

**Zarządzenie Nr 113/2016
Burmistrza Krośniewic
z dnia 9 grudnia 2016 r.**

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Krośniewice,
jej jednostkach i zakładzie budżetowym**

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 uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15 zarządza się, co następuje:

§1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w Gminie Krośniewice oraz jej jednostkach i zakładzie budżetowym, zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Krośniewicach;
- 2) Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Andersa w Nowem;
- 3) Zespół Szkół Nr 1 w Krośniewicach;
- 4) Miejskie Przedszkole w Krośniewicach;
- 5) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach;
- 6) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach;
- 7) Urząd Miejski w Krośniewicach.

§3. 1. Zobowiązuję dyrektorów jednostek do następujących czynności:

- 1) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 2) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Krośniewic, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od miesiąca stycznia 2017 r. czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia), paragonów fiskalnych oraz not księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych (dalej: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Krośniewic, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia, od miesiąca stycznia 2017 r. w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi, dokumentowania odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Gminy, a także czynności

dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki (nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) – inna gmina, powiat, województwo samorządowe – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować bowiem fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);

- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

2. Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Gminy powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy Krośniewice, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Krośniewic w imieniu Gminy Krośniewice. W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia i nadal trwających, należy zwrócić się pisemnie do kontrahentów, celem dostosowania zapisów takich umów do postanowień Zarządzenia (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 4).

3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT następująco:

- a) w zależności od przypadku sprzedawca lub nabywca: Gmina Krośniewice, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, NIP Gminy: 775-24-07-009;
- b) adres do korespondencji: wystawca lub odbiorca.....
(*adres siedziby danej jednostki*).

4. Dokumenty VAT będą wystawiane przez jednostki na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego, przy spełnieniu odpowiednich wymogów w szczególności dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, właściwych stawek VAT oraz z uwzględnieniem obowiązkowych elementów faktury VAT.

5. Na fakturach VAT dokumentujących sprzedaż jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.

6. W celu identyfikacji faktur VAT, dla każdej z jednostek określono odrębne zasady/wzory numeracji faktur VAT dokumentujących sprzedaż:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Krośniewicach – SP1 numer kolejny faktury/ rok.;
- 2) Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Andersa w Nowem - SPN numer kolejny faktury/ rok;
- 3) Zespół szkół Nr 1 w Krośniewicach – ZS1 numer kolejny faktury/ rok;
- 4) Miejskie Przedszkole w Krośniewicach -MP numer kolejny faktury/ rok;
- 5) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach – na początku każdego rodzaju numeracji dodanie liter „ZK”;
- 6) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach - OS numer kolejny faktury/ rok;
- 7) Urząd Miejski w Krośniewicach – na początku każdego rodzaju numeracji dodanie liter „UM”.

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Krośniewice VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązują dyrektorów jednostek do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach;
- 2) dostarczenia w formie papierowej (dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 5) do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego, w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe rejestry muszą być podpisane przez dyrektora oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w pkt 1);
- 3) przekazania wraz z rejestrami sprzedaży oraz rejestrami zakupów do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach informacji o powstałej w wyniku rozliczenia VAT za dany miesiąc:
 - a. kwocie nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, w kwotach niezaokrąglonych i ewentualnej kompensacie z nadwyżką (w kwocie niezaokrąglonej) przeniesioną z poprzednich okresów rozliczeniowych,
 - b. kwocie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w kwotach niezaokrąglonych wraz z informacją czy nadwyżka ta ma być wykazana do zwrotu ze wskazaniem proponowanego terminu zwrotu (25, 60 bądź 180 dni) lub czy nadwyżka ma być przeniesiona na następny okres rozliczeniowy;
- 4) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 15 dnia następnego miesiąca na konto Gminy; w treści przelewu należy ująć zapis:
„nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc ... - (nazwa jednostki)”.
W przypadku powstania w stosunku do jednostki, nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, Gmina Krośniewice przelewa powyższy zwrot na konto jednostki, zgodnie z dyspozycją wskazaną w § 4 pkt 3 lit b powyżej;
- 5) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;
- 6) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 7) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Referatowi Finansowemu Urzędu Miejskiego w Krośniewicach na żądanie Gminy Krośniewice;
- 8) przygotowywania na żądanie Gminy Krośniewice pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT

dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT;

9) kontaktu z Referatem Finansowym Urzędu Miejskiego w Krośniewicach w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT.

§5. W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), w przypadku ich posiadania lub też odpowiednio po ich nabyciu, należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz stosować je zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności mając na uwadze przepisy dotyczące obowiązku wydawania paragonu fiskalnego, sporządzania raportów fiskalnych, stosowania oznaczeń literowych do przyporządkowania stawki VAT, przechowywania kopii dokumentów fiskalnych, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu kas.

§6. Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży dostarczonych przez jednostki oraz Urząd Miejski następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy Krośniewice.


§7. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek oraz podległych mu osób do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Gminie Krośniewice oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§8. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek budżetowych, kierownikowi Referatu Finansowego oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Krośniewicach. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy Krośniewice.

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

BURMISTRZ

Juliana Barbara Herman



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Krośniewic nr 113/2016 z dnia 9 grudnia 2016r.

Miejscowość, dnia

Pieczęć Gminy
.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana Julianna Barbara Herman - Burmistrz Miasta i Gminy Krośniewice udzielam pełnomocnictwa Pani/-u (imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor (pełna nazwa jednostki/zakładu budżetowego)]) legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze (numer i seria dowodu osobistego) do działania w poniższym zakresie, tj. w szczególności:

- 1) wystawiania w imieniu Gminy Krośniewice faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Krośniewice faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Krośniewice not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Krośniewice paragonów fiskalnych,
- 5) wystawiania w imieniu Gminy Krośniewice not księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.).

Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

.....
(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Krośniewic nr 113/2016 z dnia 9 grudnia 2016 r.

Gmina Krośniewice/...../.....
 (nazwa gminnej jednostki organizacyjnej) (skrótowa nazwa jednostki organizacyjnej)

NIP Gminy: 775-24-07-009

Rejestr zakupów –
 (miesiąc/rok)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
L.p	Nr FV i poz. ksiąg.	Data wpływu/termin zapłaty	Dostawca w tym nr NIP	Opis usługi / towaru	Kwota netto [PLN]	kwota VAT [PLN]	Kwota brutto [PLN]	pre-współczynnik [%] (jeśli nie występuje wpisać 100%)	współczynnik [%] (jeśli nie występuje wpisać 100%)	kwota netto z uwzgl. proporcji [PLN] (kolumny 8 i 9)	kwota VAT z uwzgl. proporcji [PLN] (kolumny 8 i 9)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
SUMA											

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Krośniewic nr 113/2016 z dnia 9grudnia 2016r.

Gmina Krośniewice
ul. Poznańska 5
99-340 Krośniewice
NIP: 775-24-07-009

.....
.....

adres siedziby danej jednostki

Nazwa i adres dostawcy

.....
.....

W związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15, z uwagi na fakt, iż jednostki organizacyjne nie powinny być traktowane jako odrębni od Gminy podatnicy VAT, niniejszym zwracam się z prośbą o zmianę następujących danych na otrzymywanych od Państwa fakturach VAT:

nabywca:

Gmina Krośniewice
ul. Poznańska 5
99-340 Krośniewice
NIP: 775-24-07-009

Odbiorca adres do korespondencji:

.....
.....
.....

(adres siedziby danej jednostki)

Z poważaniem,

.....

Dyrektor jednostki organizacyjnej