopada 2016r**

**w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT przez Gminę Goworowo.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710, 846, 960, 1052 i 1228), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29.09.2015 r. (C-276/14), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Goworowo będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Gminy Goworowo.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Goworowo objętych centralizacją zawiera załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Goworowo zobowiązuje się do:
  - 1) posługiwania się nr NIP Gminy Goworowo przy dokonywaniu czynności prawnych – 7582352751,
  - 2) poinformowania kontrahentów o konieczności zmiany danych wykazywanych na fakturach dokumentujących sprzedaż towarów i usług na rzecz jednostki oraz jeżeli to konieczne do podpisania aneksów do umów z kontrahentami,
  - 3) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług ( z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatku VAT), zwolnienia z podatku VAT oraz niepodlegania opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z przepisami,
  - 4) prowadzenia ewidencji wystawionych przez jednostkę faktur VAT począwszy od 1 stycznia 2017 r.,
  - 5) prowadzenia częściowych rejestrów sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i ewentualnie zakupów od 1.01.2017 r.,
  - 6) sporządzanie częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności,

- 7) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazywanie tych danych do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy,
  - 8) dostosowania polityki rachunkowości do niniejszego zarządzenia.
2. Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Goworowo określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

### § 3.

Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności kierowników referatów zobowiązuje się do terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT - 7.

### § 4.

Pracowników Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy upoważnia się do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy.

### § 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Goworowo z załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

  
WÓJT  
Małgorzata Maria Kulesza

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 72/2016  
Wójta Gminy Goworowo  
z dnia 08 listopada 2016 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Goworowo objętych skonsolidowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług:**

1. Zespół Szkół Nr 1 w Goworowie
2. Szkoła Podstawowa w Pasiekach
3. Szkoła Podstawowa w Kuninie
4. Przedszkole Samorządowe w Goworowie
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goworowie
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnowie
7. Zakład Gospodarki Komunalnej w Goworowie
8. Urząd Gminy Goworowo.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 72/2016  
Wójta Gminy Goworowo  
z dnia 08 listopada 2016 r.

## **Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Goworowo.**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Goworowo i jej jednostkach organizacyjnych ustala się obowiązujące procedury:

### **1. Umowy.**

- 1.1. Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać dane identyfikacyjne wg wzoru:  
Gmina Goworowo, NIP 7582352751, w imieniu której działa...(dane jednostki organizacyjnej) reprezentowana przez kierownika/dyrektora .....
- 1.2. Jednostki organizacyjne powinny aneksować zawarte wcześniej przez siebie umowy. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy (stroną będzie Gmina Goworowo reprezentowana przez kierownika jednostki organizacyjnej). W przypadku umów na sprzedaż usług świadczonych przez jednostki aneks powinien zawierać informację o konieczności doliczenia do ceny właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o VAT.

### **2. Faktury.**

- 2.1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne według wzoru:  
Sprzedawca: **Gmina Goworowo**  
**NIP 7582352751**  
Wystawca: **Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy**
- 2.2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne gminy powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki.
- 2.3. Wszystkie czynności jednostek organizacyjnych gminy na rzecz Gminy Goworowo lub dokonywane pomiędzy jednostkami winny być dokumentowane nota księgową i nie należy ich ujmować w ewidencji sprzedaży ani w deklaracjach częściowych. Nie dotyczy to odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat), wówczas taką transakcję należy udokumentować fakturą, a wynikające z niej kwoty ująć w ewidencji sprzedaży i deklaracji VAT.
- 2.4. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:  
Nabywca: **Gmina Goworowo**  
**NIP 7582352751**  
**Odbiorca/Płatnik: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy**

- 2.5. Faktury dotyczące zakupów powinny być stemplowane datą otrzymania, gdyż prawo do ewentualnego obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
- 3. Ewidencja sprzedaży i zakupów towarów i usług.**
- 3.1. Jednostki organizacyjne gminy będą prowadziły dla celów prawidłowego sporządzania częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT – 7) ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów zgodnie z zapisami ustawy o VAT.
- 3.2. Ewidencję sprzedaży towarów i usług sporządza się na podstawie wszystkich wystawionych faktur i innych dokumentów.
- 3.3. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur, które dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku naliczonego.
- 3.4. Jednostki prowadzą ewidencje do celów podatku VAT w systemie REJESTR firmy INFO – SYSTEM.
- 4. Deklaracje „częstkowe” VAT.**
- 4.1. Deklaracje „częstkowe” VAT należy sporządzać zgodnie z obowiązującym wzorem VAT – 7 na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę rejestrów VAT. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w złotych i groszach (tj. nie należy zaokrąślać kwot do pełnych złotych).
- 4.2. Obowiązuje składanie deklaracji również zerowych.
- 4.3. Podmiotem do którego adresowana jest deklaracja częściowa (VAT – 7) jest Gmina Goworowo. Dane podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację.
- 5. Przekazywanie „częstkowych” ewidencji i deklaracji VAT.**
- 5.1. Częstkowe ewidencje i deklaracje VAT sporządzane przez jednostki organizacyjne Gminy za poszczególne miesiące powinny zostać podpisane przez kierownika oraz głównego księgowego jednostki i przekazane do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Goworowo w terminie do **15-go dnia** miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje są sporządzane. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie ewidencji i deklaracji powinno nastąpić w wersji elektronicznej i papierowej.
- 5.2. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub wystąpi inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc:
- 1) okoliczność tę należy niezwłocznie zgłosić do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy,
  - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT,
  - 3) przesłać korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.



## **6. Przekazywanie należnych dochodów z tytułu podatku VAT.**

6.1. Przekazywania obliczonej kwoty podatku VAT (zgodnie z deklaracją VAT -7), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc należy dokonać do **15 –go dnia** danego miesiąca na konto Gminy Nr **62 8915 0003 0000 0925 2000 0010**, pisząc w treści: VAT za miesiąc (...).

6.2. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) wynikać będzie kwota do zwrotu dla jednostki budżetowej, podatek zostanie przekazany jednostce budżetowej na wskazany rachunek z rachunku Gminy lub po otrzymaniu tych środków w Urzędzie Skarbowego – nie później niż po upływie 60 dni.

## **7. Dokonanie zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce.**

7.1. Ewidencjonowanie należności budżetowych jednostek na kontach 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) oraz w zakresie podatku VAT z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczenie podatku VAT z Gminą).

## **8. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT - 7 w Urzędzie Gminy Goworowo.**

8.1. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczania do Referatu Budżetu i Finansów wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony.

8.2. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do niezwłocznego dostarczania do Referatu Budżetu i Finansów sprawdzonych i opisanych dokumentów zakupu w celu terminowego rozliczenia podatku VAT i regulowania zobowiązań w terminie płatności.

8.3. Kierownicy referatów dokonają przeglądu wcześniej zawartych umów i ich aneksowania.

Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy, stroną umowy winna być Gmina.

Po centralizacji rozliczeń VAT sprzedawcą i nabywcą w treści dokumentów wystawionych i otrzymywanych przez Urząd Gminy będzie Gmina Goworowo.

Faktury sprzedaży i zakupu w urzędzie powinny zawierać:

**Gmina Goworowo**

**NIP Gminy 758 23 52 751**

**Urząd Gminy Goworowo**

**ul. Ostrołęcka 21**

**07-440 Goworowo**

Faktury zakupu w zależności od techniki fakturowania mogą również zawierać oznaczenia:

**Nabywca: Gmina Goworowo**

**NIP 758 23 52 751**

**ul. Ostrołęcka 21**

**07-440 Goworowo**

**Odbiorca: Urząd Gminy Goworowo**

**ul. Ostrołęcka 21**

**07-440 Goworowo**

Faktury dotyczące zakupów dokonywanych na rzecz Gminy Goworowo powinny zawierać:

**Gmina Goworowo**  
**NIP 758 23 52 751**  
**ul. Ostrołęcka 21**  
**07-440 Goworowo.**