

**Zarządzenie Nr FK.0050.212.2016**

**Burmistrza Kłobucka**

**z dnia 31.10.2016**

**w sprawie: scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Kłobuck  
i jej jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1, 2, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), a także uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15)

**zarządza się co następuje:**

**§ 1**

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Kłobuck zwanej dalej „gminą” i jej jednostkach budżetowych zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie od 1 stycznia 2017 r.
2. Harmonogram wdrożenia centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Kłobuck określa załącznik Nr 1 do zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuje się jednostki wymienione w wykazie stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia do stosowania procedur określonych w zarządzeniu.

**§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów/kierowników jednostek do dokonania przeglądu osiąganych przez jednostkę dochodów budżetowych oraz zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 4**

1. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia „częstkowych” ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencję dokonywanej sprzedaży prowadzi się na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur oraz na podstawie innych dokumentów niż faktury.
2. Inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 wystawia się w szczególności, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności

gospodarczej. Innymi dokumentami są w szczególności zestawienia kwitariuszy lub zestawienia przypisów księgowych.

## § 5

1. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, zgodnie z którą należny podatek VAT wykazywany w częściowej deklaracji VAT-7 pomniejsza się o podatek naliczony od zakupów towarów i usług ściśle związanych ze sprzedażą opodatkowaną a odliczenia dokonuje się tylko wówczas, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie tych zakupów do sprzedaży opodatkowanej,
2. W przypadku kosztów pośrednich, w stosunku do których nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a które pozostają związane zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, można podatek VAT odliczać od tych zakupów w zależności od okoliczności, których działalności dotyczą przy zastosowaniu prewspółczynnika, wskaźnika struktury sprzedaży lub obu jednocześnie, obliczonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz zgodnie z wytycznymi wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. poz. 2193).

## § 6

1. Jednostki, którym przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego, prowadzą „częstkowe” ewidencje zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.
2. Ewidencję zakupów prowadzi się wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada wynikające z ustawy o VAT – prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie przysługuje jednostce wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.

## § 7

1. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych „częstkowych” ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży;
- 2) numer rejestru: „kolejny numer (...)/GK/skrócona nazwa jednostki (...);
- 3) okres którego dotyczy: miesiąc, rok;
- 4) nazwa podmiotu: Gmina Kłobuck/pełna nazwa jednostki;
- 5) adres jednostki;

6) NIP (Gminy) 574-20-55-306;

2. Ustala się, że skrót „GK” oznacza Gminę Kłobuck.

### § 8

1. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu Gminy, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora/kierownika jednostki ze wskazaniem upoważnienia Burmistrza Kłobucka.
2. Zobowiązuje się jednostki do aneksowania wszystkich zawartych wcześniej umów. W związku z tym dyrektorzy/kierownicy jednostek, jak również kierownicy wydziałów merytorycznych Urzędu Miejskiego przeprowadzą wnikliwą analizę zawartych umów w celu ich aneksowania.
3. Jeśli jednostki we wcześniej zawartych umowach nie wyszczególniły cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej stawki VAT do ceny netto, to w aneksach do umów takie postanowienia powinny być wprowadzone, a jeśli nie będzie to możliwe należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek VAT obliczyć metodą „w stu”.

### § 9

1. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w ustawie o VAT, przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wypisywane będą na fakturach następująco:

#### **FAKTURA SPRZEDAŻY**

Sprzedawca: Gmina Kłobuck  
ul. 11 Listopada 6  
42-100 Kłobuck  
NIP 574-20-55-306

#### **FAKTURA ZAKUPU**

Nabywca: Gmina Kłobuck  
ul. 11 Listopada 6  
42-100 Kłobuck  
NIP 574-20-55-306

Wystawca: Jednostka budżetowa Gminy  
(jej nazwa i adres)

Odbiorca: Jednostka budżetowa Gminy  
(jej nazwa i adres)

Rachunek bankowy/kasa (wystawcy)

W celu dochowania terminu płatności z ww. faktur zakupu i skrócenia obiegu dokumentów, należy ich wystawcom precyzyjnie wskazać ich adresata (podmiot właściwy do odbioru faktury, którym ma być podmiot wskazany w fakturze jako odbiorca, a nie nabywca).

2. Faktury sprzedaży powinny być kolejno numerowane i oznaczane według schematu:

kolejny numer/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/skrócona nazwa jednostki,  
np. 01/01/17/SzP 1,  
z zachowaniem odpowiedniej kolejności w ramach każdej jednostki.

3. Faktury zakupu opisuje się w taki sposób aby z nich wynikało z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. W związku z powyższym wprowadza się do stosowania w jednostkach poniższy wzór pieczęci, którą należy stosować na każdej fakturze zakupowe

ROZLICZENIE FAKTURY VAT	
	kwota
Czynność opodatkowana	.....
Czynność zwolniona	.....
Czynność mieszana	.....
Czynność niepodlegająca opodatkowaniu	.....
data .....	podpis .....

Opisu na powyższej pieczęci dokonuje główny księgowy jednostki.

#### § 10

1. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku, na rzecz Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym refakturowanie, dostawa mediów, najem sal), od 1 stycznia 2017 r. stają się świadczeniami wewnętrznymi.
2. Świadczenia wewnętrzne dokumentuje się notą księgową. Świadczeń tych nie ujmuje się w ewidencji ani w częściowych deklaracjach VAT 7 składanych przez jednostki Gminie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Odpłatne świadczenia wykonywane na rzecz innych gmin, powiatów lub województw samorządowych dokumentuje się fakturą i ujmuje w ewidencji sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.

#### § 11

1. W przypadku posiadania przez jednostkę kas rejestrujących dopuszcza się – zgodnie z ustawą o centralizacji VAT z dnia 5 września 2016 r. – dalsze ich wykorzystywanie bez zmiany danych identyfikacyjnych „sprzedawcy” na paragonach fiskalnych, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. W jednostkach nieposiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów/kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych pod kątem istnienia obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje o wynikach tej analizy właściwy dyrektor, kierownik przekazuje w formie pisemnej do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego.

## § 12

1. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Gminę Kłobuck z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce za prowadzenie stosownych ewidencji i przekazywanie właściwych danych do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego;
- 2) przekazywania „częstkowych” ewidencji sprzedaży oraz, jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, ewidencji zakupu a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 oraz VAT-27 z dokładnością do groszy na aktualnie obowiązujących wzorach do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego, w nieprzekraczalnym terminie do 12. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a jeżeli 12. dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 12. dzień miesiąca;
- 3) przekazywania łącznie z ewidencjami i deklaracjami odpowiednich wydruków kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT, przy czym zarówno ewidencje i deklaracje, jak i wydruki muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika oraz osobę upoważnioną do dokonywania rozliczeń podatku VAT;
- 4) składania deklaracji zerowych, w przypadku braku sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej, jak również braku zakupów od których przysługuje odliczenie podatku naliczonego w terminie określonym w pkt 2;
- 5) przedłożenia wykazu kont bankowych, na które ma być zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją VAT-7;
- 6) niezwłocznego sporządzania korekty, w każdym przypadku wystąpienia błędów w sporządzonej miesięcznej deklaracji częściowej VAT-7 oraz niezwłocznego złożenia w Wydziale Finansowym poprawnej deklaracji częściowej VAT-7, poprawnego rejestru oraz pisemnych wyjaśnień przyczyn korekty;
- 7) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, a w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT z uwzględnieniem podatku należnego, podatku naliczonego, rozliczenia podatku, rozrachunków z tytułu podatku VAT z Gminą.

2. Ewidencje oraz deklaracje przekazuje się do Wydziału Finansowego:

- 1) w wersji elektronicznej w formacie JPK (jednolitego pliku kontrolnego) na adres: [vat@gminaklobuck.pl](mailto:vat@gminaklobuck.pl) - w zakresie dotyczącym ewidencji sprzedaży i zakupu;
- 2) w wersji papierowej - w zakresie ewidencji sprzedaży i zakupu, deklaracji VAT-7 oraz VAT-27.

3. Podmiotem do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” VAT-7 oraz VAT-27 jest Gmina Kłobuck, natomiast w miejscu przeznaczonym na dane identyfikacyjne podatnika wpisuje się dane jednostki sporządzającej deklarację.

4. W terminie złożenia deklaracji VAT-7 jednostka przekazuje na rachunek Urzędu Miejskiego w Kłobucku podatek VAT należny, który jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, wpisując w treści przelewu „VAT za miesiąc ..... - nazwa jednostki”.

Przelewu dokonuje się na rachunek: 39 8248 0002 1000 0000 0361 0001.

5. W przypadku gdy jednostce zgodnie z treścią deklaracji VAT-7 przysługuje zwrot podatku naliczonego – Gmina dokona zwrotu na jej rachunek po ostatecznym rozliczeniu podatku z Urzędem Skarbowym, tj. po otrzymaniu zwrotu na rachunek Gminy.

### **§ 13**

Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach „częstkowych” za dany okres rozliczeniowy odpowiada dyrektor/kierownik jednostki.

### **§ 14**

1. Agregacja danych zawartych w częstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu oraz częstkowych deklaracjach VAT-7 oraz VAT-27 dostarczonych przez jednostki oraz Urząd, dokonywane jest w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Wydziale Finansowym przez pracownika zajmującego się sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy Kłobuck.
2. Gmina jest podmiotem wyłącznie uprawnionym do prowadzenia wszelkiej korespondencji z organami podatkowymi.
3. Jednostki przekazują treść przygotowanej przez siebie korespondencji w formie elektronicznej do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego.
4. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki zobowiązane są do przekazywania do Wydziału Finansowego wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym w stosownym piśmie.

### **§ 15**

Zarządzenie stanowi jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

### **§ 16**

Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników do ścisłego przestrzegania przepisów prawa podatkowego, postanowień niniejszego zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

### **§ 17**

W przypadku powierzenia obowiązków z zakresu rachunkowości jednostce obsługującej w ramach prowadzenia wspólnej obsługi finansowej na podstawie art. 10

a i art. 10 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do jednostki obsługującej oraz jej dyrektora/kierownika.

### § 18

Zasady określone niniejszym zarządzeniem stosuje się do rozliczeń podatku VAT począwszy od 1 stycznia 2017 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku z wyjątkiem załącznika Nr 1, który uzyskuje moc obowiązującą z dniem podpisania zarządzenia.

BURMISTRZ ŁOBUCKA

*Jerzy Zakrzewski*

RADCA PRAWNY

*Tomasz Głębocki*  
Op - C - 419/1999

PODINSPEKTOR

*Iwona Trocha*  
mgr Iwona Trocha

**Harmonogram wdrożenia centralizacji rozliczeń podatku VAT**  
**w Gminie Kłobuck**

L.p.	Nazwa zadania	Termin realizacji
		Osoba odpowiedzialna
1	Aneksowanie wszystkich umów cywilnoprawnych w zakresie zmiany stron umowy oraz podatku VAT zgodnie z niniejszym zarządzeniem.	30 listopada 2016 r.
		Osoba merytorycznie odpowiedzialna
2	Przesłanie kontrahentom informacji zawierającej dane identyfikacyjne nabywcy oraz odbiorcy faktury zakupu wraz z jednoznacznym wskazaniem jej adresata oraz aneksowanie umów na czas nieokreślony zgodnie z niniejszym zarządzeniem.	30 listopada 2016 r.
		Osoba merytorycznie odpowiedzialna
3	Przedłożenie do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego: <ul style="list-style-type: none"><li>• wykazu osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, za prowadzenie ewidencji oraz przekazywanie tych danych do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego,</li><li>• wykazu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę w podziale na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>• wykazu kont bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z „częstkową” deklaracją VAT-7,</li><li>• informacji o wystąpieniu obowiązku zakupu i zainstalowania kasy fiskalnej w jednostce.</li></ul>	30 listopada 2016 r.
		Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej
4	Dostosowanie programów księgowych do wdrożenia funkcji JPK przy jednoczesnej weryfikacji poprawności tych danych (wdrożenie narzędzi kontrolnych).	15 grudnia 2016 r.
		Główny księgowy jednostki



5	Dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce.	31 grudnia 2016 r
		Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej
6	Złożenie informacji do Urzędu Skarbowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ustawy z dnia 5 września 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454 - dotyczy wyłącznie Urzędu Miejskiego).	30 listopada 2016 r.
		Osoba merytorycznie odpowiedzialna
7	Złożenie informacji do Urzędu Skarbowego i podmiotów z którymi została zawarta umowa o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ustawy z dnia 5 września 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454 - dotyczy wyłącznie Urzędu Miejskiego).	30 listopada 2016 r.
		Osoba merytorycznie odpowiedzialna

BURMISTRZ WŁOBUCKA

*Jerzy Zatrzeński*

PODINSPEKTOR

*Iwona Trocha*  
mgr Iwona Trocha

**Wykaz jednostek Gminy Kłobuck objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT**

L.p.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki	Symbole identyfikacji faktur
<b>Jednostka samorządu terytorialnego</b>			
1.	Gmina Kłobuck	GK	GK
<b>Jednostki organizacyjne</b>			
1.	Urząd Miejski w Kłobucku	UM	UM
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	GOPS	GOPS
3.	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty Samorządowej	ZEAOS	ZEAOS
4.	Zarząd Dróg i Gospodarki Komunalnej	ZDiGK	ZDiGK
5.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	OSiR	OSiR
6.	Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kłobucku	GM	GM
7.	Zespół Szkół w Libidzy	ZSzL	ZSzL
8.	Zespół Szkół w Białej	ZSzB	ZSzB
9.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamyku im. Gen. Józefa Bema	ZSzPK	ZSzPK
10.	Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Marii Konopnickiej w Łobodnie	ZSzPŁ	ZSzPŁ
11.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. A. Mickiewicza w Kłobucku	SzP Nr 2	SzP 2
12.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Władysława Sebyły w Kłobucku	SzP Nr 1	SzP 1
13.	Przedszkole Gminne Nr 5 im. J. Brzechwy w Kłobucku	PG Nr 5	PG 5
14.	Przedszkole Gminne Nr 4 w Kłobucku	PG Nr 4	PG 4
15.	Przedszkole Gminne Nr 2 w Kłobucku	PG Nr 2	PG 2
16.	Przedszkole Gminne nr 1 w Kłobucku	PG Nr 1	PG 1

BURMISTRZ KŁOBUCKA

  
Jerzy Zajączewski

PODINSPEKTOR

  
mgr Iwona Trocha