

**ZARZĄDZENIE NR 906/2016
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 7 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, w tym placówkach oświatowych oraz urzędzie obsługującym Gminę)

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), przy uwzględnieniu
- 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.2016.1454 z 2016.09.13 r.; w skrócie: ustawa o centralizacji)
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U.2016.710 z dnia 2016.05.25 .; w skrócie: ustawy o VAT) oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U.2015.613 z dnia 2015.05.06; w skrócie: Ordynacja podatkowa) zarządzam co następuje:

§ 1. Definicje użyte w niniejszym zarządzeniu oraz załącznikach do niego pojęcia wskazane niżej należy rozumieć jako:

1. Jednostki - jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Wałbrzych, tj. jednostki budżetowe, w tym jednostki oświatowe oraz samorządowy zakład budżetowy, a także urząd obsługujący Gminę wymienione w §3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, podlegające centralizacji VAT;

2. Kierownik Jednostki – Dyrektor jednostki budżetowej lub jej Kierownik, Dyrektor zakładu budżetowego, Kierownicy Biur Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu;

3. Biuro VAT – komórka organizacyjna pn. „Biuro rozliczeń podatku VAT, rejestru umów Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu”, której zadania określono w regulaminie organizacyjnym tej komórki, w szczególności polegające na scentralizowaniu rozliczeń VAT Gminy Wałbrzych i jej Jednostek;

4. ustawa o centralizacji – ustawa 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 13 września 2016 r. poz. 1454);

5. ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 25 maja 2016 r. poz. 710);

6. Ordynacja podatkowa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z dnia 06 maja 2015 r. poz. 613);

§ 2. Cel zarządzenia

- 1) Celem zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych, zwanej dalej Gminą i jej Jednostkach wprowadza się procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.
- 2) Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie Wałbrzych nastąpi od 1 stycznia 2017 r.

§ 3. Zakres podmiotowy

1. Zarządzenie obejmuje następujące jednostki:

1. Urząd Miejski – REGON 000579595, NIP 8861005204, ADRES Pl. Magistracki 1, Wałbrzych,
2. Schronisko dla Zwierząt - REGON 001037672, NIP 886-11-18-167 ADRES ul. Łokietka 7, Wałbrzych;
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - REGON: 005811387, NIP 886-19-84-605 ADRES ul. Beethovena 1-2, Wałbrzych;
4. Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta - REGON 891050841, NIP 886-24-82-604, ADRES ul. Matejki 1, Wałbrzych;
5. Placówka Wsparcia Dziennego - REGON: 022034401, NIP 8862979032 ADRES ul. Mickiewicza 26, Wałbrzych;
6. Dom Seniora-Rusinowa - REGON: 022359072, NIP: 8862982910, ADRES: ul. Osiedle Górnicze 19a, Wałbrzych;
7. Centrum Obsługi Jednostek Miasta - REGON: 363139998, NIP: 8862989792, ADRES: ul. Matejki 3, Wałbrzych;
8. Środowiskowy Dom Samopomocy - REGON: 021767188, NIP: 886-297-63-41, ADRES: ul. Duracza 15a, Wałbrzych;
9. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii - REGON: 000212251, NIP: 8861117883, ADRES: Orkana 55, Wałbrzych;
10. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - REGON: 891062910, NIP: 8861117541, ADRES: ul. Matejki 7, Wałbrzych;
11. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej – REGON: 022126400, NIP: 8862980331, ul. Ogrodowa 2a, Wałbrzych;
12. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 - REGON: 891341320, NIP: 8862609542, ADRES: ul. Andersa 162 a, Wałbrzych;
13. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 - REGON: 000690921, NIP: 8861067381, ADRES: ul. Poznańska 8, Wałbrzych;
14. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 - REGON: 000690938, NIP: 8861077735, ADRES: ul. Andersa 50, Wałbrzych;
15. Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10 - REGON: 000718223, NIP: 8861021290, ADRES: ul. Ogrodowa 5a, Wałbrzych;
16. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 - REGON: 000690996, NIP: 8861032827, ADRES: ul. Hirszfelda 1;
17. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 17 - REGON: 000691010, NIP: 8861117653, ADRES: ul. 1 Maja 105, Wałbrzych;
18. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 21 - REGON: 001094693, NIP: 8861067300, ul. Grodzka 71, Wałbrzych;
19. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 23 REGON: 000691062, NIP: 8861019614, ADRES: ul. Struga 3, Wałbrzych;
20. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 28 - REGON: 890032812, NIP: 8861015562, ADRES: al. Wyzwolenia 43, Wałbrzych;
21. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 30 - REGON: 000718275, NIP: 8861032862, ADRES: ul. Chałubińskiego 13, Wałbrzych;
22. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 37 - REGON: 000718312, NIP: 8861067180, ADRES: ul. Dunikowskiego 39, Wałbrzych;
23. Publiczne Gimnazjum nr 1 - REGON: 891044830, NIP: 8862479306, ADRES: ul. Limanowskiego 12, Wałbrzych;
24. Publiczne Gimnazjum nr 6 - REGON: 891047187, NIP: 8862480404, ADRES: ul. Główna 2, Wałbrzych;

25. Publiczne Gimnazjum nr 7 - REGON: 891040848, NIP: 8862480373, ADRES: ul. Grodzka 71, Wałbrzych;
26. Publiczne Gimnazjum Specjalne nr 10 - REGON: 891106270, NIP: 8862973578, ADRES: ul. Ogrodowa 5a, Wałbrzych;
27. Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 - REGON: 891542225, NIP: 8862776240, ADRES: ul. Królewiecka 7, Wałbrzych;
28. Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi - REGON: 891104703, NIP: 8862488096, ADRES: ul. Palisadowa 48, Wałbrzych;
29. Gminny Zespół Szkół nr 2 - REGON: 020764532, NIP: 8862899586, ADRES: ul. 11 Listopada 75, Wałbrzych;
30. Zespół Żłobków Samorządowych nr 1 - REGON: 022311390, NIP: 8862982198, ADRES: ul. Niepodległości 15, Wałbrzych;
31. Zespół Żłobków Samorządowych nr 2 - REGON: 022469866, NIP: 8862984317, ul. Kasztelańska 7, Wałbrzych;
32. Żłobek Samorządowy nr 4 - REGON: 022198083, NIP: 8862981069, ADRES: ul. Giserska 7, Wałbrzych;
33. Przedszkole Samorządowe nr 4 - REGON: 021400499, NIP: 8862959696, ADRES: ul. Mączna 1a, Wałbrzych;
34. Przedszkole Samorządowe nr 14 - REGON: 021402601, NIP: 8862960050, ADRES: ul. Wieniawskiego 31, Wałbrzych;
35. Integracyjne Przedszkole Samorządowe nr 17 - REGON: 021403322, NIP: 8862960044, ADRES: ul. Hirszfelda 15, Wałbrzych;
36. Zespół Szkół nr 1 - REGON: 000718329, NIP: 8861076262, ADRES: ul. Paderewskiego 17, Wałbrzych;
37. Zespół Szkół nr 2 - REGON: 000718335, NIP: 8862488127, ADRES: al. Wyzwolenia 34, Wałbrzych;
38. Zespół Szkół nr 3 - REGON: 361803073, NIP: 8862987913, ADRES: ul. Jordana 4, Wałbrzych;
39. Zespół Szkół nr 4 - REGON: 000718358, NIP: 8861275576, ADRES: ul. Sokołowskiego 75, Wałbrzych;
40. Zespół Szkół nr 5 - REGON: 000193476, NIP: 8861067398, ADRES: ul. Ogrodowa 2a, Wałbrzych;
41. Zespół Szkół nr 7 - REGON: 000193246, NIP: 8861918330, ADRES: ul. Kłodzka 29, Wałbrzych;
42. Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych - REGON: 020204052, NIP: 8862813768, ADRES: ul. Mickiewicza 24, Wałbrzych;
43. Zespół Szkół Politechnicznych ENEGETYK – REGON: 890050342, NIP: 8862016227, al. Wyzwolenia 5, Wałbrzych;
44. Dom Dwójka - REGON: 022376863, NIP: 8862983134, ADRES: ul. Witosa 35, Wałbrzych;
45. Dom Jedyńka - REGON: 022376840, NIP: 8862983128, ADRES: ul. Bema 101, Wałbrzych;
46. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych - REGON: 022376834, NIP: 8862983074, ADRES: ul. Bema 101, Wałbrzych;
47. Centrum Stomatologii Szkolnej - REGON: 363025349, NIP: 8862989415, ADRES: ul. Matejki 3, Wałbrzych;
48. Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej- REGON: 360712256, NIP: 886-298-60-61, ADRES: ul. Słowackiego 23a, Wałbrzych;
49. Zakład Aktywności Zawodowej Viktoria - REGON: 362417722, NIP: 8862988551, ADRES: ul. 1 Maja 112, Wałbrzych.

§ 4. Zakres przedmiotowo-podmiotowy zarządzenia

1. Zobowiązuję Kierownika Biura VAT do: a.przesłania zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do ustawy o centralizacji, naczelnikowi urzędu skarbowego właściwego dla Gminy, w terminie do 31 grudnia 2016 r., informacji, o których mowa w art. 5 ust. 1 i 2 ustawy o centralizacji. b.Przesłania zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do ustawy o centralizacji, w terminie do 30 listopada 2016 r. naczelnikowi Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy oraz podmiotom dofinansowującym, informacji o której mowa w art. 17 ust. 3 ustawy o centralizacji.

2. Wyznaczam Kierownika Biura VAT jako osobę odpowiedzialną za skonsolidowanie rozliczeń VAT w Gminie Wałbrzych do nadzoru nad procesem konsolidacji tych rozliczeń i terminowego przesłania deklaracji VAT oraz ewidencji VAT do organu podatkowego oraz JPK_VAT do Ministra Finansów, określonego w Ordynacji podatkowej, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zobowiązuję Kierownika Biura VAT oraz Kierowników Jednostek do: a.sporządzania cząstkowych ewidencji VAT (rejestrów VAT zakupów i sprzedaży) i deklaracji VAT wg procedur stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia; b.przesyłania cząstkowych ewidencji VAT oraz deklaracji VAT do 15. dnia każdego miesiąca do Biura VAT, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia; c.kalkulacji w terminie do 31 stycznia 2017 r. proporcji sprzedaży, wynikającej z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT; d.kalkulacji prewskaźnika VAT i przesłania tej kalkulacji w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r. do Biura VAT według zasad określonych w art. 86 ust. 2a do ust. 2h ustawy o VAT w związku z 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; e.przesłania do dotychczasowych kontrahentów, w tym odbiorców towarów lub usługobiorców oraz do dostawców towarów/świadczeniodawców usług, w terminie do 10 grudnia 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 łącznie z NIP jako nabywcy towaru oraz danych jednostki jako odbiorcy, bez wskazywania jej NIP-u; f.weryfikacji posiadanych umocowań do działania w imieniu i na rzecz Gminy w związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT i ewentualnego wystąpienia o zmianę lub wydanie nowego pełnomocnictwa w zakresie niezbędnym do nieprzerwanego funkcjonowania Jednostki, w tym stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia; g.stosowania jednolitych postanowień umownych określonych w procedurze stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia; h.odpowiedniego stosowania uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha, określających cennik dostarczanych towarów/świadczonych usług w Gminie lub Jednostce; i.występowania i zgłaszania Skarbnikowi Gminy zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętych procedurami a mającymi wpływ na rozliczenia VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji działań związanych z tymi rozliczeniami; j.prowadzenia ewidencji dostaw towarów/świadczonych 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.

4. Ilekroć w zarządzeniu mowa o obowiązkach kierowników jednostek, w przypadku jednostek, dla których rachunkowość prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Gminnych i Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, obowiązki te realizują odpowiednio Kierownicy tych Centrów.

§ 5. Rozliczenie, wpłaty oraz zwrot podatku VAT Zasady rozliczenia podatku VAT Jednostki, w szczególności dotyczące wpłat i zwrotów do Gminy tej części podatku VAT, która wynika z deklaracji VAT cząstkowej Jednostki określi odrębna instrukcja.

§ 6. Procedury centralizacyjne

1. Procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, określają załączniki do niniejszego zarządzenia.

2. Zmiana poszczególnych załączników do niniejszego zarządzenia stanowi zmianę zarządzenia.

3. Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:

- 1) Załącznik nr 1 stanowiący „Procedurę w sprawie zasad prowadzenia cząstkowych ewidencji VAT i deklaracji VAT przez Jednostki Gminy”
- 2) Załącznik nr 2 stanowiący „Procedurę obowiązku sporządzenia i przesyłania jednolitego pliku kontrolnego”

- 3) Załącznik nr 3 stanowiący „Procedurę w sprawie zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu”
- 4) Załącznik nr 4 stanowiący „Procedurę w sprawie wystawiania faktur VAT, ich korekt, not korygujących oraz opisywania faktur VAT zakupowych”
- 5) Załącznik nr 5 stanowiący „Procedurę składania przez Jednostki zamówień towarów podlegających odwrotnemu obciążeniu na gruncie ustawy o VAT i obowiązki związane z rozliczeniem VAT od tych zamówień”
- 6) Załącznik nr 6 stanowiący „Procedurę zawierania i rozwiązywania umów”
- 7) Załącznik nr 7 stanowiący „Procedurę w sprawie zakresu i zasad umocowania Kierowników Jednostek Gminy Wałbrzych związanych z ich funkcjonowaniem”
- 8) Załącznik nr 8 stanowiący „Procedurę w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w Jednostkach Gminy w związku z centralizacją VAT Gminy Wałbrzych i jej Jednostek”
- 9) Załącznik nr 9 stanowiący „Wzór pisma do kontrahentów z informacją o skonsolidowaniu rozliczeń VAT Gminy Wałbrzych i jej Jednostek”
- 10) Załącznik nr 10 „Zasady przekazywania danych dotyczących użytkownika środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

§ 7. Wykonanie zarządzenia i skutki niezastosowania się do niego

- 1) Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha.
- 2) Wykonanie zarządzenia powierza się: a.Kierownikom Jednostek oraz b.pracownikom jednostek wyznaczonym do wykonania zadań związanych z centralizacją rozliczeń VAT w Gminie.
- 3) Nie zastosowanie się do niniejszego zarządzenia oraz szczególnych procedur wymienionych w załącznikach od nr 1 do nr 10 skutkuje odpowiedzialnością: a.z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy; b.za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U.2013.168 z dnia 2013.02.05 z późn. zm.); c.wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy: i.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 (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów), 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, niezaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej, niewpłacenia lub nieterminowego wpłacenia zobowiązania podatkowego w VAT; ii.dojdzie do obowiązku zwrotu (bez uprzedniej konsultacji i pozyskania zgody, o której mowa w dalszej części niniejszego zarządzenia na korektę rozliczeń VAT) całości lub części dotacji i odsetek od niej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub państw EFTA.

§ 8. Wejście w życie Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PROWADZENIA CZĄSTKOWYCH EWIDENCJI VAT I DEKLARACJI VAT PRZEZ JEDNOSTKI GMINY

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1 Zakres obowiązków jednostek/zakładów budżetowych w zakresie prowadzenia ewidencji VAT

1. Jednostki od dnia 1 stycznia 2017 r. zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenia „częstkowych” ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów; dalej w skrócie: rejestry VAT/ewidencje VAT), w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;
 - 2) sporządzania „częstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z ewidencji „częstkowych”.
2. Jednostki mają obowiązek przekazać rejestry VAT oraz deklaracje częstkowe VAT sporządzone za dany miesiąc do Biura VAT do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia. Pierwsze rejestry VAT i deklaracje częstkowe za miesiąc styczeń 2017 r. powinny zostać przekazane do Biura VAT, najpóźniej 15. lutego 2017r.
3. Jeżeli 15. dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, rejestry VAT i deklaracje częstkowe należy przekazać do Biura VAT w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.
4. Jednostki, które pracują w systemie OTAGO będą tworzyły i zatwierdzały rejestry VAT oraz deklaracje w module VAT.
5. Jednostki nie pracujące w systemie OTAGO (moduł WPBUD, WYBUD) wprowadzają własne dane z poszczególnych dokumentów sprzedaży/zakupu w module ePortal. Na tej podstawie tworzone są rejestry VAT zakupu i sprzedaży. Alternatywnie możliwe jest wczytanie przez Jednostkę pliku JPK_VAT. Na podstawie rejestrów VAT lub pliku JPK_VAT tworzone są deklaracje częstkowe VAT-7 Jednostek. W momencie przesyłania deklaracji, przesyłane są również do modułu VAT rejestry VAT, na podstawie których deklaracja została utworzona.
6. Przekazanie rejestrów VAT oraz deklaracji VAT sporządzonych przez Jednostki do Biura VAT powinno nastąpić poprzez przesłanie częstkowych rejestrów VAT oraz deklaracji VAT podpisanych przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki w wersji papierowej oraz pocztą elektroniczną na adres: vat@um.walbrzych.pl, w formacie nieedytowalnym na potrzeby dokumentacji.
7. Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, odpowiedzialne za sporządzenie ewidencji VAT i deklaracji VAT obsługiwanych Jednostek przekaże do Biura VAT do 15. dnia następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy osobno -deklaracje VAT wraz z rejestrami obsługiwanych przez Centrum jednostek oraz deklarację VAT i rejestr VAT dotyczący działalności Centrum.
8. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych przekaże do Biura VAT do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy, osobno deklaracje VAT wraz z rejestrami VAT obsługiwanych przez Centrum Jednostek oraz deklarację VAT i rejestr VAT dotyczący działalności Centrum.

9. Przekazanie częściowej deklaracji VAT w wersji papierowej traktowane jest jako równoznaczne ze złożeniem oświadczenia Kierownika Jednostki, iż wg jego wiedzy wszystkie transakcje dotyczące miesiąca, za który przekazywana jest częściowa deklaracja VAT i rejestry VAT, zostały ujęte w przekazywanych dokumentach.
10. W przypadku wystąpienia korekty rozliczeń VAT w Jednostce osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki do sporządzenia ewidencji VAT tej Jednostki oraz deklaracji częściowych VAT Jednostki zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie i przekazania do Biura VAT skorygowanego rozliczenia ewidencji VAT Jednostki oraz częściowej deklaracji VAT w sposób, określony w pkt. 4 – pkt. 8 wraz podaniem przyczyn korekty rozliczeń VAT wraz ze skorygowaną ewidencją VAT Jednostki i częściową deklaracją VAT.
11. W przypadku, gdy korekta rozliczeń VAT Jednostki wiąże się z wystąpieniem zaległości podatkowej oraz odsetek od tej zaległości Jednostka zobowiązana jest do ich pokrycia.

§ 2 Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT

1. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia rejestrów VAT zakupu i sprzedaży zawierającego dane wskazane w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej w Jednostce za sporządzenie ewidencji VAT Jednostki oraz deklaracji VAT częściowych w oparciu o niniejszą procedurę.
3. Rejestr VAT sprzedaży za dany okres rozliczeniowy winien zawierać podane niżej podstawowe dane:
 - 1) nazwę jednostki prowadzącej rejestr;
 - 2) okres, za który prowadzona jest ewidencja (np. rejestr sprzedaży za styczeń 2017 r.);
 - 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):
 - a) numer faktury;
 - b) datę dostawy towaru/świadczenia usługi;
 - c) datę wystawienia faktury;
 - d) nazwę nabywcy, NIP nabywcy;
 - e) przedmiot sprzedaży;
 - f) wartość netto oraz kwotę podatku.
4. Rejestr VAT „zakupów pozostałych towarów i usług” sporządzany za dany okres rozliczeniowy VAT winien posiadać następujące dane:
 - 1) nazwę Jednostki prowadzącej rejestr;
 - 2) okres, za który prowadzona jest ewidencja VAT;
 - 3) dane dotyczące poszczególnych faktur VAT zakupowych, uwzględnianych w rejestrach – tj.:
 - a) datę otrzymania/wpływu faktury;
 - b) datę wystawienia faktury;
 - c) nazwę dostawcy towaru/świadczącego usługę i jego NIP;
 - d) numer faktury VAT;
 - e) wartość netto oraz kwotę podatku VAT z podziałem na poszczególne stawki VAT.

5. 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:
 - 1) wyłącznie z działalnością statutową Jednostki;
 - 2) wyłącznie z wykonywanymi przez Jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
 - 3) wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
 - 4) z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych).
6. Rejestr zakupu winien być prowadzony w podziale na 6 zakładek:
 - 1) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego;
 - 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. przewskaźnika VAT);
 - 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);
 - 4) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji wskazanych w, pkt.6.2. i pkt. 6.3.;
 - 5) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego zgodnie z art. 86a ust. 1 ustawy o VAT oraz wg proporcji, o której mowa w pkt. 6.2.;
 - 6) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego zgodnie z art. 86a ust. 1 ustawy o VAT oraz wg wskaźnika proporcji o której mowa w pkt. 6.3.;
7. Wszystkie rejestry, o których mowa w ust. 6 w razie konieczności powinny być podzielone dodatkowo na zakupy bieżące i inwestycyjne.

PROCEDURA OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA I PRZESYŁANIA 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm., dalej: 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) umożliwiający jego łatwe przetwarzanie, wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura skierowana jest do Jednostek, 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

1. Zobowiązuje się:
 - 1) Skarbnika Miasta Wałbrzycha, Głównego Księgowego, Kierowników: Biura VAT, Biura Finansowego, Biura Informatyki do współpracy z księgowymi Jednostek celem przygotowania ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, którymi są:
 - a) Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK_KR
 - b) Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK_WB
 - c) Struktura 3 – magazyn – JPK_MAG
 - d) Struktura 4 – ewidencje zakupu i sprzedaży VAT – JPK_VAT
 - e) Struktura 5 – faktury VAT – JPK_FA
 - 2) Podmioty, o których mowa w pkt. 1, zobowiązane są do wyboru usługodawcy, który dostosuje /dokona 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. Podmioty, o których mowa w pkt 1, są zobowiązane do

zapewnienia, aby usługodawca, o którym mowa w zdaniu 1 uwzględnił wymagania techniczne wskazane w „Specyfikacji interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego wersja 1.6” (lub nowszej wersji) określonej przez Ministra Finansów.

2. JPK_VAT będzie generowany w formie pliku xml na podstawie danych wprowadzonych przez Jednostki do modułu ePortal i modułu VAT.
3. Kierownik Biura Informatyki Urzędu Miejskiego zobowiązany jest skonsolidować zgromadzone w wielu plikach struktury logiczne JPK (na dzień wejścia w życie zarządzenia z programu VAT Centralny i GEOBID) w jeden plik JPK_VAT i przesłać elektronicznie do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Finansów 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;
4. Kierownik Biura Informatyki zobowiązany jest do:
 - 1) przesyłania elektronicznie do Ministra Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w ust. 3 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 Miasta Wałbrzycha, o problemach technicznych lub wykrytych błędach wymagających wyjaśnień.

§3 Zobowiązania Jednostek – pozostałe struktury JPK

1. Dyrektor i/lub Kierownik danej Jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązani są 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 Biura Finansowego, Biura VAT danych w zapisie struktur logicznych JPK na każde wezwanie Skarbnika Miasta Wałbrzycha lub jego zastępcy.
2. Skarbnik Miasta Wałbrzycha lub jego zastępca w treści wezwania zobowiązany jest wskazać żadaną strukturę JPK oraz okres, którego ma ona dotyczyć.

**PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZMIAN SPOSOBU
WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ LUB PAŃSTW CZŁONKOWSKICH
EUROPEJSKIEGO POROZUMIENIA O WOLNYM HANDLU**

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanych z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się procedurę w sprawie zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji.

§1 Zakres zastosowania

Niniejsza procedura:

- 1) skierowana jest do Jednostek, które uzyskały środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, na realizację projektów Gminy, w których nastąpiła zmiana kwalifikowalności VAT w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na realizację projektów w Gminie;
- 2) dotyczy środków, wskazanych w pkt. 1. 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 zawiadamiania w formie pisemnej (dopuszcza się drogę e-mailową) Gminy Wałbrzych o zmianie sposobu wykorzystania środków wskazanych w §1 pkt. 1.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przesyłanie zawiadomień, o których mowa w ust. 1.
3. Zawiadomienie nie może być przekazane później niż w ciągu 7 dni od momentu pozyskania wiedzy lub powzięcia zamiaru zmiany sposobu wykorzystania przyznanych lub otrzymanych środków, określonych w §1 pkt. 1.
4. Zawiadomienie winno:
 - 1) Zostać przekazane do Kierownika Biura VAT, a także do Kierowników Jednostki nadzorującej rozliczenie środków będących przedmiotem niniejszej procedury, w szczególności do Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego na następujące adresy e-mailowe: vat@um.walbrzych.pl, oraz na adres e-mail Kierownika biura nadzorującego rozliczenie;
 - 2) określać jakich środków, przeznaczonych na sfinansowanie projektu, dotyczy zawiadomienie (projekt);
 - 3) określać umowę regulującą przyznanie środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu (nr umowy, datę zawarcia);
 - 4) określać datę przyznania środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu i datę wpływu tych środków;
 - 5) określać czy wartość środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu obejmowała tzw. VAT kwalifikowany (wartość brutto);

- 6) określać jaki był cel i sposób przeznaczenia środków przyznanych na sfinansowanie projektu oraz zmianę sposobu ich przeznaczenia, a także przewidywaną datę zmiany sposobu wykorzystania tych środków;
- 7) wskazywać przyczynę zmiany;
- 8) wskazywać osobę decydującą o zmianie;
- 9) wskazywać okres trwałości projektu dotowanego;
- 10) wskazywać skutki zmian wynikające z umowy.

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 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 Wałbrzych 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

1. Zasady tworzenia, wzory, archiwizację faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) określa ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.; dalej ustawa o VAT). 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, tj. Gminy Wałbrzych, 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 Wałbrzych 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 Wałbrzych*** - wyłącznie jako „Wystawca faktury”.

4. Na dokumentach potwierdzających nabycie towarów i usług należy wskazywać w polu „Nabywca towaru” nazwę jednostki macierzystej, tj. Gminy Wałbrzych oraz jej NIP. Zobowiązuje się Jednostkę do występowania z wnioskami o wskazywanie na tych dokumentach dodatkowo nazwy Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) jako odbiorcy w celu prawidłowego określenia źródła wydatków Gminy Wałbrzych.
5. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy Jednostkami Gminy Wałbrzych, w ramach Gminy, dokumentuje się notami księgowymi.
6. Świadczenia wykonywane przez Jednostkę Gminy Wałbrzych 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 samym istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
8. Do udokumentowania zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie Wałbrzych oraz Jednostkach służą:
 - 1) faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
 - 2) 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).
 - 3) noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy Wałbrzych, zgodnie z zasadami wskazanymi w §3 oraz z danymi Gminy, określonymi w ust. 3 niniejszego paragrafu.
9. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania faktur VAT za Jednostkę Gminy Wałbrzych lub za samą Gminę Wałbrzych, tj. w zastępstwie za dostawcę towaru/świadczeniodawcę usługi.
10. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
 - 2) Kierownik Biura VAT, 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/jednorazowych/niepowtarzających się wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natychmiast, nie później niż w ciągu 2-3 dni, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie;

11. Faktury VAT wystawia się:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) nie później niż w terminie płatności dotyczących usług, wymienionych w momencie sporządzania niniejszej procedury w art. 19a ust. 5 pkt. 4 ustawy o VAT, tj. z tytułu dostawy energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego, a także świadczenia usług:
 - a) telekomunikacyjnych;
 - b) najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze (np. służebności gruntowej);
 - c) ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia;
 - d) stałej obsługi prawnej i biurowej;
 - e) dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego;
 - f) usług związanych:
 - z uzdatnianiem i dostarczaniem wody za pośrednictwem sieci wodociągowych;
 - z handlem wodą dostarczaną za pośrednictwem sieci wodociągowych;
 - z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków;
 - ze zbieraniem odpadów innych niż niebezpieczne nadających się i nienadających się do recyklingu;
 - z infrastrukturą przeznaczoną do przemieszczania odpadów innych niż niebezpieczne;
 - ze zbieraniem odpadów niebezpiecznych;
 - z infrastrukturą przeznaczoną do przemieszczania odpadów niebezpiecznych nadających się do recyklingu;
 - z obróbką odpadów innych niż niebezpieczne w celu ich ostatecznego usunięcia;
 - z usuwaniem odpadów innych niż niebezpieczne;
 - z przetwarzaniem pozostałych odpadów niebezpiecznych;
 - z unieszkodliwianiem odpadów promieniotwórczych i pozostałych odpadów niebezpiecznych, z wyłączeniem usług zagospodarowania odpadów promieniotwórczych (ponownego przetwarzania paliw i odpadów) (PKWiU ex 38.22.21.0);
 - z odkażaniem i czyszczeniem;
 - z rekultywacją oraz specjalistyczne usługi w zakresie kontroli zanieczyszczeń;
 - g) Usługi zmiatania śmieci i usuwania śniegu;
- h) Pozostałe usługi sanitarne.

12. Nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT.

13. Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu.
14. Dopuszcza się możliwość odrębnej numeracji dla faktur VAT i ich korekt, wystawianych przez każdą z Jednostek, 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”. Sposób numeracji ma zapewnić możliwość określenie, z której Jednostki faktura pochodzi (np. faktura VAT nr 1/2017/PSP 30).
15. Faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących;
16. Osoby merytoryczne mają obowiązek każdorazowo, drogą mailową bądź w inny pisemny sposób, zgłosić do Biura VAT, Wydziału Finansowego, Referatu budżetu Jednostki lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT, w trybie pilnym, nie później niż 3. dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury, konieczność wystawienia faktury korygującej, z załączeniem dokumentów poświadczających o tym, że wystąpił błąd.
17. [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.
18. [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.
19. Osoby merytoryczne zobligowane przez 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 Biura VAT, Wydziału Finansowego, Referatu budżetu o transakcji w związku, z którą Jednostka otrzyma zaliczkę, nawet jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji.
20. 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.
21. 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.
22. 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 merytoryczne sprawdzanie i opisywanie faktur 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, a następnie przekazanie noty do Biura VAT, Wydziału Finansowego, Referatu Budżetu Jednostki;
 - 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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) równocześnie z zatwierdzeniem merytorycznym powinna zawierać w opisie informacje dodatkowe, dotyczące kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup, według opisu jak niżej:
 - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT;
 - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana;
 - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej zwolnionej z VAT;
 - zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza;
 - zakup wykorzystywany 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.
2. Ustala się możliwość wprowadzenia pieczętki zaopatrzonej w odpowiedni opis, celem wskazania, jakiej czynności służy dany zakup.
3. Opisu faktur dokonuje osoba merytoryczna zobligowana przez Kierownika Biura, Kierownika Jednostki, nadzorująca czynności, które zostały zafakturowane.
4. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w Jednostce kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadku zaistniałych wątpliwości osoba merytoryczna, dokonując opisu, zobowiązana będzie do uzupełnienia opisu. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową”.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Na wniosek Kierownika Biura, Kierownika Jednostki złożony do Skarbnika Miasta Wałbrzycha udzielone zostanie pełnomocnictwo do podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, jak i not korygujących.
2. Osoby inicjujące wystawienie faktur VAT, korekt faktur oraz faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.) i ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 186 ze zm.) 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.

**PROCEDURA SKŁADANIA PRZEZ JEDNOSTKI ZAMÓWIEŃ TOWARÓW
PODLEGAJĄCYCH ODWROTNEMU OBCIĄŻENIU NA GRUNCIE USTAWY O VAT I
OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z ROZLICZENIEM VAT OD TYCH ZAMÓWIEŃ**

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego (w skrócie: JST) związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. 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 (t.j. Dz.U. 2016.710 z dnia 25 maja 2016 r.; w skrócie: ustawy o VAT), zwanych dalej „towarami newralgicznymi”, m.in. towarów stalowych, złomu, odpadów szklanych, makulatury, mobilnych urządzeń – laptopów, notebooków, smartfonów, tabletów;
- 2) skierowana jest do jednostek oraz urzędu dokonujących zamówień towarów newralgicznych, w stosunku do których mają zastosowanie przepisy dotyczące odwrotnego obciążenia w VAT, tj. mechanizmu polegającego na przeniesieniu obowiązku rozliczenia podatku VAT należnego z 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 cząstkowej VAT Jednostki.

§2 Obowiązki Jednostki

1. Kierownicy Jednostek zobowiązani są:
 - 1) przed dokonaniem zamówienia na towary newralgiczne do dokonania weryfikacji czy zamówienie to obejmuje te towary;
 - 2) w przypadku zamawiania towarów newralgicznych limitowanych wartością jednolitej transakcji w rozumieniu ustawy o VAT (laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe, tablety, telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych – wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony, konsole do gier wideo, pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem – z wyłączeniem części i akcesoriów), do zgłoszenia do Biura VAT wartości tego zamówienia w celu ustalenia czy planowana wielkość zamówienia w Gminie Wałbrzych obliguje Gminę do rozliczenia podatku VAT należnego;
 - 3) zweryfikować przed dostawą/zbyciem towarów newralgicznych czy transakcja zawierana jest z podatnikiem VAT;
 - 4) zweryfikować 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) wprowadzić w Jednostce zasady, umożliwiające dokonanie wskazanych wyżej weryfikacji i zgłoszenia do Biura VAT wartości zamówienia, tj. wyznaczy osoby nadzorujące nabycie towarów na podstawie umów/zamówień lub osoby merytorycznie odpowiedzialne w Jednostce za przeprowadzenie dostawy towarów, w szczególności Wydziału Technicznego, Organizacyjnego oraz Informatycznego;

- 6) W przypadku gdy Jednostka jest dostawcą towaru newralgicznego podlegającego odwrotnemu obciążeniu:
- a) sporządzić 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.
 - b) wystawić faktury VAT wg zasad wynikających z ustawy o VAT z adnotacją „odwrotne obciążenie” w miesiącu, w którym doszło do wydania towaru newralgicznego według danych zawartych we wzorcu, stanowiącym załącznik do 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;
 - c) ująć dostawy towaru newralgicznego w odpowiedniej pozycji deklaracji częściowej VAT (na chwilę tworzenia niniejszej procedury poz. 31 deklaracji VAT-7)
 - d) ująć dostawy towaru w częściowej ewidencji VAT bez kwoty VAT i przesłania kopii faktury VAT do osoby wyznaczonej w Gminie Wałbrzych do centralizacji rozliczeń VAT, w szczególności przygotowania deklaracji VAT i zawiadomienia jej o obowiązku sporządzenia informacji VAT-27
- 7) W przypadku gdy Jednostka jest nabywcą towaru newralgicznego podlegającego rozliczeniu przez nią:
- a) spróbować uzyskać od dostawcy towaru newralgicznego faktury VAT w okresie nabycia tego towaru,
 - b) uzyskać potwierdzenie nabycia towaru poprzez spisanie protokołu zawierającego dane opisane w pkt. 6 lit. a,
 - c) opisać fakturę 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 wynikające z procedury stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia,
 - d) naliczyć podatek VAT należny od wartości faktury VAT dostawcy, a w przypadku jej braku od wartości wynikającej z zamówienia lub z protokołu, o którym mowa w pkt 7 lit. b,
 - e) ująć nabycie towaru newralgicznego w częściowej deklaracji VAT za okres, w którym doszło do nabycia towaru, (na chwilę tworzenia niniejszej procedury w poz. 34 - wartość netto i poz. 35 - wartość VAT deklaracji VAT-7),
 - f) ująć w ewidencji VAT (rejestrze zakupów) o ile przysługuje Gminie całkowite lub częściowe prawo do odliczenia VAT.

Wzór faktury dokumentującej odwrotne obciążenie

Faktura nr		Data wystawienia faktury							
ODWROTNE OBCIĄŻENIE		Data dokonania dostawy/ wykonania usługi							
DOSTAWCA	Dane podatnika	Gmina Wałbrzych		Dane nabywcy	NIP:				
		Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych							
		NIP: 886-25-84-003							
		..... (nazwa Jednostki)							
		..... (adres Jednostki)							
								
Lp	Nazwa towaru lub usługi	Kod kraju pochodzenia	Symbol PKWiU / kod CN	Symb. J.m.	Ilość	Cena jednostkowa		Wartość towaru (usługi)	
						waluta	.....	waluta	.....
1.									
2.									
3.									
Otrzymane zaliczki:									
Lp	Data i specyfikacja	Wartość zaliczki							
		waluta:		.....				
1.									
2.									
3.									
Rozliczenie faktury:									
Uwagi:		Kwota rabatu	....	Kwota należności w walucie		.....	0,00		
Kwota należności w walucie:		0,00	.....					
Kwota należności słownie:		.....						
Sposób zapłaty:		.....				Termin zapłaty			
Rachunek bankowy w:		.....				nr			

PROCEDURA ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA UMÓW

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Przedmiot procedury

1. Wprowadza się procedurę zawierania umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Wałbrzych.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina Wałbrzych, także wtedy, gdy umowa dotyczy działalności powierzonej do wykonywania Jednostkom.
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 Wałbrzych, 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. Postanowienia umowne

1. Gmina Wałbrzych stosuje następujące jednolite postanowienia umowne w zakresie terminów płatności i sposobów uregulowania płatności, jak niżej:
 - 1) Termin płatności – 14 dni od dnia wystawienia faktury VAT lub 14 dni od momentu wystawienia noty księgowej z wyjątkiem terminów wskazanych w pkt. 4. oraz terminów, wynikających z odrębnych od ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 2) Sposób uregulowania należności – bezgotówkowy (przelewem na odpowiedni rachunek bankowy);
 - 3) Kwota wynagrodzenia/cena/należność z umowy – kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 4) Usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – płatne będą do 10. dnia danego miesiąca lub nie później niż w okresie rozliczeniowym danego miesiąca kalendarzowego.
2. Stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest tylko i wyłącznie Gmina Wałbrzych. W umowie dodajemy również nazwę jednostki i jej adres.
3. Gmina Wałbrzych może być reprezentowana przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha lub upoważnione przez niego osoby lub upoważnionych pełnomocnictwem szczególnym Kierowników Jednostek.
4. W przypadku zawierania umów w imieniu Gminy Wałbrzych przez upoważnionych Kierowników Jednostek, stroną umowy pozostaje Gmina Wałbrzych. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do przedkładania kontrahentom posiadanego pełnomocnictwa do zawarcia umowy.

§ 3. Zasady sporządzania projektów umów

1. Projekt umowy w 5 egzemplarzach sporządza pracownik merytoryczny na podstawie: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich lub innych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy.
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 zaopatrza 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 § 2 ust. 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.
7. W celu uzyskania kontrasygnaty zaakceptowanego przez radcę projektu umowy pracownik merytoryczny:
 - 1) Urzędu Miasta Wałbrzycha przedkłada projekt umowy Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha;
 - 2) Jednostki przedkłada projekt umowy Głównemu Księgowemu.
8. Brak kontrasygnaty projektu umowy przez osoby wymienione w ust. 7 traktowane będzie jako brak zgody na jej zawarcie.
9. W przypadku Urzędu Miejskiego pracownik Biura VAT nadaje umowie odpowiedni numer, a w przypadku Jednostek wyznaczony przez Kierownika Jednostki pracownik.

§ 4. Prowadzenie rejestru umów

1. Każda Jednostka, w tym Urząd Miasta tworzy Centralny Rejestr Umów (CRU), wskazujący co najmniej:
 - 1) numer umowy z oznaczeniem symbolu Jednostki nadanego przez Kierownika Jednostki;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) przedmiot umowy;
 - 4) termin obowiązywania;
 - 5) obowiązek fakturowania;
 - 6) tryb zawarcia umowy;
 - 7) formę płatności;
 - 8) kwotę netto/brutto umowy;
 - 9) klasyfikację budżetową.
2. Każda umowa cywilnoprawna, w tym także aneks oraz porozumienie, podlega niezwłocznemu wpisowi do CRU.
3. Umowę w CRU rejestruje pracownik biura do tego wyznaczonego.
4. Za funkcjonowanie CRU odpowiada Kierownik Jednostki.
5. CRU przechowywany jest w Jednostce, której dotyczy i jest dostępny na każde żądanie organu wykonawczego Gminy Wałbrzych.
6. W przypadku, gdy podmioty, o których mowa w ust. 1, posiadają CRU, zobowiązane są do ich dostosowania do wymogów określonych niniejszym §.

§ 5. Zakres zastosowania

1. Procedura niniejsza ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, aneksów i porozumień zawieranych przez Gminę Wałbrzych od dnia 1 stycznia 2017 r.
2. Umowy, aneksy i porozumienia zawarte do 31 grudnia 2016 r. podlegają systematycznemu ujednoczeniu co do wymogów wskazanych w § 2, nie później niż do dnia 31.03.2017r.
3. W przypadku gdy umowa, aneks lub porozumienie zostały zawarte do dnia 31 grudnia 2016 r., a jako strona wskazana została Jednostka Gminy Wałbrzych, Jednostka ta zobowiązana jest do przesłania pisma, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia najpóźniej do dnia 15 stycznia 2017 r.

§ 6. Kalkulacja opłat eksploatacyjnych

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) Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dokonywania kalkulacji wysokości tych opłat najpóźniej na koniec danego roku kalendarzowego.
2. Skalkulowaną wysokość opłat, o której mowa w ust. 1 należy przedłożyć do Biura VAT w terminie do 15 dnia stycznia roku następującego po zakończonym roku kalendarzowym.

PROCEDURA W SPRAWIE ZAKRESU I ZASAD UMOCOWANIA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK GMINY WAŁBRZYCH ZWIĄZANYCH Z ICH FUNKCJONOWANIEM

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

Niniejsza procedura skierowana jest do Jednostek, 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 Jednostek

1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek 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 Wałbrzych,
 - 2) podpisywania dokumentów, w szczególności faktur VAT (sprzedażowych), faktur korygujących VAT lub not korygujących wystawianych od 1 stycznia 2017 r.,
 - 3) zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie zadań powierzonych Jednostce.
2. Weryfikacja wskazana w ust. 1 winna być dokonana najpóźniej w terminie do 15 grudnia 2016r.

§3 Zasady udzielania pełnomocnictw

1. W przypadku dezaktualizacji udzielonego pełnomocnictwa lub konieczności udzielenia nowego Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wystąpienia z wnioskiem do Prezydenta Miasta o udzielenie nowego pełnomocnictwa.
2. Wniosek określony w ust. 1 winien zawierać:
 - 1) oznaczenie osoby występującej o pełnomocnictwo;
 - 2) uzasadnienie udzielenia pełnomocnictwa;
 - 3) zakres pełnomocnictwa, w tym maksymalną wartość, na którą pełnomocnik może zaciągać zobowiązania oraz prawo lub zakres 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.

5. Pełnomocnictwa udzielane są na obowiązujących w Gminie wzorach, z zastrzeżeniem odpowiedniej modyfikacji.

PROCEDURA W SPRAWIE EWIDENCJI NA KASIE REJESTRUJĄCEJ W JEDNOSTKACH GMINY W ZWIĄZKU Z CENTRALIZACJĄ VAT GMINY WAŁBRZYCH I JEJ JEDNOSTEK

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego (w skrócie: JST) związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

Niniejsza procedura skierowana jest do Jednostek, które przyjmują lub przyjmowały przed 1 stycznia 2017 r. wpłaty gotówkowe lub bezgotówkowe z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług od osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.

§2 Obowiązki Jednostek

1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do:
 - 1) zweryfikowania w terminie do dnia 15 grudnia 2016 r. w kierowanych przez siebie Jednostkach wielkości transakcji gotówkowych i bezgotówkowych, niezwolnionych z ewidencji na kasie rejestrującej, z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług wykonanych na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych w okresie od 2012-2016 r.;
 - 2) przesłania do Kierownika Biura VAT informacji o wielkości transakcji, wskazanych w pkt 1 z rozbiem na poszczególne lata i rodzaje transakcji;
 - 3) zaprzestania przyjmowania od 1 stycznia 2017 r. płatności gotówkowych, określonych w pkt 1, a w przypadkach uzasadnionych ograniczania tych płatności w konsultacji z Kierownikiem Biura VAT.
2. Kierownicy Jednostek, które przed dniem centralizacji rozliczeń VAT w Gminie Wałbrzych prowadziły ewidencję na kasie rejestrującej zobowiązani są w terminie do 15 grudnia 2016 r. do zgłoszenia tego faktu do Kierownika Biura VAT.
3. W przypadku zamiaru dokonania przez Jednostkę (ewidencjonującą sprzedaż na kasie rejestrującej przed procesem centralizacji rozliczeń VAT Gminy Wałbrzych jak i zwolnioną dotychczas z tej ewidencji) sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych Kierownicy Jednostek są obowiązani do:

- 1) natychmiastowego, maksymalnie w terminie do 3 dni od powzięcia zamiaru, zawiadomienia Kierownika Biura VAT o takim zamiarze;
 - 2) zakupu kasy rejestrującej w konsultacji z Głównym Księgowym Gminy Wałbrzych w zakresie wyboru dostawcy kasy/serwisu technicznego;
 - 3) prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących z pierwszą wpłatą gotówkową;
 - 4) stosowania szczególnych, obowiązujących regulacji prawnych związanych z ewidencją na kasie rejestrującej, tj. wynikających z ustawy o VAT i aktów wykonawczych do niej.
4. 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 (t.j. Dz.U.2016.1215), m.in.:
- 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.:
 - a) usługi krótkotrwałego zakwaterowania pozostałych, gdzie indziej niesklasyfikowanych (z wyłączeniem usług hotelarskich i turystycznych);
 - b) wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
 - c) usługi związane z obsługą rynku nieruchomości;
 - d) 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) 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;
 - 3) dostawa nieruchomości;
 - 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;
 - 5) dzierżawa gruntów oraz oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
 - 6) usługi w zakresie edukacji - z wyłączeniem:
 - a) usług w zakresie pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (PKWiU 85.51.10.0);
 - b) usług świadczonych przez szkoły tańca i instruktorów tańca (PKWiU 85.52.11.0);

- c) usług świadczonych przez szkoły nauki jazdy (PKWiU 85.53.11);
 - 7) usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków; osady ze ścieków kanalizacyjnych;
 - 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);
 - 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;
 - 10) pozostałe usługi obiektów noclegowych turystycznych i miejsc krótkotrwałego zakwaterowania bez obsługi - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci.
5. Kierownik Jednostki oraz Kierownik Biura VAT zobowiązani są do stałego monitorowania zmian przepisów ustawy o VAT w zakresie zwolnień z ewidencji na kasie rejestrującej oraz stosowania ich.
6. Kierownik Jednostki, która od 1 stycznia 2017 r. będzie zobowiązana do rozpoczęcia ewidencji sprzedaży (dostaw towarów i świadczenia usług) przy zastosowaniu kas rejestrujących i dokona tej ewidencji w terminach, wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, a także zakupi kasę do 30 czerwca 2017 r., jest odpowiedzialny za skorzystanie z ulgi na zakup kasy rejestrującej wg zasad, określonych ustawą o centralizacji.
7. Odliczenie wynikające z ulgi na zakup kasy rejestrującej, o której mowa w ust. 6, uwzględnione zostanie w cząstkowych ewidencjach VAT/deklaracjach VAT składanych przez Jednostkę.

§3 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 Miasta Wałbrzycha lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o taką zmianę, w terminie, umożliwiającym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**WZÓR PISMA DO KONTRAHENTÓW Z INFORMACJĄ O SKONSOLIDOWANIU
ROZLICZEŃ VAT GMINY WAŁBRZYCH I JEJ JEDNOSTEK**

Dane kontrahenta

Szanowni Państwo,

Gmina Wałbrzych uprzejmie informuje, że w związku z:

- ustawą z dnia 5 września 2016 r. 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 13 września 2016 r. poz. 1454; w skrócie: ustawa o centralizacji);

- 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

począwszy od 1.01.2017 r. podmiotem stosunków cywilnoprawnych, w szczególności związanych z dostawą lub nabyciem towarów oraz ze świadczeniem usług, jest Gmina Wałbrzych.

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 Wałbrzych. W dokumentach tych dodajemy również nazwę jednostki.

W praktyce należy uznać, że stroną dotychczasowych stosunków cywilnoprawnych, w których wskazywana była (dane Jednostki) jest Gmina Wałbrzych.

Wobec powyższego wnosimy by na wystawianych przez Państwa fakturach VAT, dokumentujących dostawę towarów lub świadczenie usług na rzecz Gminy Wałbrzych (jednostek organizacyjnych Gminy Wałbrzych) począwszy od dnia 1.01.2017 r. wskazywano dane identyfikujące Gminę Wałbrzych wraz z informacją o jednostce organizacyjnej Gminy Wałbrzych, tj.:

Nabywca:

Gmina Wałbrzych

pl. Magistracki 1

NIP 886-25-84-003

Miejsce przeznaczenia:/Adresat/Odbiorca:/Płatnik

.....

(dane Jednostki: nazwa oraz adres)

W przypadku braku możliwości wskazania dodatkowej informacji dotyczącej Jednostki, która jest beneficjentem świadczenia wykonywanego przez Państwo prosimy o umieszczenie danych tylko i wyłącznie Gminy Wałbrzych. W takim wypadku wnosimy o kierowanie dokumentów (faktur, rachunków, not) na adres korespondencyjny, którym jest adres Jednostki wskazany powyżej.

Jednocześnie informujemy, iż od 1.01.2017 r. faktury VAT dokumentujące świadczenia wykonywane przez naszą Jednostkę organizacyjną będą również zawierały dane identyfikujące Gminę Wałbrzych 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 będą wymagały korekty.

Jednostka organizacyjna jaką jest jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy jedynie reprezentuje założyciela – Gminę Wałbrzych a zaciągając zobowiązania zaciąga je w imieniu tej 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 (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zasadność i zakres stosowania procedury

1. Z uwagi na:

- 1) skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych oraz
- 2) korekty wieloletnie: 5-cio letnie w przypadku środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w skrócie: ŚT i WNiP) nie będących nieruchomościami oraz 10-cio letnie w przypadku ŚT i WNiP, którymi są nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania gruntów) oraz
- 3) korekty 120-miesięczne z tytułu nabycia lub wytworzenia praw wieczystego użytkowania gruntów oraz wytworzenia nieruchomości, stanowiącej majątek Gminy Wałbrzych (w skrócie: nieruchomości), wskazanych w art. 86 ust 7b ustawy o VAT, oraz
- 4) obowiązki wynikające z korekty podatku VAT naliczonego, wynikającego z faktur VAT, dokumentujących nabycie lub wytworzenie ŚT i WNiP oraz nieruchomości określonych w pkt. 2 i 3.

zobowiązują Kierowników Jednostek do dokonywania weryfikacji zmian, związanych ze stopniem wykorzystania nieruchomości do działalności gospodarczej lub sposobem wykorzystania ww. ŚT lub WNiP, tj. określenia czy od momentu przekazania ich do użytkowania w danym okresie rozliczeniowym:

a) służą one nadal czynnościom:

- opodatkowanym VAT, zwolnionym z VAT oraz niepodlegającym VAT Jednostki;
- opodatkowanym VAT jak i zwolnionym z VAT Jednostki;
- zwolnionym z VAT;
- opodatkowanym VAT jak i niepodlegającym VAT Jednostki;
- zwolnionym z VAT i/lub niepodlegającym VAT.

b) zmieniły się proporcje, wskazane w art. 86 ust. 2a (tzw. prewskażnik VAT) oraz/lub art. 90 ust. 2 (struktura sprzedaży) ustawy o VAT.

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, w przypadku:
 - 1) Jednostek do księgowości danej Jednostki;
 - 2) Gminy do Kierownika Referatu Ewidencji Inwestycji i Majątku Urzędu Miasta;
 - 3) Jednostek, którym Gmina przekazała ŚT i WNiP, z których wcześniej odliczyła VAT do Kierownika Referatu Ewidencji Inwestycji i Majątku Urzędu Miasta.
4. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest w terminie
 - 1) Do 10 dni roboczych od dnia przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP;
 - 2) Do 10 dni roboczych od dnia zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystywania ŚT lub WNiP.
5. 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. prewskaznika, 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 prewskaznika 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. ŚT lub WNiP finansowane ze środków UE lub EFTA

W przypadku nabycia ŚT lub WNiP w ramach projektów finansowanych z UE lub ze środków pochodzących z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się odpowiednio.

§ 3. Termin złożenia oświadczeń

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:

- 1)** 10 lat – w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów;
- 2)** 5 lat – w pozostałych przypadkach.