

ZARZĄDZENIE NR 197/2016
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 12 grudnia 2016 r.

**w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Miasta Głowno,
jej jednostkach i zakładach budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579), w związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń w 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 poz. 1454)

Burmistrz Głowna zarządza, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Miasta Głowno, jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym, zwanych dalej „jednostkami”, ustala się procedury w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy wg wykazu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki.

§ 3. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

§ 4. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Miasta Głowno, Dyrektorom/Kierownikom jednostek oraz wyznaczonym pracownikom.

§ 6. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Głowno.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek

Procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Miasta Głowno, jej jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych

1. Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów/kierowników jednostek do :

- 1) dokonania analizy uzyskiwanych dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem identyfikacji czynności opodatkowanych podatkiem od towarów i usług VAT (23%,8%,5%), zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
- 2) dokonania przeglądu ponoszonych wydatków pod kątem ich związku z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, czynnościami zwolnionymi z VAT, czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi z VAT oraz czynnościami mieszanymi, tzn. podlegającymi ustawie o VAT (zwolnionymi i opodatkowanymi) i niepodlegającymi ustawie o VAT;
- 3) dokonania przeglądu zawartych umów cywilnoprawnych w zakresie prawidłowego określenia strony oraz sporządzenia aneksów do zawartych umów, które nie wygasają z końcem 2016 r. Wszystkie umowy cywilnoprawne (np. umowy najmu itp.) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora/kierownika jednostki z upoważnienia Burmistrza Głowna. Aneksy winny być sporządzone w terminie do dnia 31.12.2016 roku z datą obowiązywania od dnia 01 stycznia 2017 roku;
- 4) dokonania zmiany zapisów w umowach, w taki sposób, aby wynagrodzenie zostało wyrażone jako kwota netto plus kwota podatku VAT. Jeśli jednostki we wcześniej zawartych umowach nie wyszczególniły cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej stawki podatku VAT do ceny netto, to w aneksach do umów takie klauzule powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek VAT obliczyć metodą „stu”;
- 5) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach obiegu dokumentów i funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (fakturowanie sprzedaży, kwalifikowanie podatku naliczonego do odliczenia, ewidencja podatku należnego, ewidencja podatku naliczonego, rozliczenie podatku VAT z Urzędem Gminy (Gminą) w związku z centralizacją rozliczeń VAT;

- 6) przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ustalania, czy dana jednostka ma obowiązek zainstalowania kas rejestrujących i dokonania ich zakupu gdy zachodzi taka potrzeba. W przypadku posiadania przez jednostkę kasy rejestrującej dopuszcza się zgodnie ze specustawą o centralizacji dalsze jej używanie przez okres dwóch lat (2017-2018) bez zmiany danych identyfikacyjnych „sprzedawcy” na paragonach fiskalnych. Jednostki nie posiadające kasy rejestrującej na dzień 31.12.2016 r. są do końca 2017 roku zwolnione z ich kupowania i stosowania (zgodnie z projektem rozporządzenia Ministra Finansów o zwolnieniach z kas na 2017 rok);
- 7) dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań związanych ze wszystkimi czynnościami dotyczącymi podatku od towarów i usług i jego rozliczeniem w związku z centralizacją rozliczeń w Gminie.

2. Począwszy od 1 stycznia 2017 roku zobowiązuje się dyrektorów/kierowników do:

- 1) dokumentowania odpłatnych czynności pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego według następujących zasad:
 - a) wszelkie odpłatne czynności jednostek budżetowych na rzecz własnej jednostki samorządu terytorialnego (i odwrotnie), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi jednostkami budżetowymi (w tym dostawa i refakturowanie mediów, najem sal) stanowiące transakcje wewnętrzne dokumentować notami księgowymi, których nie należy ujmować w ewidencjach sprzedaży, ani częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez jednostki Gminie Miasta Główno.
 - b) w celu zachowania jednolitości noty księgowe winny zawierać dane identyfikacyjne stron transakcji wewnętrznych, powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego jednostki według schematu: nr /symbol jednostki/miesiąc/rok, przy czym nazwa skrócona jednostki została określona w załączniku Nr 2
 - c) jeśli stroną odpłatnych transakcji będzie jednostka lub zakład budżetowy należący do innej jednostki samorządu terytorialnego (innej gminy, powiatu, województwa samorządowego) wówczas taką transakcję należy udokumentować fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie Miasta Główno.
- 2) wystawiania przez jednostkę faktur dokumentujących wykonywane przez nią czynności opodatkowane VAT w przypadku, gdy obowiązek taki wynika z właściwych przepisów. Wszystkie faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
<u>Sprzedawca:</u> Gmina Miasta Głowno ul. Młynarska 15 95-015 Głowno NIP 733 134 55 29	<u>Nabywca :</u> Gmina Miasta Głowno ul. Młynarska 15 95-015 Głowno NIP 733 134 55 29
<u>Wystawca:</u> Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres) Rachunek bankowy: wystawcy	<u>Odbiorca:</u> Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)

Aby nie powodować wydłużenia obiegu faktur dotyczących konkretnych jednostek oraz w celu dochowania wynikającego z nich terminu płatności, należy wystawcom jednoznacznie wskazać adresata faktur. Oznacza to, że faktura powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca, a nie nabywca.

3) prowadzenia częściowych ewidencji (rejestrów) zakupów i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT zgodnie z przepisami art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), dalej – „ustawy o VAT”, z uwzględnieniem informacji odpowiadających strukturze „JPK_VAT” zgodnie z aktualnymi wymogami Ministra Finansów w zakresie struktur logicznych postaci elektronicznej ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, o których mowa w art. 193a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.) , w tym:

a) sporządzania częściowych ewidencji (rejestrów) sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszystkich wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona na podstawie różnych zestawień lub dokumentów wewnętrznych np. kwitariuszy lub zestawień przypisów księgowych. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w rejestrze sprzedaży VAT należy podawać nr pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w rachunkowości jednostki. Dekretacje dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze sprzedaży VAT prowadzonym przez jednostkę.

b) sporządzania częściowych ewidencji (rejestrów) zakupu w przypadku, gdy jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT i z prawa tego korzysta. Ewidencję zakupu towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur, które dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku naliczonego. Prawo do odliczeń podatku naliczonego przysługuje, gdy dokonane zakupy są ściśle związane ze sprzedażą opodatkowaną, tj. objętą stawkami VAT (23%, 8%, 5%). Ponadto

jest to dopuszczalne tylko wówczas, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie dokonywanych zakupów do sprzedaży opodatkowanej (objętej stawkami VAT). W przypadku ponoszonych kosztów ogólnych (pośrednich) związanych z działalnością mieszaną (opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu), jednostki mogą odliczać podatek naliczony VAT od tych zakupów na podstawie rocznego prewskaznika obliczonego zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów zawartymi w rozporządzeniu z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015, poz.2193).

Zapisy w rejestrach zakupów dokonywane są na podstawie oryginału otrzymanej faktury. Dowody źródłowe przechowywane są w księgach rachunkowych jednostki. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w księgach rachunkowych w rejestrze zakupu VAT należy podawać nr pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w ewidencji księgowej jednostki pod którym oryginał faktury VAT jest przechowywany w zbiorze dowodów księgowych. Dekretacje otrzymywanych zewnętrznych dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze zakupu VAT prowadzonym przez jednostkę.

3. sporządzania miesięcznych deklaracji VAT- 7 (również deklaracji zerowych). Deklaracje „częstkowe” należy sporządzać zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa dla deklaracji VAT-7 na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę rejestrów VAT. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach, tzn. bez zaokrągleń kwot do pełnych złotych.
4. W celu ujednolicenia numeracji faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy Miasta Głowno przez jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego jednostki wg schematu: nr faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok, przy czym symbol jednostki został określony w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych.
5. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
 - 1) nazwa rejestru: Ewidencja zakupu VAT /Ewidencja sprzedaży VAT,
 - 2) numer rejestru:(kolejny numer)/Gmina Miasta Głowno/skrócona nazwa jednostki,
 - 1) okres którego dotyczy: miesiąc /rok,
 - 2) nazwa podmiotu: pełna nazwa gminy/pełna nazwa jednostki,
 - 3) adres jednostki,
 - 4) NIP gminy : 7331345529

6. Jeśli w danym okresie rozliczeniowym jednostka dokona dostawy towarów na terytorium kraju objętej mechanizmem „odwrotnego obciążenia”, w przypadku, o którym mowa w art.17 ust.1 pkt 7 ustawy o VAT, jednostka ta wykazuje kwotę należną netto we właściwej pozycji (przewidzianej dla dostawcy) deklaracji częściowej i sporządza dodatkowo deklarację VAT-27 zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa, zamieszczając w niej wymagane dane dotyczące nabywcy.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących obowiązkiem sporządzenia informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach jednostka sporządza informację podsumowującą na aktualnym formularzu VAT-UE zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa.
8. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających dokonanie korekty podstawy opodatkowania oraz podatku należnego w trybie art. 89a ust.1 ustawy o VAT („ulga za złe długi”), jednostka sporządza zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego na aktualnym formularzu VAT-ZD zgodnie ze wzorem przewidzianym właściwymi przepisami prawa.
9. W przypadku wykorzystywania przez jednostkę pojazdu samochodowego w rozumieniu art.2 pkt 34 ustawy o VAT wyłącznie do celów prowadzonej działalności gospodarczej, w odniesieniu do których warunkiem pełnego odliczenia podatku wynikającego z faktur zakupowych dotyczących tych pojazdów samochodowych jest prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu, jednostka ta przekazuje niezwłocznie stosowne informacje niezbędne do sporządzania informacji VAT-26 .
10. W celu zapewnienia prawidłowości i terminowości rozliczenia przez Gminę Miasta Główno podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązują dyrektorów/kierowników jednostek do:
 - 1) wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczenie podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych w terminie do dnia 31.12.2016 r. do Urzędu Miejskiego w Głównie, jak też niezwłoczne aktualizowanie tych danych w przypadku zmiany osoby wyznaczonej;
 - 2) przekazywania w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni częściowej deklaracji VAT -7 (na wzorze aktualnie obowiązującym) wraz z ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupów, jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego. Jeśli 15 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy dokumenty należy dostarczyć w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu. Powyższe dane muszą być w pełni zgodne z danymi wprowadzonymi w programie księgowymi plikami JPK_VAT.
 - 3) przekazywania przelewem do 15-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na rachunek bankowy dochodów Gminy Miasta Główno obliczonej

- kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc wpisując w treści przelewu VAT za miesiąc/rok
- 4) niezwłocznego sporządzania korekty, w przypadku błędnie sporządzonej miesięcznej deklaracji częstkowej VAT-7 i jej złożenie wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty. Dane dotyczące korekt muszą być w pełni zgodne z danymi wprowadzonymi w programie księgowym i plikami JPK-VAT.
11. Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częstkowych za dany okres rozliczeniowy oraz terminowość przekazywania dokumentacji i sporządzanie przelewów odpowiada dyrektor/kierownik jednostki.
12. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia podatku VAT w jednostkach zobowiązane są na prośbę Skarżnika Gminy lub wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego udzielać niezwłocznie informacji w zakresie rozliczenia VAT, w tym przekazywanych przez nie rejestrów i deklaracji.
13. Agregacja danych zawartych w częstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu dostarczonych przez jednostki następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Głownie. Na ich podstawie zostanie przygotowana „zbiorcza” deklaracja VAT-7 dla Gminy Miasta Głowno, która zostanie przekazana do Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie.
14. Tworzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu (JPK_VAT oraz zbiorczej deklaracji VAT-7) następować będzie w module programu księgowego w systemie VAT. Zbiorcze deklaracje będą przesyłane na portal eDeklaracje.
15. Zapłaty podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego dokonuje Referat Finansowy Urzędu na podstawie zbiorczej deklaracji VAT-7 z rachunku bankowego Gminy.
16. W przypadku kontroli organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej w zakresie podatku VAT jednostki budżetowe zobowiązane są w wyznaczonym terminie oraz w wyznaczony sposób udostępniać posiadaną dokumentację, jak też udzielać wszelkich niezbędnych wyjaśnień w zakresie dokonywanych przez te jednostki rozliczeń podatku od towarów i usług.
17. Jednostki budżetowe obowiązane są przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku VAT oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczeniem stosownie do zasad przewidzianych w art.112 ustawy o VAT ,tj.do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych.
18. Ewentualne sprawy sporne lub wątpliwości w stosowaniu postanowień niniejszego zarządzenia podlegają wyjaśnieniu lub uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.

19. Procedury zawarte w niniejszym zarządzeniu opracowano według stanu prawnego obowiązującego na dzień wydania niniejszego zarządzenia. Zmiany w przepisach prawa i interpretacjach dotyczących podatku od towarów i usług (VAT) wydane po tym dniu winny być na bieżąco uwzględniane przez wszystkie jednostki, których dotyczy niniejsze Zarządzenie, niezależnie od terminu opracowania i wprowadzenia w życie stosownych zmian lub uzupełnień do niniejszego Zarządzenia.
20. Skarbnik Gminy lub wyznaczone osoby zobowiązane są do opracowywania projektów zmian niniejszego Zarządzenia wynikających ze zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 197/2016
Burmistrza Głowna
z dnia 12 grudnia 2016 r.

GMINY MIASTA GŁOWNO

Lp.	Nazwa jednostki	Adres siedziby	Numer identyfikacji podatkowej	Nazwa skrócona
1.	Urząd Miejski w Głownie	95-015 Głowno, ul.Młynarska 15	7331121882	UM
2.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im.Józefa Piłsudskiego	95-015 Głowno, Plac Reymonta 2	7331021962	SP1
3.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im.Adama Mickiewicza	95-015 Głowno, ul.Andersa 37	7331021933	SP2
4.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im.Tadeusza Kościuszki	95-015 Głowno, ul.Karasicka 35	7331015281	SP3
5.	Gimnazjum Miejskie im.Jana Pawła II	95-015 Głowno, ul.Kościuszki 11/13	7331248683	GM
6.	Miejskie Przedszkole Nr 1	95-015 Głowno, ul.Wigury 7	7331140342	MP1
7.	Miejskie Przedszkole Nr 2	95-015 Głowno, ul.Sikorskiego 53a	7331140359	MP2
8.	Miejskie Przedszkole Nr 3	95-015 Głowno, ul.Skokowskiego 8/10	7331140365	MP3
9.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	95-015 Głowno, ul.Norblina 1	7331021608	MOPS
10.	Środowiskowy Dom Samopomocy	95-015 Głowno, ul.Norblina 1	7331346776	ŚDS
11.	Miejski Zakład Komunalny	95-015 Głowno, ul.Dworska 3	7331173962	MZK

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek