

Zarządzenie Nr 0050.181.2016

**Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 1 grudnia 2016 roku**

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Krzyżanowice i 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.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r.(C-276/14) i Uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (Sygn. I FSP 4/15)

zarządzam, co następuje:

§1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Krzyżanowice i jej jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Urząd Gminy Krzyżanowice oraz wszystkie jednostki budżetowe Gminy wg wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 3

Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Procedura scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Krzyżanowice i jej jednostkach budżetowych

§ 1

CZYNNOŚCI WSTĘPNE

1. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek budżetowych do przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez daną jednostkę i odprowadzanych do budżetu Gminy pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, oraz podziału ich na trzy kategorie:
 - 1) objętych zwolnieniami od podatku VAT,
 - 2) objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%),
 - 3) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
2. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

UMOWY

1. Począwszy od 1 stycznia 2017 roku umowy cywilnoprawne (np. umowy najmu itp.) oraz wszelkie inne umowy (m.in. na dostawę mediów oraz zakup usług) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego: pełną nazwę Gminy, adres, NIP Gminy oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także powinny być podpisane przez Dyrektora /Kierownika jednostki na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Krzyżanowice.
2. Do umów zawartych w przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, które nie zawierają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto należy sporządzić stosowne aneksy.
3. Do umów zawartych w przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w których stroną umowy są jednostki budżetowe należy sporządzić stosowne aneksy z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.
4. Począwszy od 1 stycznia 2017 roku ustala się zasady numeracji umów dla poszczególnych jednostek (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia).

§ 3

FAKTURY

1. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne dokumenty, których mowa w art.106 e ustawy o podatku VAT.
2. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:
 - 1) Faktura sprzedaży: Sprzedawca – Gmina (adres i NIP), Wystawca – jednostka organizacyjna gminy (nazwa i adres),
 - 2) Faktura nabycia: Nabywca – Gmina (adres i NIP), Odbiorca – jednostka organizacyjna gminy (nazwa i adres).

3. Począwszy od 1 stycznia 2017 roku ustala się numerację wystawianych faktur sprzedaży dla poszczególnych jednostek (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia).
4. W jednostkach: Urząd Gminy, Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu i Ośrodka Pomocy Społecznej faktury są wystawiane i podpisywane przez upoważnionych pracowników.
5. W jednostkach oświatowych faktury wystawiane są przez upoważnionych pracowników GZOKSIT (na podstawie informacji mailowej tj. danych do wystawienia faktury, uzyskanych od wyznaczonych pracowników jednostek oświatowych) i podpisywane przez Dyrektorów jednostek oświatowych.
6. Fakturę dokumentującą dostawę towaru lub wykonanie usługi, dla której powstał obowiązek podatkowy w danym okresie rozliczeniowym wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła dostawa towarów lub wykonanie usługi (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
7. Obroty pomiędzy jednostkami budżetowymi (w tym również Urzędu Gminy) dokumentowane są za pomocą not obciążeniowych (względnie uznaniowych) i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez w.w jednostki. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez jednostki gminne.

§ 4

REJESTRY VAT

1. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
2. W przypadku gdy jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników tych jednostek do prowadzenia częściowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur, z których jednostka posiada wynikające z ustawy o VAT prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT.
3. W celu identyfikacji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu w jednostkach, ustala się następujący sposób ich oznaczenia:
 - 1) Nazwa: rejestr zakupu, NIP gminy, nazwa podmiotu: pełna nazwa gminy/ pełna nazwa jednostki, adres jednostki, okres którego dotyczy: miesiąc /rok,
 - 2) Nazwa: rejestr sprzedaży, NIP gminy, nazwa podmiotu: pełna nazwa gminy/ pełna nazwa jednostki, adres jednostki, okres którego dotyczy: miesiąc /rok.
4. Ilość poszczególnych rejestrów (w zależności od formy i możliwości dokonania odliczenia) należy dostosować do indywidualnych potrzeb jednostki.
5. Rejestry zakupów i sprzedaży jednostek budżetowych są prowadzone za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.
6. Rejestry VAT prowadzi się w systemie księgowym lub na portalu VAT.
7. Jednostki są zobowiązane prowadzić ewidencje (rejestry) VAT zawierające dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej. Ewidencja powinna zawierać w szczególności dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, kwoty podatku podlegającej wpłacie lub zwrotowi do urzędu skarbowego, a także inne dane służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym

- numer, za pomocą którego kontrahent jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od wartości dodanej. Ewidencja może zawierać inne dane przydatne sporządzenia deklaracji VAT.
8. Ewidencja powinna uwzględniać zakres danych wymaganych strukturą JPK VAT.

§ 5

EWIDENCJA SPRZEDAŻY NA KASIE FISKLANEJ

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez upoważnionego pracownika. Upoważniony pracownik wystawia oraz wydaje nabywcy paragon, a następnie dokonuje stosownych księgowych raportów z kasy fiskalnej w systemie finansowo księgowym oraz wprowadza dane do rejestrów VAT nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia w sprawie kas rejestrujących.
3. Upoważniony pracownik zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia w sprawie zwolnień dotyczących kas fiskalnych.

§ 6

ODLICZENIE PODATKU VAT NALICZONEGO

1. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług powinny być ostemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
2. Faktury zakupu powinny winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:
 - 1) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - 2) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
 - 3) tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - 4) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu – np. 10 % (prewspółczynnik),
 - 5) w części z czynnościami opodatkowanymi podlegającemu wg. współczynnika struktury sprzedaży (procentowe odliczenie),
3. Do końca 2017 r. jednostki budżetowe stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy centralizacyjnej oraz ustawy o VAT, w szczególności art. 90, dla danej jednostki budżetowej.
4. Jednostki budżetowe oraz Urząd Gminy stosują Prewspółczynnik, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika.
5. Prewspółczynnik oraz współczynnik struktury sprzedaży (WSS), wyliczane są przez osoby odpowiedzialne za rozliczanie podatku VAT wspólnie z Głównym Księgowym lub Skarbnikiem.

§ 7

ROZLICZENIE PODATKU VAT, DEKLARACJE VAT I JEDNOLITY PLIK KONTROLNY

1. W terminie do 13 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest do wygenerowania z systemu księgowego do rozliczeń VAT rejestru sprzedaży i rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie deklaracji częściowej.

2. Kwoty ujmowane w deklaracji częściowej powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych złotych.
3. Po przygotowaniu rejestrów oraz deklaracji częściowej odpowiedzialny pracownik dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz deklaracji częściowej z dokumentami źródłowym oraz uzgadnia pozycje z właściwymi pozycjami księgowymi w systemie FK. Rejestry i deklaracje częściowe są podpisywane przez odpowiedzialnego pracownika i weryfikowane przez Głównego Księgowego (Skarbnika) lub Kierownika Jednostki zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
4. W jednostkach oświatowych lub innych jednostkach obsługiwanych księgowo przez GZOKSiT rejestry VAT deklaracje częściowe obsługiwanych jednostek podpisuje Główny Księgowy i Dyrektor GZOKSiT.
5. Do 16 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym deklaracje częściowe (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej), a także rejestry VAT oraz inne dane (zgodnie z obowiązującymi przepisami) z ksiąg rachunkowych jednostek budżetowych przekazywane są w formie jednolitego pliku kontrolnego upoważnionemu pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów. Scalenie danych następuje w Referacie Budżetu i Finansów. Kontroli i przesłania pliku JPK do właściwej instytucji dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów.
6. Upoważniony pracownik Referat Budżetu i Finansów korzystając z portalu do rozliczania VAT dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami deklaracji częściowych poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych, co potwierdza swoim podpisem.
7. Otrzymane od jednostek budżetowych deklaracje częściowe oraz deklaracja częściowa Urzędu Gminy są uwzględniane przez odpowiedzialnego pracownika Referatu Budżetu i Finansów w deklaracji zbiorczej Gminy Krzyżanowice.
8. Deklaracja zbiorcza Gminy Krzyżanowice jest podpisywana przez Wójta Gminy lub przez osobę upoważnioną oraz składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym w Urzędzie Skarbowym w Raciborzu. Dodatkowo jest podpisywana w wersji papierowej przez osobę sporządzającą oraz weryfikującą tj. Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy.
9. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, upoważniony pracownik zobowiązany jest do przygotowania informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy.
10. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, upoważniony pracownik zobowiązany jest do przygotowania informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy.
11. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę, z następującymi zastrzeżeniami:
 - 1) w sytuacji, gdy z deklaracji częściowej jednostek budżetowych wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, jednostka budżetowa jest zobowiązany jest do przelania środków pieniężnych w kwocie wynikającej z tej deklaracji, na wydzielony rachunek Urzędu Gminy stosowany na potrzeby rozliczeń podatku VAT najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym,
 - 2) w sytuacji, gdy z deklaracji częściowej jednostki budżetowej wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, jednostce budżetowej przekazywane są środki z wydzielonego rachunku Urzędu Gminy stosowanego na potrzeby rozliczeń podatku VAT w kwocie wynikającej z rozliczeń. Przekazanie środków, następuje w ciągu tygodnia od dnia złożenia deklaracji zbiorczej za dany okres rozliczeniowy lub otrzymania środków z Urzędu Skarbowego.
12. W przypadku, gdy do przekazaniu cząstkowych rejestrów i deklaracji przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji za dany miesiąc należy:
 - 1) niezwłocznie zgłosić ten fakt do Referatu Budżetu i Finansów,
 - 2) sporządzić niezbędne korekty cząstkowych ewidencji i deklaracji z pisemnym wyjaśnieniem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W celu prawidłowego rozliczania przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów i Kierowników jednostek do:
 - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce,
 - 2) dokonania odpowiednich zmian w zakresach czynności pracowników oraz dokonania powierzenia i odpowiedzialności za wykonywane czynności związane z rozliczaniem podatku VAT
 - 3) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostkach, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (według wytycznych ustalonych przez Urząd Gminy).
2. Pracownicy zobowiązani są zapoznania oraz bieżącego śledzenia zmian w ustawie o podatku od towarów i usług i właściwych rozporządzeniach.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej w przedmiotowym zakresie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W celu prawidłowego rozliczania przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów i Kierowników jednostek do:
 - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce,
 - 2) dokonania odpowiednich zmian w zakresach czynności pracowników oraz dokonania powierzenia i odpowiedzialności za wykonywane czynności związane z rozliczaniem podatku VAT
 - 3) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostkach, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (według wytycznych ustalonych przez Urząd Gminy).
2. Pracownicy zobowiązani są zapoznania oraz bieżącego śledzenia zmian w ustawie o podatku od towarów i usług i właściwych rozporządzeniach.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej w przedmiotowym zakresie.

Wykaz jednostek objętych procedurą scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT

1. Urząd Gminy Krzyżanowice
2. Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bieńkowicach
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Chałupkach
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Krzyżanowicach
6. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Tworkowie
7. Szkoła Podstawowa w Zabełkowie
8. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Owsiszczach
9. Przedszkole w Bieńkowicach
10. Przedszkole w Chałupkach
11. Przedszkole w Krzyżanowicach
12. Przedszkole w Tworkowie
13. Przedszkole Publiczne im. Kubusia Puchatka w Zabełkowie
14. Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie

Zasady numeracji umów i faktur dla jednostek organizacyjnych gminy Krzyżanowice:

1) Ustala się następujące zasady numeracji umów:

Symbol z jednolitego wykazu akt /kolejny numer umowy /skrótowa nazwa jednostki/ oznaczenie roku
np. 032/1/SB/2017 gdzie :

32 – zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania

1 - oznacza kolejny numer umowy w danym roku

SB – nazwę jednostki

2017 – oznaczenie roku.

2. Ustala się następujące zasady numeracji faktur:

np. 1/SB/I/2017 gdzie :

1 - oznacza kolejny numer faktury w danym miesiącu,

SB – nazwę jednostki

I – oznaczenie miesiąca (styczeń)

2017 – oznaczenie roku.

3. Ustala się następujące symbole jednostek:

- 1) Urząd Gminy Krzyżanowice – UG
- 2) Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie - GZ
- 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bieńkowicach – SB
- 4) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Chałupkach – SC
- 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Krzyżanowicach – SK
- 6) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Tworkowie – ST
- 7) Szkoła Podstawowa w Zabelkowie – SZ
- 8) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Owsiszczach - SO
- 9) Przedszkole w Bieńkowicach – PB
- 10) Przedszkole w Chałupkach – PC
- 11) Przedszkole w Krzyżanowicach – PK
- 12) Przedszkole w Tworkowie – PT
- 13) Przedszkole Publiczne im. Kubusia Puchatka w Zabelkowie – PZ
- 14) Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie – OPS