Elektronicznie podpisany przez:
Bożena Maria Wiśniewska - Burmistrz Miasta Kowary
dnia 8 grudnia 2016 r.

ZARZĄDZENIE NR 143/2016
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 8 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kowary 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 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. wprowadzam zasady i procedury centralizacji, które stanowią załącznik nr 1 do mniejszego Zarządzenia i zarządzam centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kowary i jej jednostkach podległych od dnia 1 stycznia 2017 r.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Miejską Kowary i następujące gminne jednostki budżetowe i zakłady budżetowe

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Zarząd Eksploatacji Zasobów Komunalnych
3. Miejska Służba Ratownicza,
4. Szkoła Podstawowa Nr 1,
5. Szkoła Podstawowa nr 3
6. Przedszkole Publiczne.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Kierownikom jednostek budżetowych i zakładu budżetowego podległych Gminie Miejskiej Kowary.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Kowary

Bożena Wiśniewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 143/2016

Burmistrza Miasta Kowary

z dnia 8 grudnia 2016 r.

ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATU OD TOWARÓW I USŁUG (DALEJ: PODATEK VAT) W GMINIE MIEJSKIEJ KOWARY

I. Zasady centralnego rozliczenia podatku VAT w Gminie Miejskiej Kowary określają:

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Miejskiej Kowary,

2. Sposób i zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,

3. Oznaczenie rodzaju oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,

4. Wprowadzenie prewspółczynnika i współczynnika na dany rok kalendarzowy,

5. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług,

6. Przekazywania jednostce macierzystej (Gminie Miejskiej Kowary) cząstkowych 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 Miejskiej Kowary zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.

1. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego podległych gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach,

2. Zobowiązuję kierowników jednostek podległych gminie do sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku VAT wg obowiązującej stawki za dana usługę oraz zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na macierzystą (Gminę Miejską Kowary),

3. Zobowiązuje się Skarbnika Miasta Kowary 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.

4. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego 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 z późn.zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

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

1. Gmina Miejska Kowary 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 oraz zakładu budżetowego powierza się tym jednostkom.

2. Faktury należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.

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 Miejskiej Kowary oraz jej NIP 611-00-04-982 wraz z adresem oraz nazwę jednostki budżetowej/zakładu budżetowego wraz z adresem (bez numeru NIP) jako wystawcy faktury (w przypadku faktur sprzedażowych) lub odbiory (w przypadku faktur zakupowych) w celu prawidłowej identyfikacji.

4. Świadczenia pomiędzy jednostkami Gminy Miejskiej Kowary oraz pomiędzy jednostkami a Gminą Miejską Kowary, dokonuje się wystawiając noty księgowe, bez podatku VAT.

5. Świadczenia pomiędzy jednostkami Gminy Miejskiej Kowary a jednostkami innych gmin bądź samorządowymi jednostkami budżetowymi, 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:

1) umowa sprzedaży,

2) umowa najmu,

3) umowa dzierżawy.

7. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej czy noty korygującej, sporządza się w wydziałach merytorycznych, niezwłocznie po ich wystawieniu i podpisaniu przekazuje się do wydziału (komórki) finansowego 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 zawierająca pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru i usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

może wystawić notę korygująca.

10. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.

11. Nota korygująca jest przesłana 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/zakładzie budżetowym, 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.

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:

1) dla Gminy Miejskiej Kowary – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GM/merytoryczny wydział,

2) dla jednostki budżetowej Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/MOPS,

3) dla zakładu budżetowego Zarząd Eksploatacji Zasobów Komunalnych – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ZEZK;

4) dla jednostki budżetowej Miejska Służba Ratownicza – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/MSR,

5) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa Nr 1– numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP1,

6) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa Nr 3 – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP3

7) dla jednostki budżetowej Przedszkole Publiczne Nr 1 – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/PP,

2. W przypadku jednostki budżetowej, w której nie występowała lub nie występuje sprzedaż zwolniona, opodatkowana nie ma obowiązku prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów VAT. Niemniej jednak jednostki te są zobowiązane do złożenia oświadczenia, że nie dokonały sprzedaży i nie dokonują odliczeń w danym okresie – podpisane oświadczenie należy przekazać do Urzędu Miejskiego w Kowarach w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstałby obowiązek podatkowy (czyli do 10 dnia każdego miesiąca za ubiegły okres).

3. W momencie pojawienia się czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, jednostka budżetowa jest zobligowania do prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzania cząstkowych deklaracji (w groszach).

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 celu ujednolicenia prowadzenia ewidencji jednostkom organizacyjnym zostanie przekazany wzór rejestrów sprzedaży i zakupów w formie arkusza kalkulacyjnego. Ponadto w rejestrach zakupu będą wprowadzone dane dotyczące prewspółczynnika i współczynnika, tak aby prawidłowo stosować odliczenia w zakresie podatku VAT od nabywanych towarów i usług.

VI. Przekazywanie jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7.

1. Dane wykazywane w rejestrach sprzedaży i zakupów wykazuje się w deklaracji VAT-7 cząstkowej, sporządzanej co miesiąc (w groszach) i składanej do jednostki macierzystej tj. gminy za okresy miesięczne, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Wraz z deklaracją składany jest wydruk z rejestrów za miesiąc, którego deklaracja VAT-7 cząstkowa dotyczy. Deklaracja VAT-7 cząstkowa wraz z wydrukiem z rejestru powinna być podpisana przez Kierownika i Głównego Księgowego Jednostki. W tym samym terminie (o ile wystąpi kwota do zapłaty) na konto jednostki macierzystej odprowadza się podatek należny, wynikający z deklaracji VAT-7. Dane, wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji rejestrów i 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.

2. Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w przekazanej do Gminy deklaracji VAT-7 cząstkowej i przez to narażenie podatku na uszczuplenie grozi odpowiedzialność przewidziana w kodeksie karnym skarbowym - odpowiedzialność w tym zakresie ciąży na poszczególnych Kierownikach jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego podległych gminie.

3. 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.

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:

1) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do wystawienia stosownej faktury sprzedaży lub faktury korygującej (na podstawie dokumentów poświadczających obowiązek wystawienia takiej faktury) i dostarczenia ich niezwłocznie do komórki finansowej danej jednostki budżetowej,

2) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące VAT potwierdzające fakt zakupu towarów lub usług, winny być opisane przez pracowników merytorycznych i złożone w komórce (wydziale) finansowym.

3) Pracownicy merytoryczni obowiązani są do:

a) sprawdzania faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) dokonania opisu faktury, w tym zapisu czy jest podstawa do odliczenia podatku VAT,

c) wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,

4) przekazania opisanych faktur do komórki finansowej danej jednostki umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

4) Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT-7 w Urzędzie Miejskim w Kowarach, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych gminie cząstkowych deklaracji VAT-7, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla Gminy Miejskiej Kowary.

5) 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.