Zarządzenie nr 243/2016
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 23 grudnia 2016 r.

w sprawie konsolidacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) Gminy Michałowice obejmującej Urząd Gminy oraz wszystkie inne jednostki budżetowe Gminy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z:

a) art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U z 2016 r., poz. 710; dalej: ustawa o VAT),
b) art. 9(1) Dyrektywy 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej,
c) uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie o sygn. I FPS 1/13,
d) wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 *Gmina Wrocław*,
e) uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. w sprawie o sygn. I FPS 4/15,
f) komunikatami Ministra Finansów z dnia 29 września 2015 r. oraz 16 grudnia 2015 r.,
g) ustawą z dnia 13 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotów środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1454; dalej: specustawa VAT),
h) zarządzeniem nr 55/2010 Wójta Gminy Michałowice z dnia 14 kwietnia 2010 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Michałowice regulaminu organizacyjnego (ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę rozliczeń i konsolidacji podatku VAT stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, której celem jest zapewnienie poprawności i terminowości rozliczeń VAT Gminy.

§ 2

Wprowadzam instrukcję merytoryczną rozliczeń podatku VAT stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Niniejsze zarządzenie obejmuje jednostki organizacyjne Gminy Michałowice wskazane w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Michałowice oraz dyrektorom poszczególnych jednostek budżetowych Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym punkty 4-8 Załącznika nr 1 obowiązują od 1 stycznia 2017 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 243/2016
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 23 grudnia 2016 r.

Procedura rozliczeń i konsolidacji podatku VAT

1. Umowy

1.1. Umowy podpisywane z podmiotami trzecimi od 1 stycznia 2017 r. powinny wskazywać na stronę:
Gmina Michałowice
ul. Al. Powstańców Warszawy 1, Reguły
05-816 Michałowice
[nazwa jednostki budżetowej]
NIP: 534 24 80 595

1.2. Umowy podpisane z podmiotami trzecimi przed 1 stycznia 2017 r., o ile nadal obowiązują, powinny zostać aneksowane, ze skutkiem od 1 stycznia 2017 r., w taki sposób, aby wskazywały na stronę jak w punkcie 1.1. powyżej.

1.3. Umowy dotyczące sprzedaży towarów / świadczenia usług, w zakresie w jakim transakcje będące ich przedmiotem podlegają VAT, powinny precyzyjnie wskazywać kwoty podatku VAT wynikające z transakcji, albo przynajmniej wskazywać na sposób określenia ceny („netto" czy „brutto").

1.4. Zaleca się, aby umowy dotyczące świadczenia przez Gminę (w tym każdą jej jednostkę budżetową) usług najmu, dzierżawy lub usług o podobnym charakterze, przewidywały datę wystawienia faktury na początku danego miesiąca oraz przewidywały termin płatności maksymalnie do 20. dnia tego miesiąca.

2. Zgłoszenia aktualizacyjne

2.1. Przed 1 stycznia 2017 r. Główny Księgowy Urzędu przygotowuje, podpisuje i składa do urzędu skarbowego informację wskazaną w punkcie 8.1. Załącznika nr 2 do Zarządzenia, zgodnie z art. 5 specustawy VAT.

2.2. W dniu 2 stycznia 2017 r. Główny Księgowy Urzędu dokonuje aktualizacji zgłoszenia NIP-2 Gminy ze wskazaniem nazw, adresów i rachunków bankowych wszystkich jednostek budżetowych, w których prowadzona będzie działalność gospodarcza, zgodnie z instrukcją wskazaną w punkcie 8.2. Załącznika nr 2 do Zarządzenia.

3. Opis faktur zakupowych

3.1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dany zakup zobowiązany jest do sprawdzenia otrzymanej faktury zakupowej pod kątem jej zgodności z zamówieniem/stanem faktycznym oraz do sporządzenia opisu faktury zawierającego m.in. wskazanie celu, jakiemu służy dany zakup.

4. Przygotowanie skonsolidowanego miesięcznego rozliczenia VAT

4.1. Jednostki budżetowe obsługiwane przez CUW, inne niż CUW

4.1.1. Każdy Dyrektor jednostki budżetowej obsługiwanej przez CUW (dalej: Dyrektor) zapoznaje pracowników podległych mu jednostek z treścią tej procedury.

4.1.2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowość rozliczeń VAT w swojej jednostce budżetowej oraz zgłasza informację o tej osobie do CUW oraz do Kierownika Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.

4.1.3. Dyrektor informuje wyznaczoną osobę, o której mowa w punkcie 4.1.2, iż przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za prawidłowość rozliczeń VAT skutkuje przyjęciem przez tę osobę odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa za nienależyte wypełnianie powierzonych obowiązków, w tym także odpowiedzialności indywidualnej wynikającej z przepisów prawa karnego skarbowego.

4.1.4. Dyrektor sprawuje nadzór nad prawidłowością rozliczeń VAT w swojej jednostce budżetowej.

4.1.5. Każda jednostka budżetowa określa traktowanie VAT transakcji przez nią realizowanych (sprzedażowych oraz zakupowych) we własnym zakresie. Pomocne w tym zakresie są instrukcje zawarte w Załączniku 2.

4.1.6. Każda jednostka budżetowa wystawia faktury VAT dotyczące tej jednostki, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.1.7. Każda jednostka budżetowa prowadzi swój własny cząstkowy rejestr VAT, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.1.8. Cząstkowy rejestr VAT, podpisany przez osobę wyznaczoną oraz Dyrektora, jest przesyłany w formie papierowej do CUW do 10. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, rejestr należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Jednocześnie, jednostka przesyła ten rejestr w edytowalnej formie elektronicznej (plik excel) na adres: m.szczepanska@michalowice.pl. Zapisy te dotyczą także rejestrów „zerowych".

4.1.9. Każda jednostka budżetowa przygotowuje swoją własną cząstkową deklarację VAT, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.1.10. Cząstkowa deklaracja VAT, podpisana przez osobę wyznaczoną oraz Dyrektora, jest przesyłana w formie papierowej do CUW do 10. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, deklarację należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Zapisy te dotyczą także deklaracji „zerowych".

4.1.11. Na wydzielone konto Urzędu Gminy: 84 8004 0002 2007 0009 0623 0038 z konta danej jednostki budżetowej przelewane są środki wynikające z ewentualnego zobowiązania VAT wykazanego w cząstkowej deklaracji VAT, w terminie do 15. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, środki należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień.

4.1.12. W przypadku, gdy z cząstkowej deklaracji VAT wynikać będzie kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, kwota ta zostanie przekazana tej jednostce na wskazany przez nią rachunek z rachunku Urzędu Gminy, najpóźniej po otrzymaniu (kompensacji) tych środków w ramach skonsolidowanego rozliczenia VAT Gminy z urzędem skarbowym.

4.2.CUW

4.2.1. Dyrektor CUW zapoznaje swoich pracowników z treścią tej procedury.

4.2.2. Dyrektor CUW wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowość rozliczeń VAT w ramach tej jednostki budżetowej oraz zgłasza informację o tej osobie do Kierownika Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.

4.2.3. Dyrektor CUW informuje wyznaczoną osobę, o której mowa w punkcie 4.2.2, iż przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za prawidłowość rozliczeń VAT skutkuje przyjęciem przez tę osobę odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa za nienależyte wypełnianie powierzonych obowiązków, w tym także odpowiedzialności indywidualnej wynikającej z przepisów prawa karnego skarbowego.

4.2.4. Dyrektor CUW sprawuje nadzór nad prawidłowością rozliczeń VAT w swojej jednostce budżetowej.

4.2.5. CUW określa traktowanie VAT transakcji przez nią realizowanych (sprzedażowych oraz zakupowych) we własnym zakresie. Pomocne w tym zakresie są instrukcje zawarte w Załączniku 2.

4.2.6. CUW wystawia faktury VAT dotyczące tej jednostki, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.2.7. CUW prowadzi swój własny cząstkowy rejestr VAT, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.2.8. Cząstkowy rejestr VAT CUW jest podpisywany przez osobę wyznaczoną oraz Dyrektora CUW do 10. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, rejestr należy podpisać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Zapisy te dotyczą także rejestrów „zerowych".

4.2.9. CUW przygotowuje swoją własną cząstkową deklarację VAT, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.2.10. Cząstkowa deklaracja VAT CUW jest podpisywana przez osobę wyznaczoną oraz Dyrektora CUW do 10. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, deklarację należy podpisać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Zapisy te dotyczą także deklaracji „zerowych".

4.2.11. Dyrektor CUW wyznacza osobę odpowiedzialną za agregację danych wynikających z cząstkowych rejestrów VAT / cząstkowych deklaracji VAT przesyłanych z jednostek budżetowych obsługiwanych przez CUW z danymi wynikającymi z cząstkowego rejestru VAT CUW / cząstkowej deklaracji VAT CUW oraz za przygotowanie skonsolidowanego rejestru VAT CUW / skonsolidowanej deklaracji VAT CUW. Dyrektor CUW zgłasza informację o tej osobie do Kierownika Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.

4.2.12. Dyrektor CUW informuje wyznaczoną osobę, o której mowa w punkcie 4.2.11, iż przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za prawidłowość rozliczeń VAT skutkuje przyjęciem przez tę osobę odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa za nienależyte wypełnianie powierzonych obowiązków, w tym także odpowiedzialności indywidualnej wynikającej z przepisów prawa karnego skarbowego.

4.2.13. Wyznaczona osoba, o której mowa w punkcie 4.2.11, odpowiada wyłącznie za prawidłowość konsolidacji danych.

4.2.14. Skonsolidowany rejestr VAT CUW, podpisany przez osobę wyznaczoną oraz Dyrektora CUW, jest przesyłany w formie papierowej do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy do 15. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, rejestr należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Jednocześnie, jednostka przesyła ten rejestr w edytowalnej formie elektronicznej (plik excel) na adres: m.szczepanska@michalowice.pl. Zapisy te dotyczą także rejestrów „zerowych".

4.2.15. Skonsolidowana deklaracja VAT CUW, podpisana przez osobę wyznaczoną oraz Dyrektora CUW, jest przesyłana w formie papierowej do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy do 15. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, deklarację należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Zapisy te dotyczą także deklaracji „zerowych".

4.2.16. Na wydzielone konto Urzędu Gminy: 84 8004 0002 2007 0009 0623 0038 CUW przekazuje środki wynikające z ewentualnego zobowiązania VAT wykazanego w cząstkowej deklaracji VAT CUW, w terminie do 15. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, środki należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień.

4.2.17. W przypadku, gdy z cząstkowej deklaracji VAT CUW wynikać będzie kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, kwota ta zostanie przekazana CUW na wskazany przez nią rachunek z rachunku Urzędu Gminy, najpóźniej po otrzymaniu (kompensacji) tych środków w ramach skonsolidowanego rozliczenia VAT Gminy z urzędem skarbowym.

4.3.Pozostałe jednostki budżetowe (w tym GOPS), inne niż Urząd Gminy

4.3.1. Dyrektor jednostki budżetowej zapoznaje swoich pracowników z treścią tej procedury.

4.3.2. Dyrektor jednostki budżetowej wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowość rozliczeń VAT w ramach tej jednostki oraz zgłasza informację o tej osobie do Kierownika Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.

4.3.3. Dyrektor jednostki budżetowej informuje wyznaczoną osobę, o której mowa w punkcie 4.3.2, iż przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za prawidłowość rozliczeń VAT skutkuje przyjęciem przez tę osobę odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa za nienależyte wypełnianie powierzonych obowiązków, w tym także odpowiedzialności indywidualnej wynikającej z przepisów prawa karnego skarbowego.

4.3.4. Dyrektor jednostki budżetowej sprawuje nadzór nad prawidłowością rozliczeń VAT w swojej jednostce.

4.3.5. Każda jednostka budżetowa określa traktowanie VAT transakcji przez nią realizowanych (sprzedażowych oraz zakupowych) we własnym zakresie. Pomocne w tym zakresie są instrukcje zawarte w Załączniku 2.

4.3.6. Każda jednostka budżetowa wystawia faktury VAT dotyczące tej jednostki, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.3.7. Każda jednostka budżetowa prowadzi swój własny cząstkowy rejestr VAT, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.3.8. Cząstkowy rejestr VAT, podpisany przez osobę wyznaczoną oraz Dyrektora jednostki, jest przesyłany w formie papierowej do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy do 15. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, rejestr należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Jednocześnie, jednostka przesyła ten rejestr w edytowalnej formie elektronicznej (plik excel) na adres: m.szczepanska@michalowice.pl. Zapisy te dotyczą także rejestrów „zerowych".

4.3.9. Każda jednostka budżetowa przygotowuje swoją własną cząstkową deklarację VAT, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.3.10. Cząstkowa deklaracja VAT, podpisana przez osobę wyznaczoną oraz Dyrektora jednostki, jest przesyłana w formie papierowej do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy do 15. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, deklarację należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Zapisy te dotyczą także deklaracji „zerowych".

4.3.11. Na wydzielone konto Urzędu Gminy: 84 8004 0002 2007 0009 0623 0038 dana jednostka przekazuje środki wynikające z ewentualnego zobowiązania VAT wykazanego w cząstkowej deklaracji VAT, w terminie do 15. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, środki należy przesłać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień.

4.3.12. W przypadku, gdy z cząstkowej deklaracji VAT wynikać będzie kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, kwota ta zostanie przekazana tej jednostce na wskazany przez nią rachunek z rachunku Urzędu Gminy, najpóźniej po otrzymaniu (kompensacji) tych środków w ramach skonsolidowanego rozliczenia VAT Gminy z urzędem skarbowym.

4.4.Urząd Gminy

4.4.1. Skarbnik Gminy zapoznaje swoich pracowników z treścią tej procedury.

4.4.2. Główny Księgowy Urzędu Gminy wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowość rozliczeń VAT w ramach Urzędu Gminy oraz zgłasza informację o tej osobie do Skarbnika Gminy.

4.4.3. Główny Księgowy Urzędu Gminy informuje wyznaczoną osobę, o której mowa w punkcie 4.4.2, iż przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za prawidłowość rozliczeń VAT skutkuje przyjęciem przez tę osobę odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa za nienależyte wypełnianie powierzonych obowiązków, w tym także odpowiedzialności indywidualnej wynikającej z przepisów prawa karnego skarbowego.

4.4.4. Główny Księgowy Urzędu Gminy sprawuje nadzór nad prawidłowością rozliczeń VAT w Urzędzie Gminy.

4.4.5. Urząd Gminy określa traktowanie VAT transakcji przez niego realizowanych (sprzedażowych oraz zakupowych) we własnym zakresie. Pomocne w tym zakresie są instrukcje zawarte w Załączniku 2.

4.4.6. Urząd Gminy wystawia faktury VAT dotyczące tej jednostki, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.4.7. Urząd Gminy prowadzi swój własny cząstkowy rejestr VAT, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.4.8. Cząstkowy rejestr VAT Urzędu Gminy jest podpisywany przez osobę wyznaczoną oraz Głównego Księgowego Urzędu Gminy do 20. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, rejestr należy podpisać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Zapisy te dotyczą także rejestrów „zerowych".

4.4.9. Urząd Gminy przygotowuje swoją własną cząstkową deklarację VAT, zgodnie z Załącznikiem 2.

4.4.10. Cząstkowa deklaracja VAT Urzędu Gminy jest podpisywana przez osobę wyznaczoną oraz Głównego Księgowego Urzędu Gminy do 20. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, deklarację należy podpisać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Zapisy te dotyczą także deklaracji „zerowych".

4.4.11. Skarbnik Gminy wyznacza osobę odpowiedzialną za agregację danych wynikających z cząstkowych rejestrów VAT / cząstkowych deklaracji VAT przesyłanych do Urzędu Gminy z innych jednostek budżetowych z danymi wynikającymi z cząstkowego rejestru VAT Urzędu Gminy / cząstkowej deklaracji VAT Urzędu Gminy oraz za przygotowanie skonsolidowanego rejestru VAT Gminy / skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, jak również za weryfikację płatności otrzymanych z poszczególnych jednostek budżetowych.

4.4.12. Skarbnik Gminy informuje wyznaczoną osobę, o której mowa w punkcie 4.4.11, iż przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za prawidłowość rozliczeń VAT skutkuje przyjęciem przez tę osobę odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa za nienależyte wypełnianie powierzonych obowiązków, w tym także odpowiedzialności indywidualnej wynikającej z przepisów prawa karnego skarbowego.

4.4.13. Wyznaczona osoba, o której mowa w punkcie 4.4.11, odpowiada wyłącznie za prawidłowość konsolidacji danych.

4.4.14. Skonsolidowany rejestr VAT Gminy jest podpisywany przez osobę wyznaczoną oraz Głównego Księgowego Urzędu Gminy do 25. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, rejestr należy podpisać do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. Zapisy te dotyczą także rejestrów „zerowych".

4.4.15. Skonsolidowana deklaracja VAT Gminy, podpisana przez Głównego Księgowego Urzędu Gminy, jest przesyłana do właściwego urzędu skarbowego do 25. dnia miesiąca za każdy poprzedni miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy, deklarację należy przesłać do najbliższego dnia roboczego następującego po tym dniu. Zapisy te dotyczą także deklaracji „zerowych".

4.4.16. Równolegle z przesłaniem skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, wyznaczony przez Głównego Księgowego Urzędu Gminy pracownik dokonuje zapłaty podatku wynikającego ze złożonej deklaracji VAT na odpowiednie konto urzędu skarbowego.

4.4.17. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad prawidłowością procesu konsolidacji rozliczeń VAT w Urzędzie Gminy.

4.4.18. Wyznaczona osoba, o której mowa w punkcie 4.4.11, dokonuje należnych zwrotów podatku VAT poszczególnym jednostkom budżetowym po otrzymaniu (kompensacji) tych środków w ramach skonsolidowanego rozliczenia VAT Gminy z urzędem skarbowym.

5. Korekty

5.1. W przypadku stwierdzenia przez osobę zobowiązaną do dokonania odpowiedniej kwalifikacji podatkowej lub kalkulacji VAT nieprawidłowości w przygotowanych wcześniej rejestrach / deklaracjach, osoba ta niezwłocznie dokonuje korekty przygotowanego cząstkowego rejestru / cząstkowej deklaracji i przesyła je również niezwłocznie z odpowiednim wyjaśnieniem według schematu jak w punkcie 4 powyżej.

6. Rozstrzyganie wątpliwości

6.1. W razie istotnych wątpliwości co do sposobu rozliczania VAT przez daną jednostkę, odpowiedni problem powinien zostać niezwłocznie zgłoszony do Głównego Księgowego Urzędu Gminy.

7. Czynności sprawdzające

7.1. Wyznaczeni przez Skarbnika Gminy / Głównego Księgowego Urzędu Gminy pracownicy Urzędu Gminy – Referatu Budżetu i Finansów upoważnieni są do dokonywania czynności sprawdzających poprawność rozliczania / konsolidacji podatku VAT przez poszczególne jednostki budżetowe.

8. Kontrola przez organy podatkowe

8.1. W przypadku kontroli rozliczeń VAT Gminy przez organy podatkowe, stosowne wyjaśnienia i korespondencja przygotowywane są przez wyznaczonego przez Dyrektora jednostki pracownika danej jednostki budżetowej.

8.2. Korespondencja, o której mowa w punkcie 8.1, podpisywana jest przez wyznaczonego pracownika i Dyrektora jednostki oraz przekazywana do organu podatkowego za pośrednictwem Głównego Księgowego Urzędu Gminy.

9. Nadzór nad wdrożeniem i przebiegiem konsolidacji

9.1. Każdy Dyrektor jednostki budżetowej zobowiązany jest do wdrożenia (oraz odpowiedzialny jest za wdrożenie) zasad konsolidacji VAT w ramach swojej jednostki, w tym do przestrzegania regulacji ustawy o VAT oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

9.2. Za wdrożenie zasad konsolidacji w ramach Urzędu Gminy odpowiada Główny Księgowy Urzędu Gminy.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 243/2016
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 23 grudnia 2016 r.

Instrukcja merytoryczna rozliczeń podatku VAT

1. Zasady ogólne

1.1. Niniejsza Instrukcja powinna być czytana łącznie z przepisami materialnymi powszechnie obowiązującego prawa podatkowego, w tym w szczególności z ustawą o VAT oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.

1.2. W przypadku rozbieżności między Instrukcją a ww. przepisami, pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

1.3. Osoby odpowiedzialne za stosowanie Instrukcji mają obowiązek monitorowania zmian w odpowiednich przepisach powszechnie obowiązującego prawa, gdyż zmiany te mogą mieć wpływ na obowiązki podatkowe Gminy, a co za tym idzie na zasady rozliczeń podatku VAT w poszczególnych jednostkach budżetowych Gminy.

1.4. Istotne dla określenia zobowiązań podatkowych mogą być również wyroki sądów administracyjnych oraz interpretacje podatkowe Ministra Finansów (MF) wydawane w sprawach podobnych do występujących w Gminie.

1.5. Instrukcja ma charakter pomocniczy przy wykonywaniu obowiązków związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz obejmuje tylko wybrane zagadnienia, najistotniejsze z punktu widzenia zidentyfikowanych transakcji występujących w Gminie i rodzących obowiązki w zakresie VAT.

1.6. W przypadku istotnych wątpliwości co do stosowania przepisów prawa materialnego zaleca się – po konsultacji, o której mowa w punkcie 6.1 Procedury – wystąpienie do MF z wnioskiem o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.

2. Czynności sprzedażowe podlegające VAT (podatek należny)

2.1. Opodatkowaniu VAT podlega m.in. odpłatna dostawa towarów oraz odpłatne świadczenie usług.

2.2. Co do zasady, opodatkowaniu podlegają wyłącznie czynności wykonywane w ramach umów cywilnoprawnych (w tym umów nie spisanych), a czynności wykonywane w ramach decyzji administracyjnych lub wynikające wprost z aktów prawa (np. rozporządzeń) zasadniczo nie podlegają VAT. Stąd też przykładowo wpłaty dotyczące usług opiekuńczych GOPS, realizowane na bazie decyzji administracyjnych, co do zasady nie podlegają VAT (tak np. nieprawomocny wyrok III SA/Gl 1457/14 z 12.02.2015, nieprawomocny wyrok I SA/Po 589/15 z 25.06.2015; pomimo niektórych interpretacji MF, np. IBPP4/443-1235/11/AŚ z 3.11.2011). Zaleca się monitorowanie postępowań szczególnie w tych obszarach, w celu oceny prawidłowości podejścia Gminy.

2.3. Przez dostawę towarów rozumie się przeniesienie prawa do rozporządzania towarami jak właściciel (istotny jest tu ekonomiczny aspekt transakcji, a niekoniecznie aspekt *stricte* cywilistyczny).

2.3.1. Dostawą towarów jest np.:

a) sprzedaż środków trwałych (zasadniczo stawka 23%, możliwe jednak również zwolnienie z VAT – w zależności od konkretnej transakcji; obowiązek podatkowy w momencie sprzedaży, chyba że wcześniej otrzymana zaliczka),

b) oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste (stawka 23%; obowiązek podatkowy z końcem okresu rozliczeniowego, czyli zasadniczo 31 grudnia danego roku, chyba że wcześniej otrzymane wpłaty),
c) sprzedaż surowców wtórnych (brak opodatkowania VAT po stronie Gminy – podatnikiem z tytułu zakupu jest nabywca: art. 17.1.7 ustawy o VAT; transakcja jest mimo to wykazywana w rejestrze i deklaracji VAT Gminy z chwilą sprzedaży, chyba że wcześniej otrzymana zaliczka),
d) wywłaszczenie za odszkodowaniem – np. przeniesienie z nakazu organu władzy publicznej własności nieruchomości należącej do Gminy w zamian za otrzymane przez Gminę odszkodowanie (zasadniczo stawka 23%, możliwe jednak również zwolnienie z VAT – w zależności od konkretnej transakcji; obowiązek podatkowy w momencie otrzymania całości lub części zapłaty),
e) sprzedaż (lub refaktura) energii elektrycznej (stawka 23%, obowiązek podatkowy z chwilą wystawienia faktury, a jeśli brak faktury lub faktura wystawiona z opóźnieniem, to obowiązek podatkowy z chwilą upływu terminu płatności).

2.4. Przez świadczenie usług rozumie się każde świadczenie na rzecz osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, które nie stanowi dostawy towarów.

2.4.1. Świadczeniem usług jest np.:

a) dzierżawa i wynajem gruntów, gruntów położonych w pasie drogowym, sali lekcyjnej, pomieszczeń kuchennych, sklepików itp. (zasadniczo stawka 23%; obowiązek podatkowy z chwilą wystawienia faktury, a jeśli brak faktury lub faktura wystawiona z opóźnieniem, to obowiązek podatkowy z chwilą upływu terminu płatności),
b) udostępnienie sali gimnastycznej, boisk, innych obiektów sportowych (stawka 8% pod warunkiem klasyfikacji usług do grupowania PKWiU 93.11.10.0; obowiązek podatkowy z chwilą wystawienia faktury, a jeśli brak faktury lub faktura wystawiona z opóźnieniem, to obowiązek podatkowy z chwilą upływu terminu płatności),
c) wynajem powierzchni pod reklamy/banery (stawka 23%; obowiązek podatkowy z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się następujące po sobie terminy płatności/rozliczeń, chyba że wcześniej otrzymana płatność),
d) wynajem nieruchomości o charakterze mieszkalnym lub części nieruchomości, na własny rachunek, wyłącznie na cele mieszkaniowe (zwolnienie z VAT: art. 43.1.36 ustawy o VAT; obowiązek podatkowy z chwilą wystawienia faktury, a jeśli brak faktury lub faktura wystawiona z opóźnieniem, to obowiązek podatkowy z chwilą upływu terminu płatności),
e) uzdatnianie i dostarczanie wody za pośrednictwem sieci wodociągowych (stawka 8%; obowiązek podatkowy z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się następujące po sobie terminy płatności/rozliczeń, chyba że wcześniej otrzymana płatność),
f) odprowadzanie i oczyszczanie ścieków (stawka 8%; obowiązek podatkowy z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się następujące po sobie terminy płatności/rozliczeń, chyba że wcześniej otrzymana płatność),
g) opłaty za pobyt dzieci w przedszkolach (zwolnienie z VAT: art. 43.1.26.a ustawy o VAT – tak na podstawie najnowszych interpretacji MF, np.

IBPP1/4512-413/16-2/AW z 6.09.2016, IBPP1/443-939/14/AW z 12.01.2015; obowiązek podatkowy z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się następujące po sobie terminy płatności/rozliczeń, chyba że wcześniej otrzymana płatność),

h) posiłki dla dzieci przedszkolnych i nauczycieli (zwolnienie z VAT: art. 43.1.24 ustawy o VAT; obowiązek podatkowy z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się następujące po sobie terminy płatności/rozliczeń, chyba że wcześniej otrzymana płatność),

i) posiłki dla innych osób, w tym pracowników administracyjnych przedszkola (stawka 8%; obowiązek podatkowy z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się następujące po sobie terminy płatności/rozliczeń, chyba że wcześniej otrzymana płatność),

j) usługi opiekuńczo-pielęgnacyjne, inne niż realizowane na podstawie decyzji administracyjnej (zwolnienie z VAT: art. 43.1.22 ustawy o VAT; obowiązek podatkowy z chwilą wykonania usługi lub z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się następujące po sobie terminy płatności/rozliczeń, chyba że wcześniej otrzymana płatność).

2.5. Podstawą opodatkowania jest wszystko, co stanowi zapłatę, którą Gmina (w tym również każda jej jednostka organizacyjna) otrzymała lub ma otrzymać z tytułu sprzedaży od nabywcy/usługobiorcy lub osoby trzeciej. Z podstawy opodatkowania wyłączona jest jednak sama wartość VAT (dlatego VAT kalkulowany jest od kwoty netto).

2.6. Podstawa opodatkowania obejmuje też otrzymane dotacje, subwencje i inne dopłaty o podobnym charakterze mające bezpośredni wpływ na cenę towarów dostarczanych lub usług świadczonych przez Gminę. Przy czym specyficzne dofinansowanie do kosztów, realizowane przez podmioty trzecie (np. ubezpieczyciele pokrywający część kosztów związanych z zabezpieczeniami przed urazami) nie wchodzi w zakres objęcia VAT.

2.7. Czynności realizowane pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy nie podlegają VAT. Dokumentowane są one wyłącznie notami obciążeniowymi (brak faktur oraz paragonów fiskalnych).

3. Odliczanie VAT przy zakupach (podatek naliczony)

3.1. Gminie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (tj. prawo do odliczenia VAT) w zakresie, w jakim zakupione towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych. Pod pojęciem „czynności opodatkowanych" należy w przypadku Gminy rozumieć tylko czynności opodatkowane stawką 8% lub 23%.

3.2. Odliczenie VAT przysługuje wyłącznie w przypadku otrzymania przez Gminę od dostawcy/usługodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, dokumentującej rzeczywiste transakcje i wskazującej podatek VAT.

3.3. Odliczenie VAT w Gminie realizowane jest tylko w odniesieniu do kosztów bezpośrednio związanych wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi. Nie dokonuje się odliczenia VAT od kosztów dotyczących choćby w niewielkim zakresie dochodów niepodlegających VAT lub zwolnionych z VAT. Ewentualne odliczenie VAT od innych rodzajów wydatków powinno zostać skonsultowane z Głównym Księgowym Urzędu Gminy.

3.4. Przy nabyciu wszelkich usług niematerialnych (np. przygotowanie opinii, analiz, wycen, doradztwo informatyczne) osoba odpowiedzialna za zakup obowiązana jest do zgromadzenia i przechowywania dowodów wykonania tych usług (np. opinie, analizy,

wyceny, raporty itd.). Tylko przy spełnieniu tego warunku możliwe jest odliczenie VAT.

3.5. Prawo do odliczenia VAT powstaje w rozliczeniu za okres (miesiąc), w którym w odniesieniu do nabytych przez Gminę towarów i usług powstał u sprzedawcy obowiązek podatkowy. Prawo to powstaje jednak nie wcześniej, niż w rozliczeniu za okres, w którym Gmina otrzymała fakturę.

3.6. Jeżeli nie dokonano odliczenia VAT w terminie określonym powyżej, dopuszczalne jest odliczenie VAT w deklaracji podatkowej za jeden z dwóch następnych okresów rozliczeniowych.

3.7. Jeżeli nie dokonano odliczenia VAT w terminach określonych powyżej, dopuszczalne jest odliczenie VAT poprzez dokonanie korekty deklaracji za okres, o którym mowa w punkcie 3.5. powyżej, nie później jednak niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do odliczenia VAT.

3.8. W przypadku otrzymania przez Gminę od dostawcy/usługodawcy faktury korygującej „in minus" wcześniej otrzymaną fakturę, z której odliczono VAT, dokonuje się odpowiedniego pomniejszenia odliczenia VAT za okres, w którym faktura korygująca została otrzymana.

3.9. W przypadku nieuregulowania przez Gminę należności wynikającej z faktury dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze, Gmina jest obowiązana do korekty odliczonej kwoty podatku wynikającej z tej faktury, w rozliczeniu za okres, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze. Reguły tej nie stosuje się, jeżeli Gmina uregulowała należność najpóźniej w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności tej należności.

4. Faktury

4.1. Faktura powinna być wystawiona w każdym przypadku, w którym dokonywana jest czynność sprzedażowa podlegająca VAT, na rzecz podatnika VAT lub na rzecz osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT. Jeśli dana czynność dokonywana jest na rzecz innych osób, na żądanie nabywcy należy wystawić taką fakturę, o ile żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

4.2. Zasadniczo brak obowiązku wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku VAT. Jednak na żądanie nabywcy towaru lub usługi należy wystawić taką fakturę, o ile żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

4.3. Faktury Gminy wystawiane oraz przyjmowane są w formie papierowej lub elektronicznej. Powinny one spełniać wszystkie warunki przewidziane odpowiednimi przepisami, w szczególności w art. 106a-p ustawy o VAT.

4.4. Faktura powinna zawierać:

4.4.1. datę wystawienia,

4.4.2. kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę; w tym celu każda jednostka budżetowa Gminy stosuje swoją własną serię numeracyjną, a informację o formacie serii przekazuje Kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy,

4.4.3. nazwę Gminy oraz jej adres w układzie:

Gmina Michałowice
Al. Powstańców Warszawy 1, Reguły
05-816 Michałowice

4.4.4. numer VAT Gminy: 5342480595,
4.4.5. nazwę jednostki budżetowej, której faktura dotyczy
4.4.6. nazwę nabywcy oraz jego adres,
4.4.7. numer VAT nabywcy,
4.4.8. datę sprzedaży lub otrzymania zaliczki,
4.4.9. nazwę (rodzaj) sprzedawanego towaru lub usługi,
4.4.10. miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
4.4.11. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
4.4.12. kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
4.4.13. wartość sprzedaży netto,
4.4.14. stawkę VAT,
4.4.15. sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
4.4.16. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
4.4.17. kwotę należności ogółem (kwotę brutto),
4.4.18. w przypadku sprzedaży surowców wtórnych – wyrazy „odwrotne obciążenie”,
4.4.19. w przypadku sprzedaży zwolnionej z VAT – przepis ustawy, na podstawie którego stosuje się zwolnienie z VAT.

4.5. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji Gmina.

4.6. W przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającego w Gminie dołącza się paragon dokumentujący tę sprzedaż (paragonu nie wydaje się wtedy nabywcy).

4.7. Fakturę wystawia się:
4.7.1. nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę,
4.7.2. nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy – jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty (zaliczki),
4.7.3. nie później niż z upływem terminu płatności – w przypadku świadczenia usług najmu, dzierżawy lub o podobnym charakterze, a także w przypadku sprzedaży energii elektrycznej,
4.7.4. nie wcześniej niż 30. dnia przed sprzedażą lub otrzymaniem zaliczki (nie dotyczy to świadczenia usług najmu, dzierżawy lub o podobnym charakterze, a także sprzedaży energii elektrycznej, jeśli faktura zawiera informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy).

4.8. Zasady wystawiania korekt faktur zawarte są w art. 106j ustawy o VAT. Sposób ujmowania korekt faktur wskazany jest w art. 29a ust. 13 ustawy o VAT. Zasady wystawiania not korygujących i duplikatów faktur zawarte są w art. 106k-106l ustawy o VAT.

5. Kasy rejestrujące / paragony fiskalne

5.1. Dokonując czynności sprzedażowych podlegających VAT na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub rolników ryczałtowych obowiązkowe jest prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących (tzw. kas fiskalnych).

5.2. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zawarte są w szczególności w art. 111 ustawy o VAT, w rozporządzeniu MF z 14.03.2013 w sprawie kas rejestrujących oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z 27.08.2013 w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące.

5.3. Rozporządzenie MF z 4.11.2014 w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących wskazuje na przypadki, w których nie występuje obowiązek posiadania kas / rejestrowania transakcji przy pomocy kas fiskalnych. W szczególności, w przypadku Gminy istotne mogą być zapisy par. 3.1.3. (łącznie z par. 3.3 oraz par. 5.3.) tego rozporządzenia, a także poz. 2, 3, 4, 31, 38, 39, 45 Załącznika do tego rozporządzenia, przy czym należy je czytać łącznie z innymi przepisami tego rozporządzenia.

5.4. Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w jednostkach budżetowych do zapoznania się ze wszystkimi ww. regulacjami w celu ustalenia, czy w danym przypadku nie zachodzi obowiązek prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas fiskalnych.

6. Rejestry VAT

6.1. Każda jednostka budżetowa przygotowuje swój własny miesięczny cząstkowy rejestr VAT, składający się z cząstkowego rejestru sprzedaży oraz z cząstkowego rejestru zakupów.

6.2. Wzór cząstkowego rejestru sprzedaży:

GMINA MICHAŁOWICE
NAZWA JEDNOSTKI: _____
NIP: 5342480595
REJESTR SPRZEDAŻY VAT ZA MIESIĄC _____

Lp.	Data powstania obowiązku podatkowego Data wystawienia	Numer dokumentu Rodzaj dokumentu	Numer zapisu księgowego	NIP nabywcy	Nazwa nabywcy Adres nabywcy	Kwota brutto	23%		8%		5%		0%	ZW	Odwrotne obciążenie		Netto	Podatek
							Netto	Podatek	Netto	Podatek	Netto	Podatek	Netto	Netto	Netto	Podatek		
1	2016-11-30 2016-12-05	10767364 Faktura VAT																
2																		

6.3. Wzór cząstkowego rejestru zakupów (obejmuje wyłącznie te transakcje, z tytułu których Gmina otrzymała fakturę VAT zawierającą podatek VAT i Gminie przysługuje prawo do odliczenia VAT):

GMINA MICHAŁOWICE
NAZWA JEDNOSTKI: _____
NIP: 5342480595
REJESTR ZAKUPÓW VAT ZA MIESIĄC _____

Lp.	Data otrzymania Data wystawienia	Numer dokumentu Rodzaj dokumentu	Numer zapisu księgowego	NIP sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy Adres sprzedawcy	Wartość zakupów brutto	Zakupy nieopodatkowane brutto	Nabycie bez prawa do odliczenia VAT		Nabycie związane z czynnościami opodatkowanymi		Nabycie związane z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi		Nabycie związane z czynnościami zwolnionymi		Rozliczenie podatku naliczonego do odliczenia				Wartość zakupów netto	Podatek naliczony VAT do odliczenia
																Nabycie towarów i usług zaliczanych do środków trwałych		Nabycie towarów i usług pozostałych			
								Brutto	Podatek	Netto	Podatek	Netto	Podatek	Netto	Netto	Netto	Podatek	Netto	Podatek		
1	2016-11-30 2016-11-28	10767364 Faktura VAT																			
2																					

6.4. Skonsolidowany rejestr VAT Gminy przygotowywany jest według tego samego wzoru, bez wskazywania na konkretną jednostkę.

7. Deklaracje VAT

7.1. Każda jednostka budżetowa przygotowuje swoją własną miesięczną cząstkową deklarację VAT-7.

7.2. Aktualny wzór deklaracji VAT-7 zamieszczony jest na oficjalnej stronie MF: http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/formularze/vat

7.3. Cząstkowa deklaracja VAT-7 zawiera dodatkowo wskazanie na jednostkę budżetową, której dotyczy.

7.4. Skonsolidowana deklaracja VAT-7 Gminy przygotowywana jest według tego samego wzoru.

7.5. W przypadku składania przez Gminę korekt deklaracji VAT za okresy rozliczeniowe sprzed 2017 r., razem z korektami Gmina składa informację, że korekty deklaracji podatkowych nie są składane w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej C-276/14 (zgodnie z zapisem art. 11 ust. 1 pkt 1 specustawy VAT).

7.6. W przypadku, gdy w danym miesiącu występuje sprzedaż surowców wtórnych, dodatkowo składana jest do urzędu skarbowego deklaracja VAT-27. Każda jednostka budżetowa, w której w danym miesiącu wystąpiła sprzedaż surowców wtórnych, obowiązana jest do przygotowania i przesłania cząstkowej deklaracji VAT-27 według procedur analogicznych do przesyłania deklaracji VAT-7. Aktualny wzór deklaracji VAT-27 zamieszczony jest na oficjalnej stronie MF: http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/formularze/vat

8. Dodatkowe informacje

8.1. Informacja, o której mowa w punkcie 2.1 Procedury, przygotowana jest wg następującego wzoru:

……
…….…….……..…..
(nazwa i numer identyfikacji podatkowej jednostki samorządu terytorialnego) (miejscowość, data)
…….……..
(nazwa i adres organu podatkowego)

Informacja

Na podstawie art. 5 ust. 1 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. poz. 1454) informuję, że Gmina/~~Powiat/Województwo~~* Michałowice będzie rozliczać podatek od towarów i usług wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi (wykaz w załączeniu)1) od dnia ……
.....…….
(podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego
osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego)

Pouczenie

Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi odpowiedzialność przewidziana w Kodeksie karnym skarbowym.

* Niepotrzebne skreślić.

1) Należy podać nazwę, adres siedziby oraz numer identyfikacji podatkowej wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy/Powiatu/Województwa.

8.2. Aktualizacja, o której mowa w punkcie 2.1. Procedury, przygotowana jest wg najnowszego wzoru NIP-2 zamieszczonego na oficjalnej stronie MF: http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/formularze/inne

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 243/2016
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 23 grudnia 2016 r.

Jednostki budżetowe Gminy Michałowice objęte procesem konsolidacji rozliczeń VAT

1. Urząd Gminy
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice (GOPS)
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej (ZSO) składający się z następujących jednostek:
    a. Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
    b. Gimnazjum im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
    c. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
4. Zespół Szkół w Michałowicach (ZSM) składający się z następujących jednostek:
    a. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Michałowicach
    b. Gimnazjum im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Michałowicach
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika (ZSP) składający się z następujących jednostek:
    a. Gminne Przedszkole w Nowej Wsi
    b. Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika w Nowej Wsi
    c. Publiczne Gimnazjum im. M. Kopernika w Nowej Wsi
6. Gminne Przedszkole w Michałowicach (GP)
7. Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice (CUW)

Jednostki budżetowe obsługiwane przez CUW: ZSO, ZSM, ZSP, GP