

ZARZĄDZENIE NR 176/2016
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 18 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Żarów i jej jednostkach podległych.

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.) i art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 roku, zgodnie z którym gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatnika VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT (2006/112/WE), komunikatem Ministerstwa Finansów z dnia 29 września 2015 r. oraz komunikatem Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r. wprowadzam zasady i procedury centralizacji, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i zarządzam centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Żarów i jej jednostkach podległych od dnia 1 stycznia 2017 r.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Żarów i następujące gminne jednostki budżetowe:

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Żarowie,
2. Szkoła Podstawowa im. Anny Jenke w Mrowinach,
3. Szkoła Podstawowa im. Unicef w Imbramowicach,
4. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Żarowie,
5. Bajkowe Przedszkole w Żarowie,
6. Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarowie,
7. Żłobek Miejski w Żarowie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Dyrektorom i Kierownikom jednostek budżetowych podległych Gminie Żarów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 176/2016
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 18 listopada 2016 r.

ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (DALEJ: PODATEK VAT) W GMINIE ŻARÓW.

I. Zasady centralnego rozliczenia podatku VAT w Gminie Żarów określają:

1. osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Żarów,
2. sposób i zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
3. oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach,
4. wprowadzenie prewspółczynnika i współczynnika na dany rok kalendarzowy,
5. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług,
6. przekazywanie jednostce macierzystej (Gminie Żarów) częściowych deklaracji VAT-7,
7. obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7,
8. sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

II. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Żarów zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.

1. Zobowiązują Dyrektorów i Kierowników jednostek budżetowych podległych gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach budżetowych,
2. Zobowiązują Dyrektorów i Kierowników jednostek budżetowych podległych gminie do sporządzenia aneksów do umów o doliczenie do cen podatku VAT wg obowiązującej stawki za dane usługi lub dostawy oraz zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na macierzystą (Gminę Żarów),
3. Zobowiązuje się pracownika odpowiedzialnego za sprawy podatku VAT do sporządzenia dokumentów celem złożenia przez Gminę Żarów w odpowiednim Urzędzie Skarbowym aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 wraz ze wskazaniem nazw i adresów jednostek podległych, które będą objęte centralizacją podatku VAT ze wskazaniem gdzie będą przechowywane poszczególne dokumenty związane z rozliczeniami podatku VAT.
4. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do stosowania zasad i procedur centralizacji przy zachowaniu wszelkich zasad wynikających z przepisów regulujących opodatkowanie podatkiem od towarów i usług tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710) wraz z przepisami wykonawczymi.
5. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych, w przypadku posiadania kas rejestrujących, doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na paragonach fiskalnych generowanych przez te kasy (Gmina Żarów ul. Zamkowa 2 58-130 Żarów NIP 884-23-65-232) oraz je przerejestrować na Gminę Żarów.
6. W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących, dyrektorzy/kierownicy tych jednostek dokonują analizy przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.

Informacje w tym zakresie należy przekazać do Referatu Finansowo –Budżetowego Urzędu Miejskiego w Żarowie.

III. Zasady funkcjonowania dokumentów związanych z rejestrami sprzedaży i zakupów VAT.

1. Gmina Żarów jest czynnym podatnikiem VAT. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej czyli Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.
2. Faktury należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie, z uwzględnieniem wszystkich niezbędnych elementów, o których mowa w art. 106 e ustawy o VAT.
3. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż i zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej jako sprzedawcy (w przypadku faktur sprzedażowych) lub nabywcy (w przypadku faktur zakupowych) tj. Gminy Żarów oraz jej NIP 884-23-65-232 wraz z adresem oraz nazwę jednostki budżetowej wraz z adresem (bez numeru NIP) jako wystawcy faktury (w przypadku faktur sprzedażowych) lub odbiorcy (w przypadku faktur zakupowych) w celu prawidłowej identyfikacji – według poniższego wzoru:

FAKTURA SPRZEDAŻY

Sprzedawca: Gmina
adres.....
NIP.....

FAKTURA NABYCIA

Nabywca: Gmina.....
adres.....
NIP.....

Wystawca - Jednostka organizacyjna jst
(jej nazwa i adres)
Rachunek bankowy/ kasa :wystawcy

Odbiorca- Jednostka org.jst
(jej nazwa i adres)

4. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Żarów oraz pomiędzy jednostkami a Gminą Żarów, dokonuje się wystawiając noty księgowe, bez podatku VAT.
5. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Żarów a jednostkami innych gmin, dokonuje się wystawiając fakturę VAT na ogólnych zasadach.
6. Podstawą wystawienia faktury VAT jest przede wszystkim dokonana sprzedaż tj. dostawa towarów lub świadczenie usług. Do dokumentów będących podstawą wystawienia faktury VAT w jednostce należą, w szczególności:
 - a. umowa sprzedaży,
 - b. umowa najmu,
 - c. umowa dzierżawy.
7. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej czy noty korygującej, sporządzane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie, niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu przekazuje się do komórki finansowej w danej jednostce.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się „duplikat faktury VAT”. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „duplikat”.

9. Nabywca towarów i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - a. sprzedawcy towaru lub usługi,
 - b. nabywcy towaru i usługi,
 - c. oznaczenia towaru lub usługi– może wystawić notę korygującą.
10. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.
11. Notę korygującą należy wysłać (za potwierdzeniem odbioru) wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
12. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury i odsyła jej kopię (oryginał jest dla wystawcy).
13. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.
14. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z zawartej umowy oraz obowiązujących przepisów.
15. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane, zgodnie z zastosowaniem numeracji wskazanej w pkt IV.
16. Faktury zakupu powinny posiadać precyzyjny opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku.
17. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane 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.

IV. Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży.

1. W celu oznaczenia oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach, umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:
 - a. dla Gminy Żarów – „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GM/merytoryczny wydział,
 - b. dla jednostki budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/OPS,
 - c. dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Żarowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPJB,
 - d. dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Anny Jenke w Mrowinach – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPAJ,
 - e. dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Unicef w Imbramowicach – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPUF
 - f. dla jednostki budżetowej Gimnazjum im. Jana Pawła II w Żarowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GJP,

- g. dla jednostki budżetowej Bajkowe Przedszkole w Żarowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/BP,
 - h. dla jednostki budżetowej Żłobek Miejski w Żarowie - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ŻM.
2. W przypadku jednostki budżetowej, w której nie występowała lub nie występuje sprzedaż zwolniona, opodatkowana lub jako podmiot była zwolniona z podatku VAT, jednostka sporządza zerowe rejestry i zerową deklarację, do których stosuje się również zasady prowadzenia rejestru i przekazywanie informacji określone w niniejszym zarządzeniu.

V. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług.

1. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W każdym roku zakłada się nowy rejestr sprzedaży.
2. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę budżetową do odliczenia podatku naliczonego, ujmuje się w rejestrach zakupu, sporządzonych w okresach miesięcznych, w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
3. W przypadku jednostek, które będą rozliczały swoje wydatki przy użyciu proporcji, do końca 2017 r. stosują one proporcję wyliczoną odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej zgodnie z art. 90 ust. 3–6, 9a i 10 ustawy o podatku od towarów i usług, w przypadku wykonywania przy pomocy tej jednostki organizacyjnej czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, jak i czynności, w związku z którymi takie prawo nie przysługuje – zgodnie z ustawą 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, która weszła w życie od 1 października 2016 r.

VI. Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7.

1. Dane wykazywane w rejestrach sprzedaży i zakupów wykazuje się w deklaracji VAT-7 częściowej, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy (w papierowej) za okresy miesięczne, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Wraz z deklaracją składany jest wydruk z rejestrów (wersja papierowa) za miesiąc, którego deklaracja VAT-7 częściowa dotyczy.
2. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to wyżej wymienione dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT-7, wyznaczony przez kierownika jednostki budżetowej, ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów zakupu i sprzedaży, na podstawie których sporządza deklaracje oraz za sporządzoną częściową deklarację VAT-7 oraz zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia korekty rejestrów zakupu i/lub sprzedaży oraz miesięcznej deklaracji częściowej VAT-7 (w przypadku ich/jej błędnego sporządzenia) i niezwłocznego złożenia ich/jej do Gminy.
4. Kwoty ujmowane w deklaracjach częściowych, powinny być wykazywane w groszach (bez zaokrągleń).
5. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częściowa podatku od towarów i usług jest Gmina Żarów, dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację.

6. Przy centralizacji rozliczeń w zakresie podatku Vat będzie stosowana metoda ujmowania dochodów brutto, natomiast rozliczeń Vat z Urzędem Skarbowym, jako wydatku z paragrafu 4530 będzie dokonywał Urząd JST (Gmina Żarów).

VII. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT, sporządzania rejestrów, deklaracji rozliczeniowych, przelewów z tytułu należnego podatku, ustala się następujący obieg dokumentów w tym zakresie:
 - a. pracownicy merytoryczni zobowiązani są do wystawienia stosownej faktury sprzedaży lub faktury korygującej (na podstawie dokumentów poświadczających obowiązek wystawienia takiej faktury) i dostarczenia ich do komórki finansowej danej jednostki budżetowej,
 - b. wszystkie faktury VAT, faktury korygujące VAT potwierdzające fakt zakupu towarów lub usług, winny być opisane przez pracowników merytorycznych i złożone w komórce (wydziale) finansowym.
 - c. pracownicy merytoryczni obowiązani są do:
 - sprawdzania faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - dokonania opisu faktury, w tym zapisu czy jest podstawa do odliczenia podatku VAT,
 - wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
 - przekazania opisanych faktur do komórki finansowej danej jednostki umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.
 - d. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT-7 w Urzędzie Miejskim w Żarowie, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek budżetowych podległych gminie cząstkowych deklaracji VAT-7, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla Gminy Żarów.
 - e. Skonsolidowana deklaracja VAT-7 jest przesyłana do właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Do tego dnia Gmina ma również obowiązek uregulowania zapłaty podatku VAT jeżeli takowa wynika ze złożonej deklaracji.