

Zarządzenie Nr 345/2016
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 21 grudnia 2016 r.

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Złoty Stok
oraz jej jednostkach budżetowych**

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, z późn. zm.), art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) i art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczegółowych 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 państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454 dalej; ustawa o szczególnych zasadach rozliczeń VAT).

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w Gminie Złoty Stok (GZS) oraz jej jednostkach budżetowych (zwanych dalej łącznie: jednostkami) ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

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

- 1) Samorządowy Zespół Szkół, ul. Chemików 8, 57 – 250 Złoty Stok - (SZSz),
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. Adama Mickiewicza 1, 57 – 250 Złoty Stok - (OPS),
- 3) Przedszkole Publiczne „Zielona Dolina”, Mąkolno 56, 57 – 250 Złoty Stok - (PP),
- 4) Urząd Miejski, ul. Rynek 22, 57 – 250 Złoty Stok - (UM).

§ 3. 1. Zobowiązuję dyrektorów / kierowników 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 Złotego Stoku 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 Złotego Stoku 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 odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Gminy Złoty Stok, 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 – dopuszcza się dokonywanie nieznacznych/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego;
 - 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (dopuszcza się dokonywanie nieznacznych/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego).
2. Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Gminy Złoty Stok powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy Złoty Stok, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Gminę Złoty Stok, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora/kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Złotego Stoku w imieniu Gminy Złoty Stok. 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 Złoty Stok, ul. Rynek 22, 57 - 250 Złoty Stok; NIP 8871635183**
 - b) w zależności od przypadku do korespondencji / wystawca lub adres do korespondencji/ odbiorca: _____ (*pełna nazwa jednostki oraz 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 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:

kolejny numer faktury/skrócona nazwa jednostki/miesiąc/rok

§ 4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Złoty Stok VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów/kierowników jednostek do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Referatu Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku;
- 2) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów do Referatu Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku w nieprzekraczalnym terminie do **15 - go 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/kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt Obowiązuje sporządzanie rejestrów zerowych ;
- 3) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) deklaracji „częstkowych” dla podatku od towarów i usług (VAT 7) do Referatu Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku w nieprzekraczalnym terminie do **15 - go dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe deklaracje muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika i Głównego Księgowego). Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrążeń) Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych ;
- 4) przekazania wraz z rejestrami sprzedaży, rejestrami zakupów i deklaracjami „częstkowymi” VAT 7 do Referatu Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku 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;
- 5) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do **20 - go dnia** następnego miesiąca na konto Gminy Złoty Stok ; 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 Złoty Stok przelewa powyższy zwrot na konto jednostki, zgodnie z dyspozycją wskazaną w § 4 pkt 3 lit b powyżej;

- 6) 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;
- 7) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 8) 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 Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, na żądanie Gminy Złoty Stok,;
- 9) przygotowywania na żądanie Gminy Złoty Stok 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;
- 10) kontaktu z Referatem Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z kancelarią prawniczą wskazaną przez Gminę Złoty Stok.

§ 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, w tym Urząd Miejski w Złotym Stoku, następować będzie w zbiorczych rejestrach zakupu i sprzedaży w Referacie Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy Złoty Stok.

§ 7. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek oraz podległe im osoby do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Gminie Złoty Stok oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom/kierownikom, wyznaczonym osobom, o których mowa w § 4 pkt 1) i pracownikom jednostek oraz pracownikom

Urzędu Miejskiego. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy Złoty Stok.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ
Grzegorz Orczyk

Uzasadnienie

Z wyroku Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 20.09.2015 r., wynika, że gminne jednostki budżetowe nie posiadają odrębności podatkowej na gruncie podatku od towarów i usług. Ponadto z Uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. sygn. I FPS/4/15 wynika, że gminne zakłady budżetowe nie mogą być także uznane za odrębnego podatnika podatku od towarów i usług, ponieważ nie spełniają warunku samodzielności. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Złoty Stok i jej jednostkach organizacyjnych, opracowane zostały niniejszym zarządzeniem szczegółowe procedury obowiązujące w tym zakresie. Zarządzenie nakłada na dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych określone obowiązki w zakresie organizacji rozliczeń podatku od towarów i usług.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 345/2016
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 21 grudnia 2016 r.

Złoty Stok, dnia

Pieczęć Gminy
.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana Grażyna Orczyk Burmistrz Złotego Stoku udzielam pełnomocnictwa Pani/-u (imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor/kierownik (pełna nazwa jednostki budżetowej)]) 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 Złoty Stok faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Złoty Stok faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Złoty Stok not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Złoty Stok paragonów fiskalnych,
- 5) wystawiania w imieniu Gminy Złoty Stok 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 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

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

.....

(data i podpis Burmistrza)

Gmina ZŁOTY STOK/.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(skrótowa nazwa jednostki organizacyjnej)

NIP Gminy: 8871635183

Rejestr zakupów -
(miesiąc/rok)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
L. p	Nr FV i poz. księgi.	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 (kolumny 8 i 9) [PLN]	kwota VAT z uwzgl. proporcji (kolumny 8 i 9) [PLN]
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
SUMA											

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 345/2016
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 21 grudnia 2016r.

Gmina Złoty Stok
Ul. Rynek 22
57 - 250 Złoty Stok
NIP Gminy: 8871635183

.....

.....

*(pełna nazwa jednostki
oraz adres siedziby danej jednostki)*

Nazwa i adres dostawcy

.....

.....

W związku z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczegółowych 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 państwa członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13 oraz wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14, 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 Złoty Stok
ul. Rynek 22
57 - 250 Złoty Stok
NIP Gminy Złoty Stok: 8871635183

adres do korespondencji/odbiorca:

.....

.....

.....

*(pełna nazwa jednostki
oraz adres siedziby danej jednostki)*

z poważaniem
(dyrektor/kierownik jednostki)