

ZARZĄDZENIE NR 98/2016

Burmistrza z dnia 07 listopada 2016r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Dobiegniew.

Na podstawie art. 30 ust.1 , art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 i poz. 1890) mając na względzie uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego I FPS 1/13 z 24 czerwca 2013r., uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego I FPS 4/15 z 26 października 2015r. , uwzględniając orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 z dnia 29 września 2015r. oraz 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, poz. 1454),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług w Gminie Dobiegniew, obejmujące scentralizowanie rozliczeń Gminy Dobiegniew i utworzonych przez Gminę Dobiegniew jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników Jednostek Budżetowych oraz Kierownika Zakładu Budżetowego do stosowania niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem zasad rozliczania podatku VAT w Gminie Dobiegniew określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Wprowadza się „Instrukcję realizacji zobowiązania podatkowego podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie, w jednostkach budżetowych oraz zakładach budżetowym utworzonych przez Gminę Dobiegniew ” zwaną dalej Instrukcją wraz z wyjaśnieniami, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy Dobiegniew do realizacji postanowień zawartych w Procedurze i Instrukcji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Dobiegniew, Kierownikom Jednostek Budżetowych oraz Kierownikowi Zakładu Budżetowego utworzonych przez Gminę Dobiegniew.

§ 6. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Dobiegniewa

BURMISTRZ

mgr Leszek Waloch

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 98/2016
z dnia 07.11.2016r.

INSTRUKCJA REALIZACJI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO

**PODATKU
OD TOWARÓW I USŁUG**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W DOBIEGNIEWIE, W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH
ORAZ ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH Utworzonych przez Gminę
DOBIEGNIEW**

Zasady postępowania przyjęte w Gminie Dobiegniew przy rozliczaniu podatku od towarów i usług

Zasady ogólne

1. Gmina Dobiegniew, zwana dalej „Gminą”, uzyskała od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Dreźnie potwierdzenie zarejestrowania jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 594 – 10 – 00 - 845.
2. Właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Dreźnie z siedzibą przy ul. Pierwszej Brygady 21 w Dreźnie.
3. Dla potrzeb stosowania niniejszej procedury przez określenia:
 - jednostki organizacyjne – rozumie się jednostki budżetowe utworzone przez Gminę Dobiegniew oraz Urząd Miejski w Dobiegniewie.
4. Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich jednostek organizacyjnych.
5. Deklarację zbiorczą Gminy sporządza Urząd Gminy w Dobiegniewie.
6. Deklaracja zbiorcza VAT-7 sporządzana jest w oparciu o rejestry częściowe sprzedaży i zakupu sporządzane odpowiednio przez osoby uprawnione i upoważnione do sporządzania rejestrów częściowych w jednostkach organizacyjnych.
7. Wpłaty podatku VAT dokonuje Gmina Dobiegniew jednym przelewem, na właściwy dla celów VAT rachunek bankowy urzędu skarbowego.
8. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących, faktur wewnętrznych, faktur „sprzedaż detaliczna” oraz zasady anulowania faktury i faktury korygującej, jak również zasady użytkowania kas fiskalnych określają właściwe przepisy prawa, do przestrzegania których zobowiązani są kierownicy jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Gminy Dobiegniew.
9. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.
10. Do wystawiania faktur zobowiązani są:
 - a) Wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie,
 - b) wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych, pracownicy tych jednostek organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
11. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach.
12. Wszystkie faktury, winny być wystawiane komputerowo. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.
13. Wystawiane przez jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według poniższego schematu: *numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok* lub według innej numeracji, uzależnionej od rodzaju wykorzystywanego oprogramowania. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w\w schemacie. Długość numeru nie może

przekroczyć 50 znaków. Dopuszcza się wystawianie faktur wg. innego schematu jeśli jednostka dysponuje właściwym oprogramowaniem.

14. Pozostałe elementy oznaczania faktury, jednostki organizacyjne ustalają indywidualnie.
15. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych w pkt 7, winna być prowadzona dla faktur korygujących, faktur wewnętrznych i faktur – sprzedaż detaliczna.
16. Faktury należy wprowadzać do rejestru sprzedaży.
17. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:

Sprzedawca:

Gmina.....

Ulica

Miejscowość:

NIP:

Wystawca np.:

Nazwa jednostki budżetowej, adres i nr rachunku bankowego jednostki budżetowej

18. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy – kontrahenta Gminy.....
19. Nie istnieje również konieczność składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
20. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
21. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Gmina jednostki organizacyjne występują pisemnie do Gminy z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
22. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Gminy z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
23. Faktury zakupu muszą być wystawione z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina.....

ulica

miejscowość

NIP:

Odbiorca faktury:

Nazwa jednostki budżetowej i adres.

24. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do wydziałów merytorycznych do właściwych osób w jednostkach organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do Kancelarii danego wydziału, lub jednostki organizacyjnej.
25. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki organizacyjnej.
26. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu.
27. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
28. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące wprowadzana jest przez upoważnionego (w zakresie obowiązków) pracownika jednostki organizacyjnej do aplikacji VAT – informacja w tym zakresie przekazana jest do Burmistrza Dobiegniewa w ciągu 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia
29. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
30. W przypadku jednostek organizacyjnych częściowy rejestr sprzedaży i częściowy rejestr zakupu winny być zatwierdzone w aplikacji VAT przez osobę uprawnioną. Z wnioskiem formalnym o nadanie uprawnień występuje kierownik danej jednostki.
31. Po zatwierdzeniu częściowych rejestrów danej jednostki należy wygenerować i zatwierdzić częściową (częściową) deklarację VAT-7 w aplikacji VAT.
32. Główni księgowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - a) prowadzenie ewidencji (częściowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
 - b) sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
 - c) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
33. Kierownik danej jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie i zatwierdzanie odpowiednich rejestrów i deklaracji VAT-7 w aplikacji VAT.
34. Osoby zatwierdzające częściowe rejestry i deklaracje VAT-7 w aplikacji VAT są odpowiedzialne za ich prawidłowość.
35. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia, co najmniej dwóch osób do kontaktu ze Skarbnikiem Gminy, które odpowiadać będą w jednostce organizacyjnej za rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

36. Kierownik danej jednostki w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji zobowiązany jest dokonać zmian planu kont poprzez wprowadzenie konta 280 do rozliczeń.
37. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej jednostki.
38. Pracownicy jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
39. Kierownicy jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 14 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Instrukcji (w przypadku zaistnienia takiej konieczności), przy zachowaniu zasady, że czynności kontrolne muszą być rozdzielone pomiędzy różne osoby. Kontrole nie mogą być przeprowadzane przez osobę odpowiedzialną za wykonanie kontrolowanej czynności.
40. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbowa) wobec Gminy, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Gminę w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

Zasady szczególne

Zasady rozliczania podatku VAT w przypadku prowadzenia księgowości przez inną jednostkę

1. Inne jednostki obsługujące Gminę zobowiązane są prowadzić obsługę księgową jednostek oświatowych oraz pozostałych jednostek obsługiwanych.
2. Jednostki obsługiwane zobowiązane są do przekazania środków pieniężnych na całą kwotę podatku należnego wynikającego z częściowej deklaracji za dany miesiąc do jednostek obsługujących.
3. Wyznaczony w zakresie obowiązków pracownik zobowiązany jest do wprowadzania i zatwierdzania częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu do aplikacji VAT oraz do wygenerowania i zatwierdzania częściowej deklaracji VAT-7 nie później niż na 15 dni roboczych przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego. W przypadku jednostek podległych bezpośrednio pod Gminę ww. czynności należy dokonać nie później niż na 10 dni przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.
4. Jednocześnie jednostki obsługujące zobowiązane są do przekazania środków pieniężnych na całą kwotę podatku należnego wynikającą z częściowej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc.
5. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do wprowadzenia do aplikacji VAT zerowych częściowych rejestrów i częściowych deklaracji VAT-7 i przekazania tych informacji do Gminy na adres email a.misiec@dobieniew.pl z wykorzystaniem klucza szyfrowania.
6. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w częściowych deklaracjach VAT-7.
7. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną częściową deklarację VAT należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).
8. W przypadku, gdy po przestaniu częściowych rejestrów i częściowych deklaracji VAT-7 przed złożeniem deklaracji zbiorczej do urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
 - zgłosić tę okoliczność do Gminy na adres email a.misiec@dobieniew.pl
 - sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i częściowej deklaracji VAT-7.
9. Częściowa deklaracja VAT-7 podpisana przez osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Dobiegniew.

Szczegółowe zasady wystawiania, zatwierdzania i przekazywania faktur

Faktura sprzedaży

1. Wystawiając faktury jednostki organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT.
2. Faktury wystawiane są przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej w ramach zakresu obowiązków – informacja w tym zakresie przekazana jest w ciągu 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Faktury wystawiane są przez właściwe jednostki organizacyjne Gminy:
 - a. sprzedaży majątku Gminy, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT ,
 - b. odsprzedaży usług telekomunikacyjnych zgodnie z właściwymi procedurami,
 - c. sprzedaży środków trwałych (telefonów komórkowych używanych przez pracowników), których sprzedaż podlega ewidencjonowaniu w kasie rejestrującej ,
 - d. sprzedaży środków trwałych oraz refakturowania usług telekomunikacyjnych, w zakresie rozprowadzania wody, gospodarki ściekami oraz dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu ,

Faktura zakupu

1. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do jednostek organizacyjnych Gminy
2. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do kancelarii Urzędu Gminy lub kancelarii jednostki organizacyjnej
3. Wszystkie faktury przekazywane do Gminy winny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
4. W przypadku przekazywania faktur dokumentujących zakup usług świadczonych przez podatników posiadających siedziby lub miejsce zamieszkania albo pobytu poza terytorium kraju do rozliczenia należy dołączyć należy również stosowne pismo zawierające dyspozycję dotyczącą księgowania podatku VAT zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o treści: „Zgodnie z umową nr (...) proszę o przekazanie na konto urzędu skarbowego należnego podatku VAT wynikającego z postanowień ww. umowy. Kwotę podatku VAT proszę przekazać na podstawie faktury wewnętrznej wystawionej przez jednostkę organizacyjną Gminy działającą w imieniu i na rzecz Gminy”.
5. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych przez kontrahentów faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w cząstkowych rejestrach zakupu prowadzonych jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy.

Zasady prowadzenia częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 przez jednostki organizacyjne Gminy Dobiegniew

Zasady szczególne

1. Częstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego w zakresie obowiązków pracownika jednostki organizacyjnej, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupu w aplikacji VAT upoważniony pracownik generuje częściową deklarację podatkową VAT-7 oraz ewidencję sprzedaży i zakupu.
3. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji oraz parafowana przez osobę upoważnioną do sporządzania deklaracji. Deklaracja taka oraz ewidencja sprzedaży i zakupu stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Dobiegniew.

Zasady prowadzenia zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzania, zatwierdzania i przekazywania zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.

Ewidencje sprzedaży i zakupu zbiorcze

W oparciu o częściowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki organizacyjne oraz o częściowy rejestr Urzędu Miejskiego upoważniony pracownik Gminy Dobiegniew sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy w aplikacji VAT.

Deklaracja VAT-7 zbiorcza

1. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.
2. Dane wykazane w zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy muszą wynikać z danych ujętych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracjach sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy Dobiegniew.
3. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za prawidłowe scalenie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracji VAT-7 oraz prawidłowe rozliczenie podatku VAT w deklaracji zbiorczej VAT – 7.
4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - a) oryginał podpisany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - b) kopia podpisana przez Burmistrza lub osobę upoważnioną pozostaje w dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Dobiegniewie.

5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy Dobiegniew w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.
6. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
7. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę Dobiegniew.