

Zarządzenie Nr ... *185.A*/2016

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia ..*27*.....12.2016 r.

**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. 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 działalnością, w tym między innymi: identyfikacji i oceny realizowanych przez Referaty zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT, kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT, właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT (wystawiania faktur), a jeżeli przepis szczególny nakłada na 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 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 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, a ich przekazanie do Referatu Finansowego powinno nastąpić w formie papierowej.

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 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.
5. Przekazania sporządzonych rejestrów 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.
6. Koordynator ds. VAT w przypadku niewywiązania się przez referat z obowiązku, o którym mowa w ust. 5 pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.
7. 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](mailto:dwensierska@ug.wejherowo.pl) - ze wskazaniem szczegółowej przyczyny dokonywanej zmiany - przekazując równocześnie skorygowany rejestr VAT, w sposób określony w ust. 5.  
Ta 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.
8. Prowadzenia rozliczeń przy zastosowaniu „prognozowanej” wartości współczynnika i prewspółczynnika.
9. 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 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.
10. 1. 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:
  - a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania;
  - b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.2. W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa nie przekracza 15.000,00 zł brutto, Kierownik Referatu 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.  
3. W przypadku zmiany przeznaczenia, o którym mowa w pkt 1 i 2 (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej oraz zmiany miejsca użytkowania - Kierownik Referatu zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń podatku VAT, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia.
11. Gromadzenia dokumentów źródłowych do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego

(w szczególności: faktur, umów, rejestrów częściowych VAT, deklaracji dla podatku od towarów i usług).

12. 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.

§ 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 szczególny 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 „częściowych” 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 „częściowej” 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 częściowych 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 „częściowej” (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 określonym w ust. 6.

8. Koordynator ds. VAT w przypadku niewywiązania się przez jednostkę z obowiązku, o którym mowa w ust. 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 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, skorygowaną deklarację „częstkową” oraz plik XML (JPK-VAT), w sposób określony w ust. 7.  
Ta 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.
13. 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.
14. 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 takich 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.
15. 1. 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:
  - a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania;
  - b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.
2. 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.

3. W przypadku zmiany przeznaczenia, o którym mowa w pkt 1 i 2 (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej oraz zmiany miejsca użytkowania Dyrektor jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia.
16. Gromadzenia dokumentów źródłowych do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego (w szczególności: faktur, umów, rejestrów częściowych VAT, deklaracji częściowych).
17. 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.
18. 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 dokonane przez jednostki budżetowe oraz Referaty znajdujące się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo zakupy 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 w Wejherowie. |

§ 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 Kierowników Referatów znajdujących się w strukturze Urzędu Gminy w Wejherowie.

§ 11. Pracownicy 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 przewspółczynnika.                 |                       |                         |                        |                                      |
| Zakup z prawem do odliczenia za pomocą współczynnika i przewspółczynnika. |                       |                         |                        |                                      |

|                                |                             |  |  |  |
|--------------------------------|-----------------------------|--|--|--|
| Zakup bez prawa do odliczenia. |                             |  |  |  |
| <b>Razem:</b>                  |                             |  |  |  |
| <b>Wejherowo, .....</b>        | <b>.....</b>                |  |  |  |
| (data)                         | (imienna pieczęćka, podpis) |  |  |  |

§ 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 przygotowany wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej, który winien zadość czynić 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 odpowiada Dyrektor jednostki oraz Kierownik Referatu znajdującego się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo w zakresie 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 znajdujący się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo odpowiedzialny za prowadzenie danego rejestru - daną transakcję oraz jednostka budżetowa w zakresie prowadzonych rozliczeń. Pisma podpisane przez Dyrektora jednostki / kierownika Referatu znajdującego się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo skierowane do organu podatkowego przekazywane są za pośrednictwem i po weryfikacji Skarbnika Gminy.

W przypadku pism z wyznaczonym terminem, odpowiedź przygotowana przez Referat znajdujący się w strukturze Urzędu Gminy Wejherowo / jednostkę budżetową, przekazywana jest do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Wejherowo we wskazanym przez ten Referat terminie.

§ 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.

SKARBNIK GMINY

mgr Witold Cieniuga

WÓJTA  
Henryk Skwarta

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Wójta Gminy Wejherowo  
Nr ~~186~~ 2016 z dnia ...~~27~~...12.2016 r.

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

| L.p. | Pełna nazwa jednostki / adres głównej siedziby   | Skrócona nazwa jednostki |
|------|--|--------------------------|
| 1.   | <b>Urząd Gminy w Wejherowie</b><br>Adres: os. Przyjaźni 6,<br>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 Oświaty i Spraw Społecznych  | ROSS                     |
|      | Referat Spraw Obywatelskich  | RSO                      |
| 2.   | <b>Samorządowe Gimnazjum w Bolszewie</b><br>Adres: ul. Leśna 39,<br>84-239 Bolszewo  | SGB                      |
| 3.   | <b>Samorządowa Szkoła Podstawowa w Bolszewie</b><br>Adres: ul. Szkolna 13,<br>84-239 Bolszewo  | SSPBOL                   |
| 4.   | <b>Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gościcinie</b><br>Adres: ul. Wejherowska 22,<br>84-241 Gościcino  | SSPGOS                   |
| 5.   | <b>Samorządowa Szkoła Podstawowa w Orli</b><br>Adres: ul. Nadrzeczna 19,<br>84-252 Orle  | SSPORLE                  |
| 6.   | <b>Samorządowa Szkoła Podstawowa w Górze</b><br>Adres: ul. Szkolna 4,<br>84-252 Góra   | SSPGÓRA                  |
| 7.   | <b>Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gowinie</b><br>Adres: ul. Małe Gowino 23,<br>84-215 Wejherowo   | SSPGOW                   |
| 8.   | <b>Samorządowa Szkoła Podstawowa w Nowym Dworze Wejherowskim</b><br>Adres: ul. Szkolna 1,<br>84-206 Nowy Dwór Wejherowski                          | SSPNDW                   |
| 9.   | <b>Samorządowe Przedszkole w Gościcinie</b><br>Adres: ul. Fabryczna 5,<br>84-241 Gościcino   | SPG                      |
| 10.  | <b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,</b><br>Adres: ul. Transportowa 1,<br>84-200 Wejherowo<br>ul. Wejherowska 24,<br>84-241 Gościcino | GOPS                     |