

Zarządzenie Nr G/ 278 /2016

Burmistrza Gminy Ścinawa

z dnia 29 listopada 2016 r.

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

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I EPS 4/15)
- ustawy z dnia 5 września 2016 r. o zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz.1454)
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 z dnia 25 maja 2016 r.) oraz akty wykonawcze do niej, a także związany z ustawą o VAT komunikat Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie przesunięcia terminu centralizacji rozliczeń VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, o którym mowa w pkt II Komunikatu z 29 września 2015 r., tj. z połowy 2016 r. na 1 stycznia 2017 r.
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.613 z dnia 6 maja 2015 r.

zarządzam co następuje:

§ 1 Cel zarządzenia

Celem niniejszego zarządzenia jest zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych oraz samorządowym zakładzie budżetowym, a także urzędzie ją obsługującym) zwanych dalej „Jednostkami” i wprowadza się procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę i jednostki podlegające centralizacji.

Centralizacja rozliczeń VAT w Gminie nastąpi od 1 stycznia 2017 r.

§ 2 Zakres podmiotowy

1. Zarządzenie obejmuje następujące jednostki:

- a. Urząd Miasta i Gminy Ścinawa, ul. Rynek 17, 59-330 Ścinawa



- b. Zespół Placówek Oświatowych, ul. Królowej Jadwigi 9, 59-330 Ścinawa
- c. Szkoła Podstawowa im. Orłąt Lwowskich w Tymowej, Tymowa 71, 59-330 Ścinawa
- d. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa
- e. Zakład Gospodarki Komunalnej, Lasowice 48, 59-330 Ścinawa.

§ 3 Wykonanie zarządzenia i odpowiedzialność

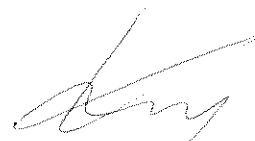
1. Wykonanie zarządzenia powierza się:
 - a. Skarbnikowi Gminy,
 - b. Kierownikom Jednostek
2. Niezastosowanie się do niniejszego zarządzenia oraz szczególnych procedur wymienionych w załącznikach od nr 1 do nr 9 skutkuje odpowiedzialnością:
 - a. z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy;
 - b. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.168 z dnia 5 lutego 2013 r. z późn. zm.);
 - c. wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy:
 - i. dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub nie dopełnienia obowiązków, wynikających z ustawy o VAT, np. nieterminowego sporządzania deklaracji VAT częściowych, nieterminowego sporządzenia częściowej ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów), co skutkuje nieterminowym złożeniem deklaracji VAT Gminy, niesporządzania lub nieprawidłowego sporządzenia jednolitych plików kontrolnych, określonych przepisami Ordynacji podatkowej, nieprowadzenia ewidencji VAT wg zasad opisanych w załączniku nr 1, nieterminowego wystawienia faktur VAT lub ich niewystawienia, niezaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej, niewpłacenia lub nieterminowego wpłacenia zobowiązania podatkowego w VAT;
 - ii. dojdzie do obowiązku zwrotu (bez uprzedniej konsultacji i pozyskania zgody, o której mowa w dalszej części niniejszego zarządzenia na korektę rozliczeń VAT) całości lub części dotacji i odsetek od niej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub państw EFTA.

§ 4 Zakres przedmiotowo-podmiotowy zarządzenia

1. Zobowiązuję Skarbnika Gminy do nadzorowania czynności związanych z:
 - a. przesłania naczelnikowi urzędu skarbowego właściwego dla Gminy
 - i. w terminie do 31 grudnia 2016 r., zawiadomienia:
 1. wskazującego dzień podjęcia rozliczania podatku VAT wraz ze wszystkimi Jednostkami
 2. zawierającego wykaz jednostek objętych konsolidacją rozliczeń VAT;



- ii. w terminie dwóch miesięcy licząc od dnia wejścia w życie ustawy o centralizacji informacji o niedokonaniu przed dniem wejścia w życie ww. ustawy obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług finansowanej ze środków przeznaczonych na realizację projektów w związku z którymi nastąpiła zmiana kwalifikowalności VAT.
 - b. Złożenia zawiadomień, określonych w pkt. 1a na wzorcach, określonych ustawą o centralizacji.
 - c. wyznaczenia osoby merytorycznie odpowiedzialnej za skonsolidowanie rozliczeń VAT w Gminie, nadzór nad procesem konsolidacji tych rozliczeń i terminowego przesłania deklaracji VAT oraz ewidencji VAT do organu podatkowego oraz Ministra Finansów w zakresie przysyłania jednolitych plików kontrolnych określonych w Ordynacji podatkowej, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Kierowników wszystkich Jednostek do:
- a. Wyznaczenia osoby merytorycznie odpowiedzialnej za rozliczenia VAT w jednostce, za sporządzanie rejestrów i deklaracji częściowej i poinformowania pisemnie Skarbnika ze wskazaniem nazwiska, imienia, adresu email oraz numeru telefonu komórkowego tej osoby.
 - b. Sporządzania częściowych deklaracji VAT oraz częściowych ewidencji VAT (rejestrów VAT zakupów i sprzedaży) wg procedur stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - c. Terminowego przysyłania ewidencji częściowych do dnia 15 do Referatu Finansów i Budżetu /osoby merytorycznie odpowiedzialnej w Gminie za skonsolidowanie rozliczeń VAT, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - d. Określenia w terminie do 31 stycznia 2017 r. proporcji sprzedaży, wynikającej z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT;
 - e. Kalkulacji przewskaznika VAT i przesłania tej kalkulacji w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r. do Referatu Finansów i Budżetu/osoby merytorycznie odpowiedzialnej w Gminie za skonsolidowanie rozliczeń VAT według zasad określonych w art. 86 ust. 2a do ust. 2h ustawy o VAT oraz związanego z nim art. 86 ust. 22 ustawy o VAT i rozporządzenia z dnia 17 grudnia 2015 r. Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
 - f. rozliczenia podatku VAT Jednostki, w szczególności wpłaty do Gminy tej części podatku VAT, która wynika z deklaracji VAT częściowej Jednostki,
 - g. Przesłania do dotychczasowych kontrahentów, w tym odbiorców towarów lub usługobiorców oraz do dostawców towarów/świadczeniodawców usług, w terminie do 15 grudnia 2016 r. pisma zawiadamiającego o konieczności zmiany strony nabywcy w umowach zawartych przez Jednostki oraz wnoszącego o zmianę/aneksowanie umów oraz wskazywanie w dokumentach rozliczeniowych ww. podmiotów danych Gminy, a w przypadkach w których istnieje taka możliwość techniczna do wskazywania również danych Jednostki bez wskazywania jej NIP-u;



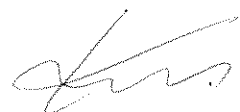
- h. Stosowania pełnomocnictw zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacji Urzędu.
- i. Stosowania jednolitych wzorów umów najmu/świadczenia usług reklamowych określonych w procedurze stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- j. Odpowiedniego stosowania zarządzeń/uchwał rady Gminy, określających cennik dostarczanych towarów/świadczonych usług w Gminie lub Jednostce.
- k. Występowania i zgłaszania Skarbnikowi Gminy zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętymi procedurami a mającymi wpływ na rozliczenia VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji związanych z tymi rozliczeniami.
- l. Prowadzenia ewidencji dostaw towarów/świadczonych usług wykonywanych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych na kasie rejestrującej, w szczególności stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§5 Zwrot podatku VAT

W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikającego z częściowej deklaracji VAT Jednostki lub scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy, Jednostce przysługuje zwrot. Zwrot nastąpi w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została złożona deklaracja, a której wynika przedmiotowy zwrot.

§6 Procedury centralizacyjne

- 1. Procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
- 2. Zmiana poszczególnych załączników do niniejszego zarządzenia nie stanowi zmiany zarządzenia.
- 3. W szczególności załącznikami do niniejszego zarządzenia są:
 - a. Załącznik nr 1 stanowiący „Procedurę zasad prowadzenia częściowych ewidencji VAT oraz deklaracji przez Jednostki”
 - b. Załącznik nr 2 stanowiący „Procedurę sporządzania i przysyłania jednolitych plików kontrolnych”
 - c. Załącznik nr 3 stanowiący „Procedurę zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji”
 - d. Załącznik nr 4 stanowiący „Procedurę wystawiania faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących przez Jednostki, a także zasad opisywania faktur VAT dokumentujących wydatki podlegające rozliczeniu VAT”
 - e. Załącznik nr 5 stanowiący „Procedurę składania zamówień podlegających odwrotnemu obciążeniu na gruncie ustawy o VAT i obowiązków związanych z rozliczeniem VAT od tych zamówień”



- f. Załącznik nr 6 stanowiący „Procedurę zawierania i rozwiązywania umów najmu/świadczenia usług reklamowych”
- g. Załącznik nr 7 stanowiący „Procedurę w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w jednostkach Gminy w związku z centralizacją VAT JST”
- h. Załącznik nr 8 stanowiący wzór zawiadomienia kontrahentów/dostawców towarów oraz świadczeniodawców usług Jednostek
- i. Załącznik nr 9 stanowiący „Zasady przekazywania danych dotyczących użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”.

§ 7 Okres obowiązywania

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

BURMISTRZ
Krzysztof Kozłowski
Krzysztof Kozłowski

PROCEDURA ZASADY PROWADZENIA CZĄSTKOWYCH EWIDENCJI VAT I DEKLARACJI VAT PRZEZ JEDNOSTKI GMINY

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

§ 1 Zakres obowiązków jednostek/zakładu budżetowego w zakresie prowadzenia ewidencji VAT

1. Jednostki od dnia 1 stycznia 2017 r. zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenia „częstkowych” ewidencji (rejestrów VAT), w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;
 - 2) sporządzania „częstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów „częstkowych”.
2. Jednostki mają obowiązek przekazać rejestry oraz deklaracje cząstkowe VAT sporządzone za dany miesiąc do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia tj. pierwsze rejestry i deklaracje cząstkowe za miesiąc styczeń 2017 r. powinny zostać przekazane do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa, najpóźniej 15 lutego 2017 r.
3. Jeżeli 15. dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, rejestry i deklaracje cząstkowe należy przekazać do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Przekazanie rejestrów oraz deklaracji VAT sporządzonych przez jednostki do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy powinno nastąpić poprzez przesłanie cząstkowych rejestrów oraz deklaracji VAT wraz z plikiem JPK podpisanych przez głównego księgowego i kierownika jednostki pocztą elektroniczną na adres: centralizacjavat@scinawa.pl, w dwóch wersjach, tj. w wersji umożliwiającej zaimportowanie pliku do zbiorowych rejestrów i deklaracji oraz w formacie nieedytowalnym na potrzeby dokumentacji.

§ 2 Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT

1. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia rejestrów VAT zakupu i sprzedaży wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczeni osoby odpowiedzialnej w Jednostce za sporządzenie rejestrów VAT cząstkowych w oparciu o niniejszą procedurę.
3. W przypadku, gdy Jednostka dysponuje systemem księgowym, umożliwiającym sporządzenie rejestrów VAT zawierających wszystkie dane wskazane we wzorcu o którym mowa w pkt. 1, Jednostka powinna kontynuować sporządzanie rejestrów VAT za pomocą tego systemu.
4. Jeżeli Jednostka nie dysponuje systemem księgowym umożliwiającym sporządzanie rejestrów VAT lub jeżeli posiadany przez jednostkę system księgowy nie umożliwia tworzenia rejestrów VAT zawierających wszystkie informacje wynikające z załączonego wzoru rejestrów, od momentu

wejścia w życie nowego systemu rozliczeń VAT, Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji VAT przy użyciu rejestrów załączonych do niniejszych procedur.

5. W przypadku prowadzenia ewidencji przy użyciu załączonych wzorów rejestrów do rejestru VAT sprzedaży, sporządzonego za dany miesiąc należy wprowadzić:

5.1. numer rejestru

5.2. nazwę jednostki prowadzącej rejestr;

5.3. okres, za który prowadzona jest ewidencja (np. rejestr sprzedaży za styczeń 2017 r.);

5.4. dane dotyczące poszczególnych transakcji „sprzedażowych” dokonanych przez Jednostkę w danym okresie (tj. transakcji wykonywanych przez jednostkę w charakterze podatnika VAT, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie, za który sporządzany jest rejestr):

5.4.1. numer faktury,

5.4.2. datę dostawy towaru/świadczenia usługi,

5.4.3. datę wystawienia faktury,

5.4.4. nazwę nabywcy, NIP nabywcy,

5.4.5. przedmiot sprzedaży

5.4.6. wartość netto oraz kwotę podatku

6. Do rejestru „zakupów pozostałych towarów i usług” sporządzanego za dany miesiąc należy wprowadzić:

6.1. numer rejestru

6.2. nazwę Jednostki prowadzącej rejestr;

6.3. okres, za który prowadzona jest ewidencja VAT;

6.4. dane dotyczące poszczególnych faktur VAT zakupowych, uwzględnianych w rejestrach – tj.:

6.4.1. przedmiot zakupu,

6.4.2. datę otrzymania faktury,

6.4.3. datę wystawienia faktury,

6.4.4. nazwę dostawcy towaru/świadczącego usługę i jego NIP,

6.4.5. numer faktury VAT,

6.4.6. wartość netto oraz kwotę podatku VAT z podziałem na poszczególne stawki VAT.

7. W przygotowywanych przez Jednostkę rejestrach VAT zakupów powinny zostać ujęte wydatki poniesione przez Jednostkę w danym okresie, w związku z którymi Jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. W rejestrach nie należy ujmować wydatków związanych:

7.1. wyłącznie z działalnością statutową jednostki,

7.2. wyłącznie z wykonywanymi przez jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT,

7.3. wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;

- 7.4. z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych).

8. Rejestr zakupu winien być prowadzony w podziale na 4 zakładki:

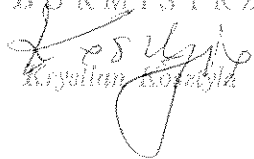
8.1. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego

8.2. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT lub art. 86 ust. 22 ustawy o VAT (tzw. przewskaźnika VAT),

- 8.3. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (tzw. struktury sprzedaży)
- 8.4. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji wskazanych w pkt. 8.2. i pkt. 8.3.

§3 Skutki nie zastosowania się do procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby im podległe wyznaczone do prowadzenia ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedażowych i zakupowych).
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

BURMISTRZ

Krystian Kopyła

PROCEDURA OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO

W związku z wprowadzaniem obowiązku przekazywania przez podatników danych, o których mowa w art. 82 § 1b w zw. z art. 193a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm., dalej: Ordynacja podatkowa), tj.: informacji o prowadzonej ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w formie jednolitego pliku kontrolnego, będącego zbiorem danych, tworzonym z systemów informatycznych podmiotu gospodarczego poprzez bezpośredni eksport danych, zawierającym informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, posiadającym ustandaryzowany układ i format (schemat XML) umożliwiający jego łatwe przetwarzanie, wprowadza się niniejszą procedurę.

§1 Zakres zastosowania

Niniejsza procedura skierowana jest do jednostek, które przed skonsolidowaniem rozliczeń VAT w Gminie:

1. były odrębnymi od Gminy podatnikami VAT czynnymi, korzystały ze zwolnienia podmiotowego, o którym mowa w art. 113 ust. 1 ustawy o VAT lub wykonywały wyłącznie czynności zwolnione przedmiotowo z VAT, a które w związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT będą zobowiązane do sporządzenia cząstkowych ewidencji VAT-7.

§2 Zobowiązania Jednostek – JPK_VAT

Niniejszym zobowiązuję:

1. Skarbnika Gminy do współpracy z księgowymi Jednostek celem przygotowania ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193 a § 2 Ordynacji podatkowej, którymi są:
 - 1.1.1. Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK_KR
 - 1.1.2. Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK_WB
 - 1.1.3. Struktura 3 – magazyn – JPK_MAG
 - 1.1.4. Struktura 4 – ewidencje zakupu i sprzedaży VAT – JPK_VAT
 - 1.1.5. Struktura 5 – faktury VAT – JPK_FA
2. Skarbnika Gminy do uzgodnienia z Kierownikami Jednostek, czy JPK_VAT będzie przesyłany w formie wielu plików, czy w formie jednego skonsolidowanego pliku JPK_VAT dla całej Gminy. Należy ocenić zdolność finansową Gminy przy wyborze rozwiązania.
3. W przypadku uzgodnienia odrębnego przygotowywania JPK_VAT:
 - 4.1. Informatycy poszczególnych Jednostek zobowiązane są do co miesięcznej weryfikacji zgodności danych ujętych w zapisie struktur logicznych JPK_VAT z danymi ujętymi



w księgach podatkowych Jednostki oraz przesłania ewidencji VAT, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT w zapisie struktury logicznej JPK_VAT w terminie do 15 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni do referatu Finansów i Budżetu Gminy;

4.2. Informatyk Urzędu Gminy zobowiązane są przesłać zgromadzone w wielu plikach struktury logiczne JPK, aby zapewnić zgodność danych zawartych w poszczególnych plikach JPK_VAT cząstkowych ze zbiorczymi danymi wykazanymi w składanej przez Gminę skonsolidowanej deklaracji VAT oraz skonsolidowanej ewidencji VAT (wysyłce elektronicznej za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia MF z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r., poz. 932);

4. Informatyka Urzędu Gminy do:

1.4.1. przesyłania elektronicznie do Ministra Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w pkt. 4.2. w terminach ustawowych, tj. do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK_VAT oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK_VAT w terminie do 3 dni od sporządzenia korekty;

1.4.2. archiwizowania plików JPK w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą, zmianą;

1.4.3. zgłaszania Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Jednostki o problemach technicznych lub wykrytych błędach wymagających wyjaśnień.

§3 Zobowiązania Jednostek – pozostałe struktury JPK

1. Kierownik każdej Jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest do:

1.1. generowania danych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, innych niż JPK_VAT w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po każdym zakończonym miesiącu/kwartale/półroczu i archiwizowaniu ich w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i nienaruszalność zawartych danych;

1.2. przesyłania do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy danych w zapisie struktur logicznych JPK na każde wezwanie Skarbnika Gminy lub jego zastępcy.

2. Skarbnik Gminy w treści wezwania zobowiązany jest wskazać żadaną strukturę JPK oraz okres, którego mają dotyczyć.



§4 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

BURMISTRZA
Krzysztof Kozłowski
Krzysztof Kozłowski

PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZMIAN SPOSOBU WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z DOTACJI

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

§1 Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura:

- 1.1. obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.,
- 1.2. skierowana jest do jednostek, które uzyskały dotacje pochodzące ze środków Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich EFTA lub pochodzących z innych funduszy finansowanych nie pochodzącymi ze środków Powiatu/Gminy, przeznaczone na realizację projektów w Gminie,
- 1.3. dotyczy dotacji wskazanych w pkt. 1.2. przyznanych przed jak i po wprowadzeniu niniejszej procedury, których okres trwałości projektu dotowanego nie minął.

§2 Obowiązki Jednostki

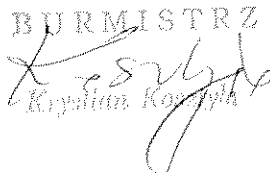
1. Zobowiązuje się Jednostki do każdorazowego, natychmiastowego zawiadamiania w formie pisemnej (dopuszcza się drogę e-mailową) Gminę o zmianie sposobu wykorzystania dotacji.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przesyłanie zawiadomień.
3. Zawiadomienie nie może być przekazane później niż w ciągu 3 dni od momentu pozyskania wiedzy lub powzięcia zamiaru zmiany sposobu wykorzystania przyznanej lub otrzymanej dotacji.
4. Zawiadomienie winno:
 - 4.1. trafić do Referatu Funduszy Pozabudżetowych i Inicjatyw Obywatelskich, a także do Kierownika Jednostki nadzorującej rozliczenie dotacji, oraz na adres: centralizacjavat@scinawa.pl
 - 4.2. określać jakiej dotacji dotyczy zawiadomienie (projekt),
 - 4.3. określać umowę regulującą przyznanie dotacji (nr umowy, datę zawarcia),
 - 4.4. określać datę przyznania dotacji i datę wpływu środków pochodzących z dotacji,



- 4.5. określać czy wartość środków pochodzących z dotacji obejmowała tzw. VAT kwalifikowany,
- 4.6. określać jaki był cel i sposób przeznaczenia środków pochodzących z dotacji oraz zmianę sposobu przeznaczenia, a także przewidywaną datę zmiany sposobu wykorzystania dotacji,
- 4.7. wskazywać przyczynę zmiany,
- 4.8. wskazywać osobę decydującą o zmianie,
- 4.9. wskazywać okres trwałości projektu dotowanego,
- 4.10. wskazywać skutki zmian wynikające z umowy.

§3 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

BURMISTRZ

Krzysztof Kozłowski

**PROCEDURA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, ICH KOREKT, NOT KORYGUJĄCYCH ORAZ
OPISYWANIA FAKTUR VAT ZAKUPOWYCH**

§ 1. Zakres zastosowania

1. Wprowadza się procedurę w sprawie wystawiania przez jednostki faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich faktur VAT, korekt faktur oraz not korygujących, których stroną jest Gmina działająca samodzielnie lub za pośrednictwem Jednostki lub w zakresie, w którym wykonuje dostawę nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie dokumentowania sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług.

§ 2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług i wystawiania not korygujących

1. Regulacje związane z zasadami tworzenia, wzorami, archiwizacją faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) określa ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.710 ze zm.; dalej ustawa o VAT). Regulacje mają być zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury w sprawie wystawiania faktury VAT, ich korekt oraz not korygujących podstawa prawna określająca zasady ich wystawiania mieści się w:

1.1.Faktury VAT – art. 106e ustawy o VAT;

1.2.Faktury korekty – art. 106j ustawy o VAT;

1.3.Faktury zaliczkowe – art. 106f ustawy o VAT;

1.4.Noty korygujące – art. 106k ustawy o VAT .

2. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy, również w zakresie dostaw nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności gminnych Jednostek powierza się tym jednostkom.
3. Faktury wystawiane i otrzymywane powinny zawierać następujące dane:

GMINA ŚCINAWA
ADRES GMINY
NIP: 692 22 61 396
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI

Ukazał się

[Podpis]

4. Wprowadza się pieczęć, którą należy stosować na każdej fakturze zakupowej:

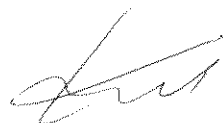
1. Załącznik do faktury/rachunku/noty nr z dnia.....			
2. Wydatek dotyczy (opis)			
3. Potwierdzam wykonanie usługi/dostarczenie towaru Data..... podpis.....			
4.	Ewidencja	faktury/rachunku/noty itp.	Nr..... otrzymana dniaPodpis.....
5. Zgodnie ze zleceniem/umową nr..... z dnia.....			
6. Wydatku dokonano zgodnie z art.ustawy prawo zamówień publicznych (Dz.U.)			
7. Wydatek mieści się w planie finansowym dział.....rozdział.....§.....			
8. Wydatek strukturalny Obszar tematyczny.....kod.....			
9.Sprawdzono pod względem merytorycznym data..... Podpis			
10. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data..... Podpis			
11. Ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu..... roku			
12. Ujęto w rejestrze zakupów VAT w miesiącu..... poz. Dotyczy czynności: - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT..... - zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza - zakup wykorzystywany w zarówno działalności gospodarczej opodatkowanej jak i działalności innej niż gospodarcza..... - zakup wykorzystywany w zarówno działalności gospodarczej opodatkowanej, zwolnionej jak i działalności innej niż gospodarcza... - zakup wykorzystywany do działalności wyłącznie zwolnionej.... Data..... Podpis.....			
KONTO WN	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	KWOTA	KONTO MA
Zatwierdzono do wypłaty osoba upoważniona		Zatwierdzono do wypłaty osoba upoważniona	



5. Faktury sprzedaży powinny być numerowane kolejno i oznaczone według schematu: kolejny numer/m-c/rok/skrócona nazwa jednostki, np.: 1/01/2017/ZPO. Dodatkowo faktury korekty należy opatrzyć w numeracji oznaczeniem „KOR”, faktury zaliczkowe oznaczeniem „ZAL”.
6. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w JB/SZB kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadku zaistniałych wątpliwości osoba merytoryczna, dokonując opisu, zobowiązana będzie do uzupełnienia opisu. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową”
7. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, w ramach Gminy, dokumentuje się notami księgowymi.
8. Świadczenia wykonywane przez Jednostkę Gminy Ścinawa na rzecz jednostek organizacyjnych innej jednostki samorządu terytorialnego lub bezpośrednio na rzecz tej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.
9. Każdorazowo Jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym samym, czy istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
10. Do udokumentowania:
 - 10.1 zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie oraz Jednostkach służą:
 - 10.1.1. faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
 - 10.1.2. faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
 - niezależnie od tego czy ustawa o VAT przewiduje możliwość nie wystawienia faktury VAT (dostawa towaru/świadczenie usług na rzecz osoby fizycznej).
 - 10.1.3. noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy;
 - 10.2. rozliczeń w zakresie świadczeń realizowanych pomiędzy Jednostkami Gminy -noty księgowe.
11. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania faktur VAT za Jednostkę Gminy lub za samą JST, tj. w zastępstwie za dostawcę towaru/świadczonodawcę usługi. ustawy o VAT.
12. Ustala się następujące zasady:
 - 12.1. faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
 - 12.2. kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby, której powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT.
 - 12.3. faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: pierwszy egzemplarz otrzymuje nabywca, drugi egzemplarz pozostaje w Jednostce, która fakturę wystawiła.



- 12.4. w przypadku zdarzeń niecyklicznych, wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natychmiast, nie później niż w ciągu 2-3 dni, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie.
- 12.5. faktury VAT wystawia się:
- 12.5.1. po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę; w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, dopuszcza się możliwość wystawienia faktury VAT w terminie późniejszym, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę.
- 12.5.2. przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku do których Jednostka otrzymała zaliczkę, kształtująca obowiązek podatkowy, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka.
- 12.6. nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT.
- 12.7. faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3 i pkt. 4 niniejszego paragrafu.
- 12.8. faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących;
- 12.9. [Korekta „in minus”] W przypadku, gdy korekta faktury związana jest z obniżeniem podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT, Jednostka zobowiązana jest dokonać obniżenia kwoty podatku należnego dopiero w momencie uzyskania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę. Jeżeli nie istnieje możliwość osobistego dostarczenia faktury korygującej, należy to uczynić drogą pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim wypadku obniżenie podstawy opodatkowania i wysokości podatku VAT następuje w okresie w którym Jednostka otrzymała potwierdzenie odbioru.
- 12.10. [Korekta „in plus”] W przypadku, gdy korekta faktury VAT związana jest z podwyższeniem podstawy opodatkowania, korektę ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana, pod warunkiem, że podwyższenie ceny nie było skutkiem pomyłki wynikłej w momencie wystawienia faktury VAT. Ujęcie korekty in plus w danym okresie rozliczenia podatku VAT nie wymaga potwierdzenia odbioru.
- 12.11. Osoby merytoryczne zobligowane przez Kierownika Jednostki do nadzoru nad czynnościami w związku, z którymi dochodzi do wykonania usługi lub świadczenia dostawy towarów zaliczkowanych, zobowiązane są do informowania osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT o transakcji w związku z którą Jednostka otrzyma zaliczkę, nawet jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji.
- 12.12. Kierownik Jednostki wyznaczy osoby zobowiązane w Jednostce do wystawiania faktur VAT.
- 12.13. Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury jest to art. 106m ustawy o VAT.
- 12.14. Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) prezentatą (tj. stemplem daty wpływu faktury VAT



do Jednostki) celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT.

- 12.15. W przypadku żądania wystawienia faktury VAT przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, dla której wykonane zostały świadczenia opłacone gotówką, zewidencjonowane na kasie rejestrującej, kopia faktury VAT dołączana jest do paragonu fiskalnego.

§ 3. Zasady wystawiania not korygujących

1. Fakturę nazywaną notą korygującą wystawia się w zakresie danych określonych przepisami aktualnymi na dany dzień. W chwili tworzenia niniejszej procedury do regulacji dotyczących not korygujących zastosowanie ma art. 106k ust. 1 ustawy o VAT.
2. Osoba odpowiedzialna w Jednostce za księgowanie wydatków udokumentowanych fakturą jest zobligowana do:
 - 2.1. weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawiania bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej.
 - 2.2. wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 3 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty.
 - 2.3. Przesyłania noty korygującej wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią noty.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Niniejsza procedura winna być realizowana z uwzględnieniem wszystkich obowiązujących regulacji, tj.: Instrukcja Obsługi Dokumentów, Polityki Rachunkowości.
3. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Na wniosek Kierownika Jednostki złożony do Skarbnika Gminy udzielone zostanie pełnomocnictwo do podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, jak i not korygujących.
5. Osoby inicjujące wystawienie faktur VAT, korekt faktur oraz faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.) i ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 186 ze zm.) za wystawione dokumenty. Zgłoszenie wystawienia faktury VAT, jej korekty wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne, które wymaga potwierdzenia pisemnego nie dalej niż w następnym dniu roboczym po ustnym zgłoszeniu. Zgłoszenia można dokonywać za pomocą poczty elektronicznej na adres osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT.

BURMISTRZ
Koszy
Krzysztof Kozłowski

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

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

§ 1. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura:

1. dotyczy zamówień towarów, które na dzień sporządzenia niniejszej procedury, wymieniono w załączniku nr 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2016.710 z dnia 25 maja 2016 r.; w skrócie: ustawy o VAT), zwanych dalej „towarami newralgicznymi”, m.in.: do towarów stalowych, złomu, odpadów szklanych, makulatury, mobilnych urządzeń – laptopów, notebooków, smartfonów, tabletów;

1.1.w przypadku transakcji, przedmiotem których będą wyroby z kategorii elektroniki, tj.:

1.1.1.przenośne maszyny do automatycznego przetwarzania danych o masie ≤ 10 kg, takie jak: laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe (np.: notesy komputerowe) i podobne - wyłącznie komputery przenośne, takie jak: tablety, notebooki, laptopy;

1.1.2.telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych - wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony;

1.1.3.konsole do gier wideo (w rodzaju stosowanych z odbiornikiem telewizyjnym lub samodzielnym ekranem) i pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem - z wyłączeniem części i akcesoriów

stosuje się mechanizm odwrotnego obciążenia w VAT polegający na przeniesieniu obowiązku rozliczenia podatku VAT należnego ze dostawcy towaru na nabywcę, będącego podatnikiem VAT, jeżeli łączna wartość tych towarów w ramach jednolitej gospodarczo transakcji obejmującej te towary, bez kwoty podatku, przekracza kwotę 20 000 zł.

1.2 za jednolitą gospodarczo transakcję uznaje się transakcję obejmującą:

1.2.1. umowę, w ramach której występuje jedna lub więcej dostaw towarów z kategorii elektroniki wymienionej w załączniku nr 11 do ustawy o VAT, nawet jeżeli są one dokonane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawianych jest więcej faktur dokumentujących poszczególne dostawy,

1.2.2. więcej niż jedną umowę, jeżeli okoliczności towarzyszące tej transakcji lub warunki, na jakich została ona zrealizowana, odbiegały od okoliczności lub warunków zwykle występujących w obrocie elektroniką.

1. skierowana jest do jednostek dokonujących zamówień towarów newralgicznych, w stosunku do których zastosowanie mają przepisy dotyczące odwrotnego obciążenia w VAT tj. mechanizmem polegającym na przeniesieniu obowiązku rozliczenia podatku VAT należnego ze dostawcy towaru na nabywcę, będącego podatnikiem VAT;
2. określa sposób postępowania Jednostki w związku z towarami newralgicznymi, w szczególności zasad ujęcia nabycia lub sprzedaży tych towarów na fakturze VAT, ewidencji VAT oraz w deklaracji częstkowej VAT Jednostki.

§2 Obowiązki Jednostki

1. Skarbnik Gminy /Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych zobowiązani są:
 - 1.1.przed dokonaniem zamówienia na towary newralgiczne do dokonania weryfikacji czy zamówienie to obejmuje te towary;
 - 1.2.w przypadku towarów newralgicznych limitowanych (laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe, tablety, telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych – wyłącznie telefony komórkowe, w tym smart fony, konsole do gier wideo, pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem – z wyłączeniem części i akcesoriów) do zgłoszenia osobie wyznaczonej do centralizacji rozliczeń VAT w Gminie wartości zamówienia w celu ustalenia czy planowana wielkość w Gminie obliguje do rozliczenia podatku VAT należnego;
 - 1.3.weryfikacji przed dostawą/zbyciem towarów newralgicznych czy transakcja zawierana jest z podatnikiem VAT;
 - 1.4.weryfikacji czy dostawa/zbycie towarów newralgicznych na rzecz podatnika VAT korzysta ze zwolnień wskazanych w art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT lub art. 122 ustawy o VAT;
 - 1.5.wprowadzenia w Jednostce zasad, umożliwiających dokonanie wskazanych wyżej weryfikacji, tj. wyznaczenia osób nadzorujących nabycie towarów na podstawie umów/zamówień lub osób merytorycznie odpowiedzialnych w Jednostce za przeprowadzenie dostawy towarów, w szczególności Wydziałów Finansowych, Technicznych, Organizacyjnych oraz Informatycznych;
2. W przypadku gdy Jednostka jest:
 - 2.1.dostawcą towaru newralgicznego podlegającego odwrotnemu obciążeniu:
 - 2.1.1.sporządzenia protokołu wydania towaru z którego wynikać będzie:
 - 2.1.1.1. data wydania
 - 2.1.1.2. strony transakcji wraz z danymi identyfikującymi nabywcę
 - 2.1.1.3. ilość zbywanego towaru
 - 2.1.1.4. wartość zbywanego towaru
 - 2.1.1.5. rodzaj i nazwa towaru.
 - 2.1.2.wystawienia faktury VAT wg zasad wynikających z ustawy o VAT z adnotacją „odwrotne obciążenie” w miesiącu, w którym doszło do wydania towaru newralgicznego według wzoru obowiązującego w Gminie, stanowiącego część niniejszej procedury, a w przypadku gdy system księgowy z którego korzysta Jednostka umożliwia

wygenerowanie takiej faktury VAT winna ona zawierać dane określone w załączonym do procedury wzorcu;

2.1.3. ujęcia dostawy towaru newralgicznego w odpowiedniej pozycji deklaracji częściowej VAT (na chwilę tworzenia niniejszej procedury poz. 33)

2.1.4. ujęcia dostawy towaru w częściowej ewidencji VAT bez kwoty VAT i przesłania kopii faktury VAT do osoby wyznaczonej w Gminie do centralizacji rozliczeń VAT, w szczególności przygotowania deklaracji VAT i zawiadomienia jej o obowiązku sporządzenia informacji VAT-27

2.2. nabywcą towaru newralgicznego podlegającego rozliczeniu przez nią:

2.2.1. uzyskania od dostawcy towaru newralgicznego faktury VAT w okresie nabycia tego towaru;

2.2.2. uzyskania potwierdzenia nabycia towaru poprzez spisanie protokołu zawierającego dane opisane w pkt. 1.7.1.

2.2.3. opisanie faktury VAT dostawcy w sposób jednoznacznie wskazujący czy nabyty towar służy działalności gospodarczej opodatkowanej, czy działalności innej, w tym zakresie stosuje się zasady opisywania faktur VAT wynikające z procedury stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia będącego podstawą sporządzenia niniejszej procedury;

2.2.4. naliczenia podatku VAT należnego od wartości faktury VAT dostawcy, a w przypadku jej braku od wartości wynikającej z zamówienia lub z protokołu, o którym mowa w pkt. 1.8.2.

2.2.5. ujęcia nabycia towaru newralgicznego w częściowej deklaracji VAT za okres, w którym doszło do nabycia towaru, na chwilę tworzenia niniejszej procedury w poz. 34 (wartość netto) i poz. 35 deklaracji VAT-7 (wartość VAT)

2.2.6. ujęcia w ewidencji VAT (rejestrze zakupów) o ile przysługuje Gminie całkowite lub częściowe prawo do odliczenia VAT.

BURMISTRZ
Krzysztof Kozłowski

Przykładowy wzór faktury dokumentującej odwrotne obciążenie

Faktura nr					Data wystawienia faktury		
ODWROTNE OBCIĄŻENIE					Data dokonania dostawy/ wykonania usługi		
Adres:					NIP:		
NIP:					NIP:		
Lp	Nazwa towaru lub usługi	Kod kraju pochodzenia	Symbol PKWiU / kod CN	Symb. J.m.	Ilość	Cena jednostkowa waluta	Wartość towaru (usługi) waluta
1.							
2.							
3.							
Otrzymane zaliczki:							
Lp	Data i specyfikacja						Wartość zaliczki waluta:
1.							
2.							
3.							
Rozliczenie faktury:							
Kwota Uwagi: rabatu						Kwota należności w walucie 0,00	

Kwota należności w walucie: 0,00

Kwota należności słownie:

Sposób zapłaty:

Termin zapłaty

Rachunek bankowy w:

nr

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW


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

§ 1.

1. Wprowadza się procedurę zawierania umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina, także wtedy, gdy umowa dotyczy działalności powierzonej do wykonywania jednostkom budżetowym oraz samorządowym zakładom budżetowym.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie zawierania umów, aneksów do umów, porozumień, a także zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie kontraktowym.
4. Procedurę stosuje się do umów cywilnoprawnych, w tym wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym procedura ta nie uchybia zasadom postępowania objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Procedura ta nie ma zastosowania do umów dotyczących spraw pracowniczych oraz umów zawieranych w szczególnym trybie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

1. Gmina stosuje jednolite wzorce postanowień umownych w zakresie terminów płatności i sposobów uregulowania płatności, jak niżej:
 - a. Termin płatności – do 30 dni od dnia wystawienia faktury VAT lub noty księgowej;
 - b. Sposób uregulowania należności – bezgotówkowy (przelewem na odpowiedni rachunek bankowy);
 - c. Kwota wynagrodzenia/cena/należność z umowy – kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług;
 - d. Usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – FV wystawia się nie później niż do 10. dnia danego miesiąca;
 - e. Transakcje realizowane w danym miesiącu – FV wystawia się nie później niż 3 dni robocze od realizacji dostawy towarów lub świadczenia usług;
2. Stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest tylko i wyłącznie Gmina.
3. Gmina może być reprezentowana przez ustawowych reprezentantów lub upoważnionych pełnomocnictwem szczególnym kierowników jednostek organizacyjnych.



4. W przypadku zawierania umów w imieniu Gminy przez upoważnionych kierowników jednostek organizacyjnych, stroną umowy pozostaje Gmina, a kierownicy ci zobowiązani są do przedkładania kontrahentom posiadanego pełnomocnictwa do zawarcia umowy.

§ 3.

1. Projekt umowy w 2 egzemplarzach sporządza pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie dostarczonych przez pracownika merytorycznego dokumentów: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich. Projekty umów dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 000,00 euro netto sporządza pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Każdy pracownik przygotowujący projekt umowy zobowiązany jest do zweryfikowania, czy posiada w planie finansowym środki niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania.
3. Pracownik, który sporządził projekt podaje swoje imię, nazwisko i nazwę pełnionej funkcji/zajmowanego stanowiska oraz zaopatruje projekt w bieżącą datę i własnoręczny podpis oraz pieczęć.
4. W przypadku, gdy projekt umowy sporządza kontrahent – pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zweryfikowania i doprowadzenia do zgodności w zakresie, o jakim mowa w § 1 pkt. 1 niniejszej procedury.
5. Pracownik sporządzający projekt umowy odpowiada za jej treść pod względem merytorycznym.
6. Pracownik sporządzający projekt umowy zobowiązany jest do uzyskania akceptacji treści projektu przez radcę prawnego lub opinii radcy prawnego co do skutków zawarcia planowanej umowy.
7. Pracownik merytoryczny przedkłada projekt umowy skarbnikowi w celu kontrasygnaty.
8. Pracownik merytoryczny nadaje umowie odpowiedni numer.

§ 4.

1. Każda jednostka organizacyjna Gminy, w tym Urząd Gminy, tworzy Centralny Rejestr Umów (CRU)/zestawienie zawartych umów (ZU), wskazujące:
 - a. datę zawarcia umowy,
 - b. przedmiot umowy,
 - c. termin obowiązywania,
 - d. obowiązek fakturowania.
2. Każda umowa cywilnoprawna, w tym także aneks oraz porozumienie, podlega niezwłocznemu wpisowi do CRU/ ujęciu w ZU.
3. Umowę w CRU /ZU rejestruje osoba do tego wyznaczona.
4. Za funkcjonowanie CRU/ZU odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.



5. CRU/ZU przechowywany jest w jednostce organizacyjnej, której dotyczy i jest dostępny na każde żądanie organu wykonawczego Gminy.

§ 5.

1. Procedura niniejsza ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, aneksów i porozumień zawieranych przez Gminę od dnia 1 stycznia 2017 r.
2. Umowy, aneksy i porozumienia zawarte do 31 grudnia 2016 r. podlegają systematycznemu ujednoliceniu co do wymóg wskazanych w § 1, nie później niż do dnia 31 grudnia 2016 r.
3. W przypadku gdy umowa, aneks lub porozumienie zostały zawarte do dnia 31 grudnia 2016 r., a jako strona wskazana została jednostka organizacyjna Gminy, jednostki organizacyjne zobowiązane są do przesłania pisma, którego treść reguluje załącznik nr 8 najpóźniej do dnia 15 stycznia 2017 r.

§ 6.

1. W przypadku świadczenia usług najmu i dzierżawy, realizowanych na zarządzanych przez Jednostki obiektach, w stosunku do których poza czynszem najmu/dzierżawy, określono opłaty eksploatacyjne (w tym z tytułu mediów) Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dokonywania kalkulacji wysokości tych opłat najpóźniej na koniec danego roku kalendarzowego.
2. Skalkulowaną wysokość opłat, o której mowa w pkt. 1 należy przedłożyć do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy do 15 dnia stycznia roku następującego po zakończonym roku kalendarzowym.

§ 7.

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby wyznaczone przez nich do realizacji czynności wynikających z tej procedury.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.



**PROCEDURA W SPRAWIE EWIDENCJI NA KASIE REJESTRUJĄCEJ W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH POWIATU/GMINY W ZWIĄZKU Z CENTRALIZACJĄ VAT JST**

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

§1 Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura:

1.1.obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.

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

§2 Obowiązki JB/SZB

1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do:

1.1. zweryfikowania w terminie do dnia 15.12.2016 r. w kierowanych przez siebie Jednostek wielkości transakcji gotówkowych z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług wykonanych na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych w okresie od 2012-2016 r.

1.2. przesłania do wyznaczonej przez Skarbnika osoby w Gminie informacji o wielkości transakcji, wskazanych w pkt.1.1. z rozbiciem na poszczególne lata;

1.3. zaprzestania przyjmowania od 01 stycznia 2017 r. płatności gotówkowych, określonych w pkt. 1.1., poza przypadkami koniecznymi, a w uzasadnionych sytuacjach ograniczania tych płatności w konsultacji ze Skarbnikiem lub specjalistą wyznaczonym w Gminie do nadzoru nad scentralizowanym rozliczeniem podatku VAT w JST.

2. Kierownicy Jednostek, które przed dniem centralizacji rozliczeń VAT w JST prowadziły ewidencję na kasie rejestrującej zobowiązane są niezwłocznie do zgłoszenia tego faktu do Skarbnika lub osoby wyznaczonej w Gminie do nadzoru nad centralizacją rozliczeń VAT w JST.

3. W przypadku zamiaru dokonania przez Jednostki (ewidencjonującą sprzedaż na kasie rejestrującej przed procesem centralizacji rozliczeń VAT JST jak i zwolnioną dotychczas z tej ewidencji) sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych Kierownicy Jednostek są obowiązani:

3.1. natychmiastowego, max do dni od powzięcia zamiaru, zawiadomienia Skarbnika lub osoby wyznaczonej do nadzoru w JST zcentralizowanych rozliczeń o takim zamiarze;

3.2. zakupu kasy rejestrującej w konsultacji ze Skarbnikiem w zakresie wyboru dostawcy kasy/serwisu technicznego;




- 3.3. prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących z pierwszą wpłatą gotówkową;
- 3.4. stosować szczególne, obowiązujące regulacje prawne związane z ewidencją na kasie rejestrującej, tj. wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2016.710 z dnia 25 maja 2016 r.; w skrócie: ustawy o VAT) i aktów wykonawczych do niej.
4. Na dzień wprowadzenia niniejszej procedury nie wymagają ewidencji na kasie rejestrującej dostawa towarów i świadczenie usług określone w rozporządzeniu z dnia 4 listopada 2014 r. Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
5. Skarbnik Gminy oraz Kierownik Jednostki zobowiązani są do stałego monitorowania zmian przepisów ustawy o VAT w zakresie zwolnień z ewidencji na kasie rejestrującej oraz stosowania ich.
6. Kierownik Jednostki, która:
 - 6.1. od 1 stycznia 2017 r. będzie zobowiązana do rozpoczęcia ewidencji sprzedaży (dostaw towarów i świadczenia usług) przy zastosowaniu kas rejestrujących ;
 - 6.2. dokona ewidencji wskazanej w pkt. 6.1. w terminach, wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, a także zakupi kasę do 30 czerwca 2017 r. są uprawnieni do skorzystania z ulgi na zakup każdej kasy rejestrującej wg zasad, określonych ustawą z dnia 5 września 2016 r. (Dz. U. z dnia 13 września 2016r., poz. 1454) o zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich EFTA przez jednostki samorządu terytorialnego (w skrócie: ustawa o centralizacji).
7. Odliczenie wynikając z ulgi na zakup kasy rejestrującej, o której mowa w pkt. 6, uwzględnione zostanie w częściowych ewidencjach VAT/deklaracjach VAT składanych przez Jednostkę.

§3 Skutki nie stosowania procedury

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni jest Skarbnik i Kierownicy Jednostek do których skierowana jest niniejsza procedura, a także osoby wyznaczone przez nie do rozliczenia częściowego podatku VAT.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§4 Postanowienie końcowe

W przypadku zmiany przepisów ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, w szczególności zmiany lub uchylecia aktów prawnych, dotyczących obowiązków ewidencyjnych za pomocą kasy rejestrującej oraz zwolnień z tej ewidencji, wymagających zmian do niniejszej procedury, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o taką zmianę, w terminie, umożliwiającym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

BURMISTRZ

Krzysztof Komar

WZÓR PISMA DO KONTRAHENTÓW Z INFORMACJĄ O SKONSOLIDOWANIU ROZLICZEŃ

Dane kontrahenta

Szanowni Państwo,

Gmina Ścinawa uprzejmie informuje, że w związku z:

- ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Dyrektywą 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej oraz
- ustawą z dnia 5 września 2016 r. o zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz.1454)

- wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (sygn. C-276/14), który stwierdził, że gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatników podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności, a także

- uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego w składzie 7 sędziów z 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15), który uznał, że gminne zakłady budżetowe nie mogą być uznane za odrębnego od gminy podatnika VAT, gdyż nie spełniają one warunku samodzielności

począwszy od **01.01.2017 r.** podmiotem stosunków cywilnoprawnych, w szczególności związanych z dostawą lub nabyciem towarów oraz ze świadczeniem usług, jest Gmina Ścinawa.

W związku z powyższym w dokumentach potwierdzających stosunki cywilnoprawne, tj. umowach, zleceniach, porozumieniach, a także w fakturach VAT, dokumentujących dostawę / nabycie towarów oraz świadczenie usług należy wskazywać Gminę Ścinawa.

W praktyce należy uznać, że stroną dotychczasowych stosunków cywilnoprawnych, w których wskazywana był jednostka organizacyjna - - Gminy Ścinawa jest Gmina Ścinawa.

Wobec powyższego wnosimy by na wystawianych przez Państwa fakturach VAT, dokumentujących dostawę towarów lub świadczenie usług na rzecz Gminy Ścinawa (jednostek organizacyjnych Gminy) począwszy od dnia 01.01.2017 r. wskazywano dane identyfikujące Gminę Ścinawa wraz z informacją o jednostce organizacyjnej Gminy, tj.:

Nabywca:

GMINA ŚCINAWA


UL.RYNEK 17, 59-330 ŚCINAWA

NIP GMINY 692 22 61 396

Miejsce przeznaczenia:/Adresat:/

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY



Załącznik nr 8 do zarządzenia Burmistrza
w sprawie wprowadzenia procedur centralizacji czynności podlegających VAT
jednostek organizacyjnych Gminy

Jednocześnie informujemy, iż od 1.01.2017 r. na fakturach VAT dokumentujących świadczenia wykonywane przez naszą Jednostkę organizacyjną będą również zawierały dane identyfikujące Gminę jako dostawcę towaru/świadczącego usługę.

Faktury VAT i inne dokumenty finansowo-księgowe, które nie będą zawierać określenia nabywcy zgodnego z powyższym wzorem będą uznawane za wystawione w sposób nieprawidłowy i nie będą wymagały korekty.

Nadmieniamy, iż nie zachodzi konieczność dokonywania zmian istniejących/zawieranych umów cywilnoprawnych z jednostek organizacyjnych na Gminę, bowiem z mocy prawa, od chwili ich zawarcia, uznaje się, że stroną tych umów jest Gmina jako osoba prawna posiadająca osobowość prawną i zdolność do czynności prawnej.

Jednostka organizacyjna jaką jest jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy jedynie reprezentuje założyciela – Gminę, a zaciągając zobowiązania zaciąga je w imieniu Gminy.

Z poważaniem

BURMISTRZ

Krystian Kosztula

**ZASADY PRZEKAZYWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH UŻYTKOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I
 WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

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


§ 1.

1. Z uwagi na skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie oraz korekty wieloletnie i 120 miesięcznie z tytułu nabycia lub wytworzenia ŚT i WNiP, a także zmiany sposobu ich wykorzystywania – wprowadza się wzór oświadczenia o przeznaczeniu ŚT lub WNiP, które kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, a w Urzędzie Gminy pracownik za to odpowiedzialny, zobowiązany jest wypełnić zgodnie z dalszymi postanowieniami.
2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do tych ŚT i WNiP, których wartość netto nie przekracza 15 000 zł.
3. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest do Referatu Finansów i Budżetu w terminie:
 - a. do 3 dni roboczych od dnia przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP;
 - b. do 3 dni roboczych od dnia zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystywania ŚT lub WNiP.
4. Oświadczenie składa się według wzoru:

„Oświadczam, że stanowiący środek trwały (nazwa jednostki) posiada wartość początkową wynoszącą kwotę netto z tytułu nabycia/wytworzenia, którą powiększa wartość podatku VAT niepodlegająca odliczeniu częściowo według/w całości* i wynosi					
Przedmiotowy	środek	trwały	przeznaczony	jest	do
.....					
a ta czynność służy działalności opodatkowanej VAT/działalności zwolnionej z VAT/działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT/działalności mieszanej**.					
Data, imię i nazwisko z podaniem stanowiska					
*określenie „częściowo” odnosi się do przypadków zastosowania np. przewoźnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i n. ustawy o VAT; struktury, o której mowa w art. 90 ust. 2 i n. ustawy o VAT lub przewoźnika i struktury jednocześnie, a także udziału procentowego, o którym mowa w art. 86 ust. 7b w zw. z art. 90a ustawy o VAT.					
**niepotrzebne skreślić.					

§ 2.

W przypadku nabycia ŚT lub WNiP w ramach projektów UE, oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się odpowiednio.



Załącznik nr 9 do zarządzenia Burmistrza
w sprawie wprowadzenia procedur centralizacji
czynności podlegających VAT jednostek organizacyjnych Gminy

§ 3.

Oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się z chwilą przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP oraz z chwilą każdej zmiany przeznaczenia ŚT lub WNiP w okresie:

- a. 10 lat - w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów
- b. 5 lat – w pozostałych przypadkach.

BURMISTRZ
Krzysztof Kozłowski
Krzysztof Kozłowski

UMOWA NAJMU

zawarta w w dniu pomiędzy:

Gminą Ścinawa, z siedzibą ul. Rynek 17, 59-330 Ścinawa o nadanym NIP: 692 22 61 396,
 reprezentowaną na podstawie udzielonego przez Burmistrza Gminy pełnomocnictwa:
 Pana/Panią - /Kierownika- jednostki budżetowej, działającej w (dane adresowe):

zwaną w dalszej części umowy „Wynajmującym”,

a

..... –

 zwanym w dalszej części umowy „Najemcą”.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem na warunkach określonych niniejszą umową, pomieszczenia użytkowe/lokal mieszkalny, zlokalizowane/-y w budynku przy ul., o powierzchni m², a mianowicie:

- a)
- b)
- c)

2. Przedmiot najmu zostaje oddany Najemcy w celu...../na cele mieszkaniowe.

OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA STRON

§ 2

- 1. Wynajmujący oświadcza, iż może rozporządzać przedmiotem najmu na potrzeby realizacji niniejszej umowy.
- 2. Najemca oświadcza, że zapoznał się z przedmiotem działalności Wynajmującego, a ponadto z przeznaczeniem i funkcjonowaniem budynku w obrębie, którego położony jest przedmiot najmu.

§ 3

- 1. Strony oświadczają, że są w pełni umocowane i władne do zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
- 2. Strony zapewniają się wzajemnie, że zawarcie i wykonanie niniejszej umowy nie narusza praw lub obowiązków innych podmiotów oraz że nie istnieją jakiekolwiek okoliczności faktyczne lub prawne, które mogłyby z tego tytułu narazić je na odpowiedzialność wobec osób trzecich.

§ 4

- 1. Najemca zobowiązuje się użytkować przedmiot najmu zgodnie z wymaganiami prawidłowej gospodarki, a w szczególności w sposób odpowiadający jego właściwościom i przeznaczeniu, a także zgodnie z celem najmu określonym w niniejszej umowie.
- 2. Najemca nie może podejmować żadnych działań, które uniemożliwiłyby bądź ograniczałyby prowadzenie przez Wynajmującego działalności statutowej, w pozostałej części budynku.
- 3. Najemca zobligowany jest do przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz wszystkich przepisów porządkowych i organizacyjnych obowiązujących na terenie budynku.
- 4. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania przedmiotu najmu w porządku i czystości oraz do niezwłocznego informowania Wynajmującego o wszelkich okolicznościach, które w sposób negatywny mogłyby wpłynąć na porządek lub bezpieczeństwo.

§ 5

- 1. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu najmu oraz w pełni go akceptuje i nie zgłasza w stosunku do Wynajmującego żadnych uwag bądź wniosków. Najemca każdorazowo zrzeka się aktualnie i w przyszłości wszelkich roszczeń wobec Wynajmującego z tego tytułu.
- 2. Najemca zobligowany jest dbać o sprawność techniczną urządzeń i instalacji znajdujących się w najmowanych pomieszczeniach, w zakresie napraw i konserwacji związanych ze zwykłym użytkowaniem przedmiotu najmu.



§ 6

1. Bez pisemnej zgody Wynajmującego, Najemca nie może dokonywać jakichkolwiek zmian przedmiotu najmu. W szczególności Najemca nie posiada uprawnień do zmiany przeznaczenia pomieszczeń, celu najmu, do dokonywania przebudowy, rozbudowy, zabudowy, adaptacji lub modernizacji.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Najemca ma prawo poczynić nakłady lub ulepszenia na przedmiot najmu wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego i tylko w zakresie z nim uzgodnionym.
3. Drobne nakłady i ulepszenia połączone ze zwykłym użytkowaniem przedmiotu najmu obciążają w całości Najemcę oraz nie wymagają uprzedniego uzyskania zgody Wynajmującego.
4. Strony uzgadniają, iż wszelkie nakłady lub ulepszenia będą czynione na wyłączny koszt i ryzyko Najemcy.

§ 7

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do kontroli przedmiotu najmu w każdym czasie.
2. Na żądanie jednej ze stron, z kontroli należy sporządzić pisemny protokół.

§ 8

Bez pisemnej zgody Wynajmującego, Najemca nie może oddać przedmiotu najmu w podnajem lub do innego odpłatnego bądź nieodpłatnego używania na rzecz innych podmiotów.

CZYNSZ I OPŁATY DODATKOWE

§ 9

1. Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu czynsz miesięczny w wysokości zł netto (słownie:). Kwota czynszu zostanie powiększona o obowiązującą stawkę należnego podatku VAT. Wysokość czynszu została obliczona przy zastosowaniu stawki jednostkowej w kwocie zł netto (słownie:) za 1 m² / miesięcznie.

Wariant 1

2. Kwota czynszu wskazanego w ust. 1 obejmuje koszty eksploatacyjne związane z najmem, w szczególności: energię elektryczną, ciepłą, dostawę wody i odprowadzenia ścieków, gaz.

Wariant 2

Poza czynszem najmu Najemca zobowiązany jest do ponoszenia miesięcznych opłat z tytułu dostawy mediów, tj. z tytułu:

- a) dostawy energii elektrycznej i ciepłej,
- b) odprowadzenia wody i ścieków,
- c) dostawy gazu.

Wysokość stawek za opłaty wskazane w ust. 2, ustalane będą na podstawie podliczników po cenie netto stosowanej przez bezpośrednich dostawców poszczególnych mediów, powiększonej o obowiązującą stawkę podatku VAT. Z wyjątkiem pierwszego odczytu, każdy następny odczyt stanowić będzie prognozę na następny okres rozliczeniowy.

§ 10

1. Należności z tytułu czynszu, Najemca będzie płacić Wynajmującemu z góry, w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Płatności będą realizowane przelewem na konto Wynajmującego wskazane na fakturze VAT.

Wariant 2

2. Należności z tytułu dostawy mediów, określonych w §9 ust. 2, Najemca będzie płacić Wynajmującemu:

- a) z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w oparciu o wskazania podliczników z ostatniego okresu rozliczeniowego poprzedzającego okres rozliczeniowy;
- b) z tytułu pierwszego odczytu z dołu do ostatniego dnia miesiąca danego okresu rozliczeniowego.

Płatność z tytułu czynszu najmu oraz dostawy mediów następować będzie przelewem na konto Wynajmującego, wskazane na fakturze VAT.

3. Wynajmujący będzie wystawiał Najemcy faktury VAT w okresach miesięcznych, odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy.

4. Za każdy dzień opóźnienia lub zwłoki w zapłacie należności z tytułu czynszu oraz z tytułu dostawy mediów, Wynajmujący będzie naliczał odsetki ustawowe.

§ 11

Wynajmujący ma prawo do podwyższenia czynszu za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie w tym przedmiocie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY ORAZ SPOSOBY JEJ ROZWIĄZANIA

§ 12

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, tj: na okres od dnia do dnia
2. Przedłużenie najmu może nastąpić wyłącznie poprzez zawarcie nowej umowy.

§ 13

Strony dopuszczają możliwość polubownego rozwiązania umowy przed upływem okresu, na który została zawarta. Rozwiązanie umowy w tym trybie, wymaga złożenia przez strony zgodnych oświadczeń woli w formie pisemnej, wraz z precyzyjnym określeniem terminu zwrotu przedmiotu najmu Wynajmującemu.

§ 14

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
 - a) Przedmiot najmu będzie potrzebny Wynajmującemu do realizacji ich zadań, celów, przedsięwzięć bądź inwestycji, w tym do wykonania jakichkolwiek prac, robót budowlanych, konserwatorskich, modernizacyjnych, przystosowawczych etc.
 - b) Zmiany przeznaczenia oddanej w najem nieruchomości (w tym: na podstawie jakichkolwiek zamierzeń bądź planów Wynajmującego).
 - c) Złożenia przez inny podmiot oferty najmu z czynszem wyższym niż określony w niniejszej umowie.
 - d) Przedmiot najmu będzie potrzebny Wynajmującemu dla realizowania działalności statutowej.
 - e) Stwierdzenia, że Najemca używa przedmiot najmu w sposób sprzeczny z postanowieniami umowy.
 - f) Wystąpienia innych ważnych przyczyn, które determinują konieczność rozwiązania niniejszej umowy.
2. Najemca zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w następujących przypadkach:
 - a) Prowadzona w obrębie przedmiotu najmu działalność okaże się nierentowna.
 - b) Wystąpienia innych ważnych przyczyn, które determinują konieczność rozwiązania niniejszej umowy.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

1. Wynajmującemu służy prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku:
 - a) Zalegania przez Najemcę z zapłatą czynszu za dwa pełne okresy płatności.
 - b) Oddania przedmiotu najmu w podnajem, albo do innego używania na rzecz innych podmiotów bez zgody Wynajmującego.
 - c) Używania przez Najemcę przedmiotu najmu w sposób rażąco sprzeczny z postanowieniami niniejszej umowy.
2. Oświadczenie o którym mowa w ust. 1, wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wskazania przyczyny rozwiązania umowy.

ZWROT PRZEDMIOTU NAJMU, BEZUMOWNE KORZYSTANIE

§ 16

1. Po rozwiązaniu niniejszej umowy Najemca zobowiązuje się zwrócić Wynajmującemu przedmiot najmu w stanie nie pogorszonym.
2. Najemca nie ponosi odpowiedzialności za zużycie przedmiotu najmu będące następstwem prawidłowego używania.

§ 17

1. W przypadku nie wykonania obowiązku, o którym mowa w § 17 ust. 1, zamiast czynszu (wariantowo: „i niezależnie od dostawy mediów”), Najemca zobowiązany będzie do zapłaty Wynajmującemu wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu najmu.
2. Strony ustalają, iż miesięczne wynagrodzenie z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu najmu wynosić będzie 200% czynszu obowiązującego w ostatnim miesiącu obowiązywania umowy.
3. Do zapłaty wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu umowy, zastosowanie mają odpowiednio postanowienia § 10.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 18

1. Strony w pełnym zakresie wyłączają odpowiedzialność Wynajmującego z tytułu szkód wyrządzonych Najemcy przez osoby trzecie lub wskutek zdarzeń losowych.
2. Wynajmujący nie zapewnia ochrony przedmiotu najmu. W konsekwencji, Najemca własnym kosztem i staraniem zobligowany jest do właściwego zabezpieczenia majątku / mienia zgromadzonego w obrębie przedmiotu najmu. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie majątku / mienia Najemcy lub osób trzecich znajdujących się w obrębie przedmiotu najmu.
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wyrządzone w obrębie przedmiotu najmu przez Najemcę lub osoby trzecie.

§ 19

1. Najemca w pełnym zakresie ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Wynajmującemu lub osobom trzecim w obrębie przedmiotu najmu.
2. W stosunku do szkód wyrządzonych Wynajmującemu, strony dopuszczają możliwość wspólnego oszacowania szkody oraz ustalenia sposobu jej naprawienia.

§ 20

W związku z ryzykiem ewentualnych roszczeń Wynajmującego wobec Najemcy z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy oraz za wyrządzone szkody, Najemca zobowiązany jest posiadać i utrzymywać ważną przez cały okres obowiązywania umowy - polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej.

§ 21

Wszelkie ryzyka oraz koszty związane z prowadzeniem działalności w obrębie przedmiotu najmu obciążają wyłącznie Najemcę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 24

Wszelkie spory, które mogą powstać w związku z realizacją niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego rzeczowo i miejscowo dla siedziby Wynajmującego.

§ 25

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

NAJMY O CHARAKTERZE OKAZJONALNYM/JEDNORAZOWYM

UMOWA NAJMU

zawarta w w dniu pomiędzy:

Gminą Ścinawa, z siedzibą ul. Rynek 17, 59-330 Ścinawa o nadanym NIP: 692 22 61 396
reprezentowaną na podstawie udzielonego przez Burmistrza Gminy pełnomocnictwa:
Pana/Panią - /Kierownika- jednostki budżetowej, działającej w (dane adresowe):

zwaną w dalszej części umowy „Wynajmującym”,

a

..... —
.....
.....
zwanym w dalszej części umowy „Najemcą”.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem na warunkach określonych niniejszą umową, pomieszczenia użytkowe, zlokalizowane/-y w budynku przy ul., o powierzchni m² wraz z toaletą znajdującą się najbliżej tego pomieszczenia, a mianowicie:

- a)
- b)
- c)

2. Przedmiot najmu zostaje oddany Najemcy w celu.....

OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA STRON

§ 2

1. Wynajmujący oświadcza, iż może rozporządzać przedmiotem najmu na potrzeby realizacji niniejszej umowy.

2. Najemca oświadcza, że zapoznał się z przedmiotem działalności Wynajmującego, a ponadto z przeznaczeniem i funkcjonowaniem budynku w obrębie, którego położony jest przedmiot najmu.

§ 3

1. Strony oświadczają, że są w pełni umocowane i władne do zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.

2. Strony zapewniają się wzajemnie, że zawarcie i wykonanie niniejszej umowy nie narusza praw lub obowiązków innych podmiotów oraz że nie istnieją jakiejkolwiek okoliczności faktyczne lub prawne, które mogłyby z tego tytułu narazić je na odpowiedzialność wobec osób trzecich.

§ 4

1. Najemca zobowiązuje się użytkować przedmiot najmu zgodnie z wymaganiami prawidłowej gospodarki, a w szczególności w sposób odpowiadający jego właściwościom i przeznaczeniu, a także zgodnie z celem najmu określonym w niniejszej umowie.

2. Najemca nie może podejmować żadnych działań, które uniemożliwiłyby bądź ograniczyłyby prowadzenie przez Wynajmującego działalności statutowej, w pozostałej części budynku.

3. Najemca zobligowany jest do przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz wszystkich przepisów porządkowych i organizacyjnych obowiązujących na terenie budynku.

4. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania przedmiotu najmu w porządku i czystości oraz do niezwłocznego informowania Wynajmującego o wszelkich okolicznościach, które w sposób negatywny mogłyby wpłynąć na porządek lub bezpieczeństwo.

NAJMY O CHARAKTERZE OKAZJONALNYM/JEDNORAZOWYM

§ 5

1. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu najmu oraz w pełni go akceptuje i nie zgłasza w stosunku do Wynajmującego jakichkolwiek uwag bądź wniosków. Najemca każdorazowo zrzeka się aktualnie i w przyszłości wszelkich roszczeń wobec Wynajmującego z tego tytułu.

2. Najemca zobligowany jest dbać o sprawność techniczną urządzeń i instalacji znajdujących się w najmowanych pomieszczeniach, w zakresie napraw i konserwacji związanych ze zwykłym użytkowaniem przedmiotu najmu.

§ 6

1. Bez pisemnej zgody Wynajmującego, Najemca nie może dokonywać jakichkolwiek zmian przedmiotu najmu. W szczególności Najemca nie posiada uprawnień do zmiany przeznaczenia pomieszczeń, celu najmu, do dokonywania przebudowy, rozbudowy, zabudowy, adaptacji lub modernizacji.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Najemca ma prawo poczynić nakłady lub ulepszenia na przedmiot najmu wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego i tylko w zakresie z nim uzgodnionym.

3. Drobne nakłady i ulepszenia połączone ze zwykłym użytkowaniem przedmiotu najmu obciążają w całości Najemcę oraz nie wymagają uprzedniego uzyskania zgody Wynajmującego.

4. Strony uzgadniają, iż wszelkie nakłady lub ulepszenia będą czynione na wyłączny koszt i ryzyko Najemcy.

§ 7

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do kontroli przedmiotu najmu w każdym czasie.

2. Na żądanie jednej ze stron, z kontroli należy sporządzić pisemny protokół.

§ 8

Bez pisemnej zgody Wynajmującego, Najemca nie może oddać przedmiotu najmu w podnajem lub do innego odpłatnego bądź nieodpłatnego używania na rzecz innych podmiotów.

CZYN SZ I OPŁATY DODATKOWE

§ 9

1. Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu czynsz w wysokości zł netto (słownie:)dzień/1h korzystania z przedmiotu najmu. Kwota czynszu zostanie powiększona o obowiązującą stawkę należnego podatku VAT. Wysokość czynszu została obliczona przy zastosowaniu stawki godzinowej/dziennej określonej w zdaniu poprzedzającym oraz ilości godzin/dni w danym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Wariant 1

2. Kwota czynszu wskazanego w ust. 1 obejmuje koszty eksploatacyjne związane z najmem, w szczególności: energię elektryczną, ciepłą, dostawę wody i odprowadzenia ścieków, gaz, sprzątanie, korzystaniem z toalet.

Wariant 2

Poza czynszem najmu obejmującym również sprzątanie przedmiotu najmu, Najemca zobowiązany jest do ponoszenia miesięcznych opłat z tytułu dostawy mediów, tj. z tytułu:

- a) dostawy energii elektrycznej i ciepłej,
- b) odprowadzenia wody i ścieków,
- c) dostawy gazu.

Wysokość stawek za opłaty wskazane w ust. 2, ustalane będą na podstawie podliczników po cenie netto stosowanej przez bezpośrednich dostawców poszczególnych mediów, powiększonej o obowiązującą stawkę podatku VAT.

§ 10

1. Należności z tytułu czynszu, Najemca będzie płacić Wynajmującemu z góry, w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Płatności będą realizowane przelewem na konto Wynajmującego wskazane na fakturze VAT.

Wariant 2

2. Należności z tytułu dostawy mediów, określonych w §9 ust. 2, Najemca będzie płacił Wynajmującemu z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w oparciu o wskazania podliczników spisywanych przed rozpoczęciem korzystania z przedmiotu najmu oraz zakończenia;

Płatność z tytułu czynszu najmu oraz dostawy mediów następować będzie przelewem na konto Wynajmującego, wskazane na fakturze VAT.

3. Wynajmujący będzie wystawiał Najemcy faktury VAT w okresach miesięcznych, odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy.

4. Za każdy dzień opóźnienia lub zwłoki w zapłacie należności z tytułu czynszu oraz z tytułu dostawy mediów, Wynajmujący będzie naliczał odsetki ustawowe.

§ 11

Wynajmujący ma prawo do podwyższenia czynszu za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie w tym przedmiocie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY ORAZ SPOSOBY JEJ ROZWIĄZANIA

§ 12

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, tj: na okres od dnia do dnia

2. Przedłużenie najmu może nastąpić wyłącznie poprzez zawarcie nowej umowy.

§ 13

Strony dopuszczają możliwość polubownego rozwiązania umowy przed upływem okresu, na który została zawarta. Rozwiązanie umowy w tym trybie, wymaga złożenia przez strony zgodnych oświadczeń woli w formie pisemnej, wraz z precyzyjnym określeniem terminu zwrotu przedmiotu najmu Wynajmującemu.

§ 14

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

- a) Przedmiot najmu będzie potrzebny Wynajmującemu do realizacji ich zadań, celów, przedsięwzięć bądź inwestycji, w tym do wykonania jakichkolwiek prac, robót budowlanych, konserwatorskich, modernizacyjnych, przystosowawczych etc.
- b) Zmiany przeznaczenia oddanej w najem nieruchomości (w tym: na podstawie jakichkolwiek zamierzeń bądź planów Wynajmującego).
- c) Złożenia przez inny podmiot oferty najmu z czynszem wyższym niż określony w niniejszej umowie.
- d) Przedmiot najmu będzie potrzebny Wynajmującemu dla realizowania działalności statutowej.
- e) Stwierdzenia, że Najemca używa przedmiot najmu w sposób sprzeczny z postanowieniami umowy.
- f) Wystąpienia innych ważnych przyczyn, które determinują konieczność rozwiązania niniejszej umowy.

2. Najemca zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w następujących przypadkach:

- a) Prowadzona w obrębie przedmiotu najmu działalność okaże się nierentowna.
- b) Wystąpienia innych ważnych przyczyn, które determinują konieczność rozwiązania niniejszej umowy.

3. Oświadczenie o wypowiedzeniu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

NAJMY O CHARAKTERZE OKAZJONALNYM/JEDNORAZOWYM

§ 15

1. Wynajmującemu służy prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku:

- a) Zalegania przez Najemcę z zapłatą czynszu za dwa pełne okresy płatności.
- b) Oddania przedmiotu najmu w podnajem, albo do innego używania na rzecz innych podmiotów bez zgody Wynajmującego.
- c) Używania przez Najemcę przedmiotu najmu w sposób rażąco sprzeczny z postanowieniami niniejszej umowy.

2. Oświadczenie o którym mowa w ust. 1, wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wskazania przyczyny rozwiązania umowy.

ZWROT PRZEDMIOTU NAJMU, BEZUMOWNE KORZYSTANIE

§ 16

1. Po rozwiązaniu niniejszej umowy Najemca zobowiązuje się zwrócić Wynajmującemu przedmiot najmu w stanie nie pogorszonym.

2. Najemca nie ponosi odpowiedzialności za zużycie przedmiotu najmu będące następstwem prawidłowego używania.

§ 17

1. W przypadku nie wykonania obowiązku, o którym mowa w § 17 ust. 1, zamiast czynszu (wariantowo: „i niezależnie od dostawy mediów”), Najemca zobowiązany będzie do zapłaty Wynajmującemu wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu najmu.

2. Strony ustalają, iż miesięczne wynagrodzenie z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu najmu wynosić będzie 200% czynszu obowiązującego w ostatnim miesiącu obowiązywania umowy.

3. Do zapłaty wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu umowy, zastosowanie mają odpowiednio postanowienia § 10.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 18

1. Strony w pełnym zakresie wyłączają odpowiedzialność Wynajmującego z tytułu szkód wyrządzonych Najemcy przez osoby trzecie lub wskutek zdarzeń losowych.

2. Wynajmujący nie zapewnia ochrony przedmiotu najmu. W konsekwencji, Najemca własnym kosztem i staraniem zobligowany jest do właściwego zabezpieczenia majątku / mienia zgromadzonego w obrębie przedmiotu najmu. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie majątku / mienia Najemcy lub osób trzecich znajdującego się w obrębie przedmiotu najmu.

3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wyrządzone w obrębie przedmiotu najmu przez Najemcę lub osoby trzecie.

§ 19

1. Najemca w pełnym zakresie ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Wynajmującemu lub osobom trzecim w obrębie przedmiotu najmu.

2. W stosunku do szkód wyrządzonych Wynajmującemu, strony dopuszczają możliwość wspólnego oszacowania szkody oraz ustalenia sposobu jej naprawienia.

§ 20

W związku z ryzykiem ewentualnych roszczeń Wynajmującego wobec Najemcy z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy oraz za wyrządzone szkody, Najemca zobowiązany jest posiadać i utrzymywać ważną przez cały okres obowiązywania umowy - polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej.

§ 21

Wszelkie ryzyka oraz koszty związane z prowadzeniem działalności w obrębie przedmiotu najmu obciążają wyłącznie Najemcę.

NAJMY O CHARKTERZE OKAZJONALNYM/JEDNORAZOWYM

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 24

Wszelkie spory, które mogą powstać w związku z realizacją niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego rzeczowo i miejscowo dla siedziby Wynajmującego.

§ 25

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA