

Zarządzenie nr 148/2016
Wójta Gminy Dobra
z dnia 20 grudnia 2016 r.
w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Dobra
i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016, poz. 710 ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 05 września 2016r. 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. poz. 1454) zarządza się, co następuje:

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

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

- 1) Urząd Gminy Dobra – UG;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej - OPS;
- 3) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej – Schronisko;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im. K.I. Gałczyńskiego w Dobrej – PSP Dobra;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu – PSP Bezzrecze;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie – PSP Mierzyn;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzędzinach – PSP Rzędziny;
- 8) Zespół Szkół w Dołujach – ZS Dołuje;
- 9) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej - ZEAS.

§3. 1. Zobowiązują kierowników i dyrektora 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 Wójta Gminy Dobra, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od miesiąca stycznia 2017r. czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, refaktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących, faktur dotyczących odwrotnego obciążenia (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia) oraz paragonów fiskalnych (dalej: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Dobra, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od miesiąca stycznia 2017r. w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi lub innymi

dowodami księgowymi 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 czynności te nie powinny być 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 organizacyjne) – taką transakcję należy kwalifikować, dokumentować i ujmować w rejestrach sprzedaży VAT zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług;

- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. według następujących zasad:
 - a) odrębny rejestr sprzedaży prowadzony w Schronisku;
 - b) odrębny rejestr sprzedaży prowadzony w UG Dobra dla jednostek wymienionych w §2 ust. 1,2 i 4-9. Wzór rejestru sprzedaży stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 5) prowadzenia miesięcznych rejestrów zakupów podlegających odliczeniu VAT według wzorów stanowiących załączniki nr 3a i 3b;
- 6) dokonywania odpowiedniego opisu na fakturach zakupu, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Zasady opisu dokumentów sprzedaży zostaną wskazane dla każdej jednostki organizacyjnej przy ustaleniu metodologii o której mowa w punkcie 5);
- 7) sporządzenia miesięcznej, częściowej deklaracji VAT-7 w której kwoty należy wykazać do dwóch miejsc po przecinku, począwszy od miesiąca stycznia 2017r. według obowiązującego ustawowo wzoru.

2. Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Gminy powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, której kierownik lub dyrektor działa w imieniu Gminy, czyli pełną nazwę jednostki organizacyjnej Gminy wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora lub kierownika tej jednostki (z nazwą jednostki) działającego z upoważnienia Wójta Gminy Dobra, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo. W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia i nadal obowiązujących, należy poinformować o konieczności zmiany danych nabywcy (Gmina Dobra), odbiorcy/płatnika (jednostka organizacyjna Gminy) na fakturach otrzymywanych od kontrahentów, z którymi zawarte były i z którymi nie zawarto odrębnych umów (wzór pisma do kontrahenta stanowi załącznik nr 4).

3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT w zależności od przypadku (sprzedawca lub nabywca), czyli Gmina Dobra, NIP Gminy, adres siedziby Gminy, oraz wystawca lub odbiorca/płatnik, czyli nazwa jednostki organizacyjnej Gminy i jej adres.

Na fakturze VAT sprzedaży należy umieścić poniższe dane identyfikacyjne:

Sprzedawca: Gmina Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, NIP 851 294 80 83.

Wystawca: Nazwa jednostki organizacyjnej i jej adres.

Na fakturze VAT zakupu należy umieścić poniższe dane identyfikacyjne:

Nabywca: Gmina Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, NIP 851 294 80 83.

Odbiorca/Płatnik: Nazwa jednostki organizacyjnej i jej adres.

4. Dokumenty VAT sprzedaży będą wystawiane w dwóch jednostkach tj. w Schronisku w

zakresie własnych transakcji sprzedaży Schroniska i w UG w zakresie transakcji sprzedaży, dotyczących jednostek wymienionych w §2 ust. 1,2 i 4 -9; dokumenty będą wystawiane 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 należy podać numer rachunku bankowego wystawcy do uiszczenia należności z tytułu transakcji tj. Schroniska lub UG.

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

- 1) Faktura : F/numer faktury/rok/nazwa skrócona jednostki
- 2) Refaktura; R/numer faktury/rok/ nazwa skrócona jednostki
- 3) Korekta; K/numer faktury/rok/ nazwa skrócona jednostki
- 4) Odwrotne obciążenie; O/numer faktury/rok/ nazwa skrócona jednostki
- 5) Nota księgowa; N/numer noty/rok/ nazwa skrócona jednostki

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązują dyrektora i 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 Zespołu Finansowego Urzędu Gminy (dalej: Urząd);
- 2) dostarczenia w formie papierowej oraz dodatkowo dla celów kontroli w formie elektronicznej na maila: finanse1@dobraszczecinska.pl, rejestru sprzedaży, rejestrów zakupów (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 5) oraz częściowej deklaracji VAT do Zespołu Finansowego Urzędu 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 i deklaracja muszą być podpisane przez kierownika lub dyrektora oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w pkt 1;
- 3) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 20 - ego dnia następnego miesiąca na konto budżetu 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 przelewa powyższy zwrot na konto jednostki, przy czym rozliczenie to następuje niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego;

- 4) 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;
- 5) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 6) 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 Zespołowi Finansowemu Urzędowi na żądanie.

- 7) przygotowywania na żądanie Gminy 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;
- 8) scentralizowany rejestr zakupu i sprzedaży jest prowadzony przez pracownika Zespołu Finansowego odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z częściowych rejestrów VAT sporządzanych comiesięcznie przez jednostki organizacyjne Gminy wymienione w § 2.

§5. Zobowiązuje się dyrektora i kierowników jednostek organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. W razie wystąpienia konieczności zainstalowania kasy rejestrującej w danej jednostce zobowiązuje się dyrektora i kierowników jednostek organizacyjnych do podjęcia działań zgodnych z obowiązującymi przepisami w celu ich instalacji. Informacje w tym zakresie należy niezwłocznie przekazać do Zespołu Finansowego w terminie do końca 2016 roku. W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), lub 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 częściowych rejestrach VAT zakupu i sprzedaży sporządzanych i dostarczonych przez jednostki organizacyjne Gminy następować będzie w scentralizowanym rejestrze VAT zakupu i sprzedaży prowadzonym w Zespole Finansowym Urzędu przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

§7. Zobowiązuje się kierowników i dyrektora jednostek oraz podległych im pracowników do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Gminie oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§8. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom i dyrektorowi jednostek, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 ust.1 oraz pracownikom jednostek wymienionym w §2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

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

WÓJT
Teresa Dera

Dobra, dnia

Pieczęć Gminy
.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana Teresa Dera, Wójt Gminy Dobra udzielam pełnomocnictwa Pani/-u (imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor/kierownik (pełna nazwa jednostki organizacyjnej)]) legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze (numer i seria dowodu osobistego) do działania w poniższym zakresie (zaznaczyć właściwe):

- 1) wystawiania w imieniu Gminy faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy refaktur VAT
- 3) wystawiania w imieniu Gminy faktur VAT korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy not księgowych, i korygujących,
- 5) wystawiania w imieniu Gminy faktur dot. odwrotnego obciążenia.

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

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

.....
(data i podpis Wójta)

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

NIP Gminy Dobra 8512948083

Rejestr zakupów –
 (miesiąc/rok)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
L-p	Nr FV i poz. ksiąg.	Data wpływu/termin zapłaty	Nazwa i adres dostawcy	Nr NIP dostawcy	Opis składnika majątku	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 9 i 10) [PLN]	kwota VAT podlegająca odliczeniu z uwzgl. proporcji (kolumny 9 i 10) [PLN]	Kwota podatku VAT nie podlegająca odliczeniu przy zakupie, zwiększająca wartość początkowa
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
SUMA													

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 148/2016 Wójta Gminy Dobra z dnia 20.12.2016 r.

Gmina Dobra
Ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra
NIP 851 294 80 83

Nazwa i adres dostawcy

.....
.....

W związku z oraz art. 3 i 4 ustawy z dnia 05.09.2016o 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 terytorialnego1 (Dz. U. z 13.09.2016 poz. 1454) , 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 wystawianych przez Państwa fakturach VAT:

nabywca:

Gmina Dobra
Ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra
NIP 851 294 80 83

odbiorca/płatnik :

nazwa jednostki organizacyjnej i jej adres.

Z poważaniem,

.....
dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej