

ZARZĄDZENIE NR 171/16
WÓJTA GMINY DZIADKOWICIE
z dnia 1 grudnia 2016 roku

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Dziadkowice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.) oraz art.3 Ustawy z dnia 5 września 2016 r o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1454) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Dziadkowice i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Procedury określone w niniejszym Zarządzeniu obejmują Gminę Dziadkowice oraz gminne jednostki budżetowe:

1. Urząd Gminy w Dziadkowice,
2. Zespół Szkół w Dziadkowicach,
3. Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice,
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziadkowicach.

§ 3. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dziadkowice do:

1. przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT (objętych zwolnieniem, stawką 0%, 5%, 8% i 23%) oraz niepodlegające opodatkowaniem podatkiem VAT,
2. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT i przekazywanie tych danych do Księgowości Urzędu Gminy,
3. posługiwania się numerem NIP Gminy Dziadkowice przy czynnościach prawnych,
4. prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki,
5. prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
6. sporządzania tzw. „częściowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności,
7. dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Urzędu Gminy Dziadkowice

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dziadkowice oraz pracownikom merytorycznym Urzędu Gminy Dziadkowice.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

WÓJT GMINY

Marian Skomerowski

Procedury realizacji zobowiązań w zakresie poprawności i spójności rozliczeń VAT w Gminie Dziadkowice

§ 1

1. Nowe umowy cywilnoprawne (np. umowy najmu itp.) należy zawierać w imieniu i na rzecz Gminy. Muszą one zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego: Pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem a także podpis dyrektora/kierownika jednostki.
2. Do umów zawartych przez dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia należy sporządzić stosowne aneksy.
3. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy (stroną umowy powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę) oraz jeżeli wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto ani klauzuli o doliczeniu należnej kwoty podatku VAT do ceny netto, to w aneksach do umów należy taki zapis zamieścić.
4. W przypadku braku możliwości wprowadzenia klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT, należy podatek obliczyć metodą w „stu”

§ 2

1. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone art.106e ustawy o VAT, przy czym ustala się że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży wypisywane będą na fakturach następująco:

SPRZEDAWCA: Gmina Dziadkowice NIP 544-14-37-763

WYSTAWCA: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Gminy

2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Dziadkowice powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki według schematu: numer kolejny faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok
 - Zespół Szkół w Dziadkowicach - 1/ZSz/2017
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziadkowicach - 1/GOPS/2017
 - Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice 1/ZGK/2017
3. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych.
4. Faktury VAT mogą być podpisywane przez kierownika jednostki bądź osoby mające upoważnienie do ich podpisywania.
5. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych gminy dokonywane pomiędzy sobą (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych”.
6. Transakcje pomiędzy innymi jednostkami samorządu terytorialnego dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i w deklaracji „częstkowej” składanej przez jednostkę.

7. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowania danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy. W przypadku nie posiadania kas rejestrujących zobowiązuje się dyrektorów, kierowników jednostek do przeanalizowania przepisów prawnych w tym zakresie.

§ 3

W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur ze sprzedaży towarów i usług, zobowiązuje się pracowników merytorycznych do dostarczania do księgowości wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej, niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony.

§ 4

1. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o VAT powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

NABYWCA: Gmina Dziadkowice 17-306 Dziadkowice NIP 544-14-37-763

ODBIORCA: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Gminy

2. Faktury zakupu powinny być ostemplowane datą wpływu i posiadać opis przez pracownika merytorycznego, który wskazuje cel dokonania wydatku, sprawdzenie pod względem merytorycznym, kwalifikowania do wydatku strukturalnego.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania faktury do księgowości celem terminowego uregulowania zobowiązań.
4. Za prawidłowe wyliczenie podatku VAT naliczonego od zakupów i usług odpowiada pracownik, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.
5. W przypadku zakupu, którego istnieje możliwość bezpośredniego przypisania do działalności opodatkowanej, VAT naliczony, można odliczyć w całości - na fakturze umieszcza się adnotację „**Odliczenie pełne**”.
6. W przypadku zakupu, którego istnieje możliwość bezpośredniego przypisania do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, VAT naliczony nie można być odliczony, - na fakturze umieszcza się adnotację „**Brak prawa do odliczenia**”.
7. W przypadku zakupu, w stosunku do którego nie jest możliwe bezpośrednio przypisanie, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, można odliczyć częściowo - na fakturze umieszcza się adnotację „**Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT**”.
8. W przypadku zakupu, w stosunku do którego nie jest możliwe bezpośrednio przypisanie, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną, można odliczyć częściowo - na fakturze umieszcza się adnotację „**Odliczenie za pomocą Współczynnika struktury sprzedaży**”.
9. W przypadku zakupu, w stosunku do którego nie jest możliwe bezpośrednio przypisanie, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, można odliczyć częściowo - na fakturze umieszcza się adnotację „**Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz Współczynnika struktury sprzedaży**”.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne gminy zobowiązane są do prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług.
2. Ewidencja sprzedaży towarów i usług sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawionych faktur lub na podstawie zestawień różnego rodzaju, np. zestawienie kwitariuszy sprzedanych obiadów, zestawienie przypisów księgowych odnośnie czynszów, najmu, aktów notarialnych, dzierżawy.
3. Ewidencja zakupu towarów i usług sporządzana jest na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, których jednostka posiada prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT.
4. Obowiązuje sporządzanie zerowych ewidencji sprzedaży i zakupu.
5. Ewidencja zakupu i sprzedaży dla podatku VAT składana jest, co miesiąc do pracownika księgowości Urzędu Gminy łącznie z częstkową Deklaracją VAT za dany miesiąc tj. nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia następnego miesiąca.
6. Przekazywanie ewidencji następuje:
 - a) drogą elektroniczną na skrzynkę podawczą Urzędu Gminy w Dziadkowicach za pomocą Cyfrowego Urzędu (EZD), dokument powinien być podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym,
 - b) lub w wersji papierowej przy awarii systemu Cyfrowego Urzędu (EZD).

§ 6

1. Jednostki organizacyjne sporządzają deklaracje „częstkowe” na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT w zakresie podatku należnego i naliczonego.
2. Deklaracje częstkowe składane są, co miesiąc w groszach do pracownika księgowości Urzędu Gminy w Dziadkowicach w nieprzekraczalnym terminie za dany miesiąc do **15-tego** dnia następnego miesiąca.
3. Podmiotem do którego adresowana jest deklaracja częstkowa jest Gmina Dziadkowice, zaś dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację. Deklarację podpisuje Kierownik/Dyrektor i Główny Księgowy jednostki.
4. W przypadku błędnie sporządzonej miesięcznej deklaracji częstkowej, sporządzane są korekty i niezwłocznie przekazywanie do księgowości Urzędu Gminy wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty.
5. Obowiązuje sporządzanie zerowych deklaracji VAT.
6. Po zakończeniu roku należy dokonać korekty prewskaznika przeliczając według danych za rok bieżący zgodnie z art. 91 ustawy o VAT.

§ 7

Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częstkowych za dany okres rozliczeniowy odpowiada Dyrektor/Kierownik jednostki.

§ 8

Agregacja danych zawartych w częstkowych deklaracjach VAT – 7 i częstkowych zestawień zakupu i sprzedaży, złożonych przez jednostki, następować będzie w księgowości

budżetowej Urzędu Gminy Dziadkowice przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzeniem zbiorczej deklaracji VAT – 7 Gminy oraz przesłanie jej do Urzędu Skarbowego w terminie do dnia 25 następnego miesiąca.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne kwotę podatku VAT podlegającą wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej, przekazują na rachunek dochodów Gminy Dziadkowice, **Nr 33 8092 0001 0000 2495 2000 0010** w terminie do **15 dnia** miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
2. W przypadku gdy z deklaracji częściowej wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wskazany rachunek z rachunku Gminy Dziadkowice po otrzymaniu środków z Urzędu Skarbowego w terminie nie później niż po upływie 60 dni .
3. Przy odliczaniu podatku naliczonego za rok bieżący, jednostka po otrzymaniu zwrotu z Gminy, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu dotyczącego roku poprzedniego, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić na rachunek budżetu Gminy.
4. Podatek należny należy odprowadzać z rachunku dochodów.
5. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, w jednostce organizacyjnej Gminy, zapytanie o indywidualną interpretację w zakresie zaistniałych wątpliwości kierowane do Izby Skarbowej w Bydgoszczy może składać jednostka, której problem dotyczy, za pośrednictwem Gminy jako wnioskodawcy.

WÓJT GMINY

Marian Skomorowski