

Zarządzenie Nr 55/2017

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 23.03.2017 roku

**w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT
w Gminie Wejherowo oraz jej jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywaniu zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych 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), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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) i uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15) zarządza się co następuje:

§ 1. W związku z koniecznością zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wejherowo oraz jej jednostkach budżetowych wprowadza się obowiązujące od 01.01.2017 r. - procedury w tym zakresie.

§ 2. W celu prowadzenia skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wejherowo wyznacza się Koordynatora ds. VAT, do którego zadań należeć będzie między innymi konsolidowanie zebranych danych podatkowych (zarówno tych przekazanych przez Urząd Gminy w ramach rozliczeń VAT, jak i przez jednostki budżetowe); sporządzanie na ich podstawie deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz JPK, a także koordynowanie pracy osób odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe.

§ 3. Obowiązki koordynatora ds. VAT powierza się Pani Dorocie Wensierskiej - pracownikowi Referatu Finansowego Urzędu Gminy Wejherowo.

Koordynator ds. VAT uprawniony jest do delegowania zadań w zakresie rozliczeń podatkowych osobom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Wejherowo oraz jednostkach budżetowych Gminy Wejherowo, przeglądu rozliczeń z tyt. VAT (przeprowadzania kontroli), weryfikacji dokonanych rozliczeń oraz uzyskiwania pisemnych wyjaśnień w zakresie podejmowanych czynności związanych z rozliczeniem podatku.

§ 4. Centralizacja rozliczeń VAT obejmuje jednostki według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. W związku z wdrożeniem przez Gminę Wejherowo scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy Wejherowo, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia do:

1. prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z prowadzoną przez te komórki sprzedażą, w tym między innymi: identyfikacji i oceny realizowanych przez referaty zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT, kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych w zakresie sprzedaży dla celów VAT, właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT (wystawiania faktur), a jeżeli przepis szczególny nakłada na dany referat taki obowiązek prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas fiskalnych; w przypadku dokonywania sprzedaży opodatkowanej, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej - sprzedaż ta powinna być udokumentowana z zastosowaniem odrębnego rejestru tzw. wewnętrznego naliczenia VAT.
2. posługiwania się NIP-em Gminy Wejherowo w zakresie realizowanych transakcji.
3. sporządzania rejestrów sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług odrębnie dla: sprzedaży dokumentowanej: fakturami VAT; przy użyciu kasy fiskalnej oraz przy użyciu wewnętrznego naliczenia VAT). Kwoty ujmowane w rejestrach powinny obejmować wartości w groszach - do drugiego miejsca po przecinku (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych); rejestr sprzedaży VAT w zależności od rodzaju powinien zawierać w szczególności - oznaczenie: daty dokumentu, numeru faktury, pełnych danych identyfikacyjnych kontrahenta, rodzaju sprzedaży (określenie przedmiotu transakcji), stawki podatku, kwoty netto i brutto wynikającej z faktury, kwoty podatku należnego oraz kwotę transakcji podlegających zwolnieniu od podatku VAT. Wszystkie kolumny rejestru powinny być podsumowane; rejestry VAT powinny być prowadzone w formie elektronicznej, a ich przekazanie do referatu finansowego powinno nastąpić w formie papierowej.
4. przekazania sporządzonych rejestrów sprzedaży VAT (również „zerowych” - tzn. nie wykazujące obrotu

w danym okresie rozliczeniowym) do referatu finansowego, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry te zostały sporządzone; jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w sobotę, niedzielę lub święto, rejestry należy przekazać w kolejnym dniu roboczym.

Przekazywane rejestry powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie rejestru oraz kierownika referatu lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku udzielenia upoważnienia - jego kserokopie należy przekazać do referatu finansowego wraz z oryginałem rejestru;

5. koordynator ds. VAT w przypadku niewywiązania się przez referat z obowiązku, o którym mowa w pkt. 4 pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy;
6. w przypadku, gdy po przekazaniu rejestrów VAT, a przed złożeniem przez Gminę deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy stwierdzone zostały nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność mająca wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego - fakt, ten należy niezwłocznie zgłosić koordynatorowi ds. VAT drogą e-mailową na adres: dwensierska@ug.wejherowo.pl - ze wskazaniem szczegółowej przyczyny dokonywanej zmiany - przekazując równocześnie skorygowany rejestr VAT, w sposób określony w pkt. 4, taka sama zasada obowiązuje w przypadku, gdy upłynął już termin do złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, a stwierdzone nieprawidłowości skutkują koniecznością dokonania przez Gminę korekty deklaracji.
7. wyznaczenia w terminie do 02.02.2017 r. osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług; listę osób (ze wskazaniem: imienia, nazwiska oraz danych kontaktowych) należy przekazać do sekretariatu referatu finansowego;
W przypadku zaistnienia zmian w tym zakresie kierownik referatu zobowiązany jest w terminie 7 dni od ich zaistnienia (pisemnie) poinformować referat finansowy;
8. gromadzenia dokumentów źródłowych do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego (w szczególności: faktur, umów, rejestrów częściowych VAT, deklaracji dla podatku od towarów i usług).
9. niezwłocznego przekazania na zgłoszenie koordynatora ds. VAT wszelkich dokumentów związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług (między innymi: faktur, umów, rejestrów zakupów), a także pisemnych informacji i wyjaśnień.

2. W związku z wdrożeniem przez Gminę Wejherowo scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług zobowiązuje się kierownika referatu finansowego Urzędu Gminy Wejherowo do:

1. prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez referaty Urzędu Gminy Wejherowo, w tym między innymi: identyfikacji i oceny realizowanych przez referaty zakupów w zakresie VAT, kwalifikacji realizowanych przez referaty Urzędu Gminy Wejherowo zakupów dla celów VAT.
2. sporządzania odrębnie dla każdego referatu Urzędu Gminy Wejherowo rejestrów zakupów dla celów podatku od towarów i usług, tj. w szczególności dla: zakupów z pełnym prawem do odliczenia - związek z działalnością opodatkowaną VAT, zakupów z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika VAT - związek z działalnością opodatkowaną i zwolnioną z VAT, zakupów z prawem do odliczenia za pomocą prewspółczynnika - w związku z działalnością opodatkowaną VAT i organu władzy publicznej - niepodlegającą opodatkowaniu, zakupów z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika i prewspółczynnika - związek z działalnością opodatkowaną i zwolnioną z VAT oraz organu władzy publicznej - niepodlegającą opodatkowaniu; w rejestrach zakupowych należy ujmować wyłącznie wydatki związane z zakupem towarów i usług w stosunku do których gminie przysługuje pełne lub częściowe odliczenie podatku od towarów i usług; kwoty ujmowane w rejestrach powinny obejmować wartości w groszach - do drugiego miejsca po przecinku (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych); rejestr zakupu VAT w zależności od rodzaju powinien zawierać w szczególności - oznaczenie: daty dokumentu, numeru faktury, pełnych danych identyfikacyjnych kontrahenta, rodzaju zakupu (określenie przedmiotu transakcji), stawki podatku, kwoty netto i brutto wynikającej z faktury, wysokości wskaźnika (współczynnika, prewspółczynnika), kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu; wszystkie kolumny rejestru powinny być podsumowane; rejestry VAT powinny być prowadzone w formie elektronicznej.
3. a) monitorowania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15.000,00 zł brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobu wykorzystania:
 - nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania;
 - pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.

b) w przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa nie przekracza 15.000,00 zł brutto, kierownik referatu finansowego jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.

c) w przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, o których mowa w lit. a i b (w znaczeniu zmiany użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania oraz zmiany miejsca użytkowania) - kierownik referatu finansowego zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń podatku VAT, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana.

4. wyznaczenia w terminie do 02.02.2017 r. osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług; listę osób (ze wskazaniem: imienia, nazwiska oraz danych kontaktowych) należy przekazać do koordynatora ds. VAT.

§ 6. W związku z wdrożeniem przez Gminę Wejherowo scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług zobowiązuje się dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Wejherowo do:

1. prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z prowadzoną przez te jednostki działalnością, w tym między innymi: identyfikacji i oceny realizowanych przez jednostkę zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT, kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT, właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT (wystawiania faktur), a jeżeli przepis szczególnie nakłada na Gminę taki obowiązek prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas fiskalnych; w przypadku dokonywania sprzedaży opodatkowanej, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej - sprzedaż ta powinna być udokumentowana z zastosowaniem odrębnego rejestru tzw. wewnętrznego naliczenia VAT.
2. posługiwania się NIP-em Gminy Wejherowo w zakresie realizowanych transakcji.
3. sporządzania rejestrów zakupów dla celów podatku od towarów i usług dla: zakupów z pełnym prawem do odliczenia - związek z działalnością opodatkowaną VAT, zakupów z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika VAT - związek z działalnością opodatkowaną i zwolnioną z VAT, zakupów z prawem do odliczenia za pomocą prewspółczynnika - w związku z działalnością opodatkowaną VAT i organu władzy publicznej - niepodlegającą opodatkowaniu, zakupów z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika i prewspółczynnika - związek z działalnością opodatkowaną i zwolnioną z VAT oraz organu władzy publicznej - niepodlegającą opodatkowaniu; w rejestrach zakupowych należy ujmować wyłącznie wydatki związane z zakupem towarów i usług w stosunku do których gminie przysługuje pełne lub częściowe odliczenie podatku od towarów i usług; kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach - do drugiego miejsca po przecinku (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych); rejestr zakupu VAT w zależności od rodzaju powinien zawierać w szczególności - oznaczenie: daty dokumentu, numeru faktury, pełnych danych identyfikacyjnych kontrahenta, rodzaju zakupu (określenie przedmiotu transakcji), stawki podatku, kwoty netto i brutto wynikającej z faktury, wysokości wskaźnika (współczynnika, prewspółczynnika), kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu; wszystkie kolumny rejestru powinny być podpisane.
4. sporządzania rejestrów sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług odrębnie dla: sprzedaży dokumentowanej: fakturami VAT; przy użyciu kasy fiskalnej oraz przy użyciu wewnętrznego naliczenia VAT); kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach - do drugiego miejsca po przecinku (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych), rejestr sprzedaży VAT w zależności od rodzaju powinien zawierać w szczególności - oznaczenie: daty dokumentu, numeru faktury, pełnych danych identyfikacyjnych kontrahenta, rodzaju sprzedaży (określenie przedmiotu transakcji), stawki podatku, kwoty netto i brutto wynikającej z faktury, kwoty podatku należnego oraz kwotę transakcji podlegających zwolnieniu od podatku VAT. Wszystkie kolumny rejestru powinny być podsumowane.
5. sporządzania „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę rejestrów VAT (w oparciu o wzór obowiązującej deklaracji dla podatku od towarów i usług); kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach - do drugiego miejsca po przecinku (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).
6. przekazania sporządzonych rejestrów VAT (również „zerowych” - tzn. nie wykazujące obrotu w danym okresie rozliczeniowym) oraz deklaracji „częstkowej” do referatu finansowego Urzędu Gminy w Wejherowie w terminie, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry te zostały sporządzone; jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w sobotę, niedzielę lub święto, dokumenty, o których mowa wyżej należy przekazać w kolejnym dniu roboczym; przekazywane rejestry powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie rejestru, głównego księgowego oraz dyrektora

jednostki lub osobę przez niego upoważnioną; w przypadku udzielenia upoważnienia - jego kserokopie należy przekazać do referatu finansowego Urzędu Gminy w Wejherowie wraz z oryginałem rejestru; poprzez przesłanie danych dyrektor jednostki potwierdza zgodność rejestrów częstkowych z ewidencją księgową jednostki.

7. przekazywania ewidencji i rejestrów do referatu finansowego Urzędu Gminy Wejherowo poprzez przesłanie danych w formie elektronicznej do skonsolidowanego rejestru VAT [za pomocą dedykowanego oprogramowania lub za pomocą pliku XML (JPK-VAT)]; przekazanie deklaracji „częstkowej” (sporządzonej w oparciu o wzór deklaracji dla podatku od towarów i usług) w formie pliku pdf powinno nastąpić drogą e-mailową na adres: dwensierska@ug.wejherowo.pl, przesłanie dokumentów w formie elektronicznej nie zwalnia z obowiązku dostarczenia dokumentów w formie papierowej; oryginały przedmiotowych dokumentów należy dostarczyć do sekretariatu referatu finansowego Urzędu Gminy Wejherowo w sposób i terminie określony w pkt. 6.
8. koordynator ds. VAT w przypadku niewywiązania się przez jednostkę z obowiązku, o którym mowa w pkt. 6 i 7 pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.
9. w przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów VAT, a przed złożeniem przez Gminę deklaracji na podatek od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy stwierdzone zostały nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność mająca wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego - fakt, ten należy niezwłocznie zgłosić koordynatorowi ds. VAT drogą e-mailową na adres: dwensierska@ug.wejherowo.pl - ze wskazaniem szczegółowej przyczyny dokonywanej zmiany - przekazując równocześnie skorygowany rejestr VAT, skorygowaną deklarację „częstkową” oraz plik XML (JPK-VAT), w sposób określony w pkt. 7, taka sama zasada obowiązuje w przypadku, gdy upłynął już termin do złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, a stwierdzone nieprawidłowości skutkują koniecznością dokonania przez Gminę korekty deklaracji.
10. określania „prognozowanej” i „ostatecznej” wartości współczynnika i prewspółczynnika na potrzeby rozliczeń w danym roku podatkowym i przekazywania tych danych do referatu finansowego Urzędu Gminy Wejherowo do 5 lutego roku następującego po roku podatkowym.
11. prowadzenia rozliczeń przy zastosowaniu „prognozowanej” wartości współczynnika i prewspółczynnika oraz dokonywania korekt rozliczeń w oparciu o „ostateczną” wartość współczynnika i prewspółczynnika dla danego roku podatkowego w deklaracji za styczeń następujący po zakończeniu roku.
12. przekazania należnego podatku od towarów i usług, wynikającego ze złożonej deklaracji „częstkowej” na wyodrębniony dla tego celu rachunek bankowy Urzędu Gminy Wejherowo w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonuje się rozliczenia deklaracji dla podatku od towarów i usług; zapłaty podatku na rachunek bankowy urzędu skarbowego dokonuje gmina.
13. wyznaczenia w terminie do 02.01.2017 r. osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług; listę osób (ze wskazaniem: imienia, nazwiska oraz danych kontaktowych) należy przekazać do referatu finansowego Urzędu Gminy Wejherowo, w przypadku zaistnienia zmian w tym zakresie dyrektor jednostki zobowiązany jest w terminie 7 dni od ich zaistnienia (pisemnie) poinformować referat finansowy Urzędu Gminy w Wejherowie.
14. zawierania (począwszy od 01.01.2017 r.) umów cywilnoprawnych w imieniu i na rzecz Gminy Wejherowo; umowy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem.
15. przeanalizowania zawartych umów cywilnoprawnych pod kątem konieczności ich aneksowania; w przypadku takiej konieczności zobowiązuje się dyrektorów jednostek budżetowych do zawarcia przedmiotowych aneksów w terminie 30 dni od daty podjęcia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług. Zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy umowy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego to jest: pełną nazwę Gminy, jej adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem; jeśli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczaniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do umów takie klauzule z zasady powinny się pojawić; jeżeli nie będzie to możliwe, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczać metodą „stu”, w przypadku braku obowiązku aneksowania zawartych umów dyrektorzy jednostek (w terminie, o którym mowa wyżej) są obowiązani do zawiadomienia kontrahentów o zmianach wynikających z centralizacji rozliczeń podatku VAT - w tym w szczególności danych jakie powinna zawierać faktura.
16. a) monitorowania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15.000,00 zł brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości

niematerialnych i prawnych oraz sposobu wykorzystania:

- nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania;

- pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.

b) w przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa nie przekracza 15.000,00 zł brutto, dyrektor jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.

c) w przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, o których mowa w lit. a i b (w znaczeniu zmiany użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania oraz zmiany miejsca użytkowania dyrektor jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana,

17. gromadzenia dokumentów źródłowych do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego (w szczególności: faktur, umów, rejestrów częściowych VAT, deklaracji częściowych),
18. niezwłocznego przekazania na zgłoszenie koordynatora ds. VAT wszelkich dokumentów związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług (między innymi: faktur, umów, ewidencji sprzedaży, ewidencji zakupów), a także pisemnych informacji i wyjaśnień,
19. dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce.

§ 7. Faktury VAT wystawiane przez jednostki budżetowe oraz referaty znajdujące się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2016 r., poz. 710 ze zm.), a kolejny numer faktury powinien być poprzedzony symbolem skróconej nazwy jednostki / referatu znajdującego się w strukturze Urzędu Gminy w Wejherowie, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży wpisywane będą w następujący sposób:

Sprzedawca – Gmina Wejherowo, 84-200 Wejherowo, os. Przyjaźni 6, NIP 588-237-58-50
Wystawca – jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres) / Referat Urzędu Gminy Wejherowo.

§ 8. Faktury VAT dokumentujące zakupy dokonane przez jednostki budżetowe oraz referaty znajdujące się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2016 r., poz. 710 ze zm.). Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji nabycia (zakupu) wpisywane będą w następujący sposób:

Nabywca – Gmina Wejherowo, 84-200 Wejherowo, os. Przyjaźni 6, NIP 588-237-58-50
Odbiorca – jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres) – nie dotyczy Referatów Urzędu Gminy Wejherowo.

§ 9. W przypadku konieczności ewidencjonowania transakcji za pomocą kasy fiskalnej, kierownik referatu znajdującego się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo lub dyrektor jednostki budżetowej Gminy Wejherowo niezwłocznie pisemnie zawiadamia o tym fakcie Skarbnika Gminy.

§ 10. Za wyznaczenie współczynnika i przewspółczynnika w Urzędzie Gminy odpowiada Skarbnik Gminy, który zawiadamia o jego wysokości kierownika referatu finansowego Urzędu Gminy Wejherowo.

§ 11. Pracownicy referatu finansowego odpowiedzialni za opisywanie faktur zobowiązani są, począwszy od 01.01.2017 r., dokonywać opisu dla celów rozliczenia podatku VAT przy wykorzystaniu poniższej tabeli:

Rodzaj wydatku	Kwota netto z faktury	Kwota podatku z faktury	Kwota brutto z faktury	Kwota podatku podlegająca odliczeniu
Zakup z pełnym prawem do odliczenia.				
Zakup z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika.				

Zakup z prawem do odliczenia za pomocą prewspółczynnika.				
Zakup z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika i prewspółczynnika.				
Zakup bez prawa do odliczenia.				
Razem:				
Wejherowo, <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> (data) (imienna pieczęćka, podpis) </div>				

§ 12. Kwota przysługującej nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca ze złożonej przez Gminę Wejherowo deklaracji dla podatku od towarów i usług stanowi dochód budżetu gminy.

§ 13. W przypadku konieczności wystąpienia o indywidualną interpretację do Ministra Finansów, wnioskowana komórka organizacyjna (jednostka budżetowa / referat znajdujący się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo) przekazuje do sekretariatu referatu finansowego Urzędu Gminy Wejherowo wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej, który winien czynić zadość wymogom przepisów prawa, w tym zawierać m.in.: szczegółowe przedstawienie stanu faktycznego, zaproponowane stanowisko i uzasadnienie takiego stanowiska. Wniosek o wydanie interpretacji składa Gmina.

§ 14. Za treść złożonych dokumentów (rejestrów i ewidencji), poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wskazanego w deklaracjach „częstkowych” za dany okres rozliczeniowy, a także właściwe zabezpieczenie dokumentacji, w zakresie wynikającym z niniejszego zarządzenia odpowiada dyrektor jednostki, kierownik referatu finansowego oraz kierownik referatu znajdującego się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo – w odniesieniu do transakcji będącej we właściwości tej komórki.

§ 15. Nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez dyrektorów jednostek budżetowych i kierowników referatów znajdujących się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 16. Wszelką korespondencję z organami podatkowymi przygotowuje referat finansowy – odnośnie rozliczeń referatów znajdujących się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo - oraz jednostka budżetowa w zakresie prowadzonych rozliczeń. Pisma podpisane przez dyrektora jednostki / kierownika referatu finansowego skierowane do organu podatkowego przekazywane są za pośrednictwem i po weryfikacji przez Skarbnika Gminy. W przypadku pism z wyznaczonym terminem, odpowiedź przygotowana przez jednostkę budżetową, przekazywana jest do referatu finansowego Urzędu Gminy Wejherowo w terminie wskazanym przez ten referat.

§ 17. W przypadku wszczęcia kontroli podatkowej lub skarbowej kierownik referatu znajdującego się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo / dyrektor jednostki budżetowej objętej kontrolą jest zobowiązany udostępnić na żądanie organu podatkowego wszelkie wnioskowane dokumenty oraz udzielić informacji i wyjaśnień w tym zakresie.

§ 18. Niniejsze zarządzenie należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Urzędu Gminy Wejherowo.

§ 19. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek oraz kierowników referatów znajdujących się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, koordynatorowi ds. VAT, kierownikom referatów, pracownikom Urzędu Gminy Wejherowo oraz dyrektorom i pracownikom jednostek budżetowych Gminy Wejherowo.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r.

WÓJTA

 Henryk Skwarko

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Wejherowo
Nr 55/2017 z dnia 23.03.2017 roku

**Wykaz jednostek Gminy Wejherowo objętych centralizacją
rozliczeń podatku od towarów i usług**

L.p.	Pełna nazwa jednostki / adres głównej siedziby	Skrócona nazwa jednostki
1.	Urząd Gminy w Wejherowie Adres: os. Przyjaźni 6, 84-200 Wejherowo	
	Referat Organizacyjny i Kadr	OR
	Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	RIGK
	Referat Inżynierii Środowiska	RIS
	Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	RZK
	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska	RGN
	Referat Gospodarki Przestrzennej	RGP
	Referat Finansowy	RF
	Referat Oświaty i Spraw Społecznych	ROSS
	Referat Spraw Obywatelskich	RSO
	Informatycy	INF
	Zespół ds. Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy	KSP
	Zespół Zamówień Publicznych	ZZP
	Zespół Funduszy Zewnętrznych	ZFZ
2.	Samorządowe Gimnazjum w Bolszewie Adres: ul. Leśna 39, 84-239 Bolszewo	SGB
3.	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Bolszewie Adres: ul. Szkolna 13, 84-239 Bolszewo	SSP1
4.	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gościcinie Adres: ul. Wejherowska 22, 84-241 Gościcino	SSP2
5.	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Orlu Adres: ul. Nadrzeczna 19, 84-252 Orle	SSP6
6.	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Górze Adres: ul. Szkolna 4, 84-252 Góra	SSP4
7.	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gowinie Adres: ul. Małe Gowino 23, 84-215 Wejherowo	SSP3
8.	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Nowym Dworze Wejherowskim Adres: ul. Szkolna 1, 84-206 Nowy Dwór Wejherowski	SSP5
9.	Samorządowe Przedszkole w Gościcinie Adres: ul. Fabryczna 5, 84-241 Gościcino	SPG
10.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, Adres: ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo ul. Wejherowska 24, 84-241 Gościcino	GOPS