

Zarządzenie Nr 182/16
Burmistrza Mioszowa
z dnia 29 grudnia 2016 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.) 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) oraz komunikatem Ministerstwa Finansów z dnia 29 września 2015 r. oraz komunikatem Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r., a także w związku 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 (Dz. U. poz. 1454), wprowadzam zasady i procedury centralizacji, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i zarządzam centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Mioszów i jej jednostkach podległych od dnia 1 stycznia 2017 r.

§ 2

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Mioszów i wszystkie gminne jednostki budżetowe według wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję dyrektorów gminnych jednostek budżetowych do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia i uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Dyrektorom jednostek budżetowych podległych Gminie Mieroszów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 182/16
Burmistrza Mieroszowa
z dnia 29 grudnia 2016 r.*

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

Zasady centralnego rozliczenia podatku VAT w Gminie Mieroszów określają:

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Mieroszów.
2. Sposób i zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług.
3. Oznaczenie rodzaju oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży.
4. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług.
5. Przekazywania jednostce macierzystej (Gminie Mieroszów) częściowych deklaracji VAT-7.
6. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

I. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Mieroszów.

1. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek budżetowych zwane dalej "jednostkami budżetowymi" podległych gminie do:
 - a) wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach,
 - b) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towaru i usług w jednostce i przekazanie tych danych do referatu budżetu i finansów urzędu,
 - c) Sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku VAT wg obowiązującej stawki za daną usługę oraz zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na macierzystą (gminę Mieroszów) reprezentowaną przez jednostkę.
2. Zobowiązuje się Skarbnika Gminie Mieroszów do złożenia 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.

3. Zobowiązuje się dyrektorów 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 (Dz. U. z 2016 r. Nr 710, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

II. Sposób i zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług.

1. Gmina Mieroszów jest czynnym podatnikiem VAT. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej czyli Gminie Mieroszów. 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.
3. Umowy cywilnoprawne (np. umowy najmu, umowy telekomunikacyjne itp.) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, a także podpis dyrektora jednostki z upoważnienia Burmistrza Gminy Mieroszów.
4. 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 Mieroszów oraz jej NIP 886-25-72-810 wraz z adresem oraz nazwę jednostki budżetowej wraz z adresem (bez numeru NIP) jako wystawcy faktury (w przypadku faktur sprzedażowych) lub odbiory (w przypadku faktur zakupowych) w celu prawidłowej identyfikacji, tj.:

SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Gmina Mieroszów Pl. Niepodległości 1 58-350 Mieroszów NIP: 886-25-72-810	Gmina Mieroszów Pl. Niepodległości 1 58-350 Mieroszów NIP: 886-25-72-810
Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)	Odbiorca: Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)

5. Podstawą wystawienia faktury 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.
6. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej czy noty korygującej, sporządza się w komórkach finansowych.
7. 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”.
8. 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.
9. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.
10. Nota korygująca jest przesłana wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
11. 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).
12. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca,

kopia pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.

13. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z zawartej umowy oraz obowiązujących przepisów.
14. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane, zgodnie z zastosowaniem numeracji w pkt. IV.

III. Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży.

1. W celu ujednolicenia numeracji faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy przez poszczególne jednostki ustala się symbole wykazane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. W celu oznaczenia oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach, umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur: numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/skrócona nazwa jednostki"
3. W przypadku jednostki budżetowej, w której nie występowała lub nie występuje sprzedaż zwolniona, opodatkowana są zobowiązane do przekazania tzw. zerowych rejestrów i deklaracji VAT częściowej w terminach przewidzianych w niniejszym zarządzeniu.

IV. 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.

V. 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 za okresy miesięczne, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy w formie elektronicznej oraz papierowej. Wraz z deklaracją składany jest wydruk z rejestrów za miesiąc, którego deklaracja

VAT-7 cząstkowa dotyczy w formie elektronicznej i papierowej. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora jednostki (bądź osoby je zastępujące). Zgodnie z art. 82 § 1b Ordynacji podatkowej, wraz z rejestrami vat należy przekazywać JPK (Jednolity Plik Kontrolny) w formie elektronicznej.

2. W tym samym terminie (o ile wystąpi kwota do zapłaty) na konto jednostki macierzystej nr : odprowadza się podatek należny, wynikający z deklaracji VAT-7, w treści przelewu wpisując "VAT za miesiąc ... - nazwa skrócona jednostki".
3. Dane, wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji rejestrów i ewidencji księgowej. W sytuacji powstania nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w deklaracji cząstkowej, podatek ten zostanie zaliczony na poczet przyszłych zobowiązań, bądź zostanie zwrócony do jednostki budżetowej w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym jest składana deklaracja.
4. Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7, wyznaczony przez kierownika jednostki, ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów zakupu i sprzedaży, na podstawie których sporządza deklaracje. Powinien on przedłożyć wykaz kont bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z cząstkową deklaracją VAT-7.

VI. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-

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:
2. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania dokumentów będących podstawą wystawienia faktury sprzedaży lub faktury korygującej (na podstawie dokumentów poświadczających obowiązek wystawienia faktury).
3. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące VAT potwierdzające fakt zakupu towarów lub usług, winny być opisane przez pracowników merytorycznych i złożone w komórce finansowej.
4. Pracownicy merytoryczni obowiązani są do:

- a. sprawdzania faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b. dokonania opisu faktury,
 - c. wskazania klasyfikacji budżetowej w zakresie płatności,
 - d. przekazania opisanych faktur do komórki finansowej danej jednostki umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.
5. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT-7 w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych gminie częściowych deklaracji VAT-7, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla Gminy Mieroszów.
6. 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 jeżeli takowa wynika ze złożonej deklaracji.

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr182/2016
Burmistrza Mieroszowa
z dnia 29.12.2016 r.*

WYKAZ JEDNOSTEK ORGAZNIZACYJNYCH GMINY MIEROSZÓW

1. Urząd Miejski w Mieroszowie, Plac Niepodległości 1 58-350 Mieroszów, NIP: 886-11-33-184;
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mieroszowie, ul. Wolności 19 58-350 Mieroszów, NIP: 886-25-16-800;
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sokołowsku, ul. Unisławska 4 58-350 Sokołowsko, NIP:886-25-16-763;
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kowalowej, ul. Wałbrzyska 38 58-350 Kowalowa, NIP: 886-25-16-757;
5. Publiczne Gimnazjum w Mieroszowie, Ul. S. Żeromskiego 30 58-350 Mieroszów, NIP: 886-25-14-020;
6. Przedszkole Miejski w Mieroszowie, ul. Wolności 27 58-350 Mieroszów, NIP: 886-25-10-967;
7. Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieroszowie, Plac Niepodległości 1 58-350 Mieroszów, NIP: 886-11-36-969