

Zarządzenie nr 21a/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 30 listopada 2016 r.
w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie: Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, ze zm.) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15 zarządza się, co następuje:

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

§2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki (*nazwa pełna jednostki - nazwa skrócona jednostki*):

- 1) Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pom. – UMiG,
- 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jabłonowie Pom. – ZWiK,
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pom. – ZGKiM,
- 4) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pom. – ZOSiP,
- 5) Gimnazjum w Jabłonowie Pom.,
- 6) Szkoła Podstawowa w Jabłonowie Pom. – SP Jabłonowo Pom.,
- 7) Szkoła Podstawowa w Góralach – SP Górale,
- 8) Szkoła Podstawowa w Płowężu – SP Płowęż,
- 9) Przedszkole Samorządowe w Jabłonowie Pom.

§3. 1. Zobowiązują kierowników 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 od miesiąca grudnia 2016 r. czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia) oraz paragonów fiskalnych (dalej: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od miesiąca grudnia 2016 r. w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, rachunkami 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 nie powinny być one 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) – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować bowiem fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);

- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od miesiąca grudnia 2016 r. według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – dopuszcza się dokonywanie nieznacznych/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego;
- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (dopuszcza się dokonywanie nieznacznych/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego), od momentu uzyskania od Gminy informacji, z jakich tytułów oraz według jakiej metodologii dana jednostka jest uprawniona do odliczania VAT naliczonego;
- 6) prowadzenia uproszczonej ewidencji zawierającej podsumowania poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na (i) sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT, (ii) zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy, (iii) wszelkie korekty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

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 jako podmiotu „reprezentującego” Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w imieniu Gminy, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo. W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia i nadal trwających, należy zwrócić się z prośbą o zmianę danych nabywcy na fakturach otrzymywanych od kontrahentów (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 5).

3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT następująco:

- a) w zależności od przypadku sprzedawca lub nabywca: Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie; NIP Gminy 874-17-64-775; ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pom.
- b) adres do korespondencji: (*adres siedziby danej jednostki*).

4. Dokumenty VAT będą wystawiane przez jednostki 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 jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.

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

- 7) Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pom. – UMiG (nr kolejny/miesiąc/MiG/rok);
- 8) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jabłonowie Pom. – ZWiK (nr/rok/oznaczenie progr./ozn progr./ZWiK)
- 9) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pom. – ZGKiM(nr kolejny/miesiąc/ZGKiM/rok);
- 10) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pom. – ZOSiP(nr kolejny/miesiąc/ZoSiP/rok);
- 11) Gimnazjum w Jabłonowie Pom. - (nr kolejny/miesiąc/G/rok);
- 12) Szkoła Podstawowa w Jabłonowie Pom. – SP Jabłonowo Pom(nr kolejny/miesiąc/SPJ/rok);
- 13) Szkoła Podstawowa w Góralach – SP Górale(nr kolejny/miesiąc/ SPG /rok);
- 14) Szkoła Podstawowa w Płowężu – SP Płowęż(nr kolejny/miesiąc/ SPP/rok);

15) Przedszkole Samorządowe w Jabłonowie Pom(nr kolejny/miesiąc/P/rok).

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję kierowników jednostek i zakładów budżetowych, dyrektorów szkół 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 Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (dalej: Urząd);
- 2) przygotowania i przechowywania w siedzibie jednostki cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez kierownika, dyrektora oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);
- 3) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) uproszczonej ewidencji VAT do Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do **20-** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez kierownika, dyrektora oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);
- 4) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez zakład budżetowy za dany miesiąc do 24 - dnia następnego miesiąca na konto Gminy; w treści przelewu należy ująć zapis:
„nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc ... - (nazwa jednostki)”.
W przypadku powstania w stosunku do zakładu, nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, Gmina przelewa powyższy zwrot niezwłocznie na konto zakładu, przy czym rozliczenie to następuje po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego;
- 5) 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;
- 6) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 7) 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 Referatowi Finansowo-Podatkowemu Urzędu na żądanie Gminy;
- 8) 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;
- 9) kontaktu z Referatem Finansowo-Podatkowym Urzędu w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z kancelarią prawniczą wskazaną przez Gminę.

§5. W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), 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 rejestrach zakupu i sprzedaży (uproszczonych ewidencjach VAT) dostarczonych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Refcracie Finansowo-Podatkowym Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

§7. Zobowiązuje się kierowników jednostek, dyrektorów szkół oraz podległych mu osób 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, dyrektorom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek budżetowych, kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2016 r.

BURMISTRZ
Przenyśtań Górski



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21a/2016.
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 30.11.2016 r.

Jabłonowo Pom., dnia 30.11.2016r.

Pieczęć Gminy
.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisany Przemysław Górski - Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie udzielam pełnomocnictwa Pani/-u

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor (pełna nazwa jednostki organizacyjnej)])

legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze
do działania w poniższym zakresie:

- 1) wystawiania w imieniu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie paragonów fiskalnych,

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 Burmistrza)

Gmina Jabłonowo Pomorskie/...../
 (nazwa gminnej jednostki organizacyjnej) /...../ (skrótowa nazwa jednostki organizacyjnej)

NIP Gminy: 874-14-64-775

Rejestr sprzedaży –

(miesiąc/rok)

1	2	3	4	5	6	7	8		9		10		11		12		13	14		15	16		
							Sprzedaż opodatkowana stawką 5%		Sprzedaż opodatkowana stawką 8%		Sprzedaż opodatkowana stawką 23%		Odwrotne obciążenie		RAZEM VAT należny:								
L.p	Nr dokumentu pierwotnego np. faktury VAT / poz. ksiąg.	Data powstania obowiązku VAT	Nabywca	NIP Nabywcy	Opis usługi / towaru	Sprzedaż zwolniona	Wartość [PLN]	Kwota netto [PLN]	kwota VAT [PLN]	Kwota netto [PLN]	kwota VAT [PLN]	Kwota netto [PLN]	kwota VAT [PLN]	Kwota netto [PLN]	kwota VAT [PLN]	Kwota netto [PLN]	Kwota VAT [PLN]	Kwota netto [PLN]	Kwota VAT [PLN]	Kwota netto [PLN]	Kwota VAT [PLN]		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
																	SUMA						

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 21a/2016. Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 30.11.2016r.

VAT MALEŻNY	Deklaracja zbiorcza				Gmina Jabłonowo Pomorskie		Zakład Wodociągów i Kanalizacji		Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaninowej		Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli		Mięjsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	
	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT
Deklaracja:														
Dostawa towarów zw	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dostawa towarów 5%	0	0	0	0										
Dostawa towarów 8%	0	0	0	0										
Dostawa towarów 23%	0	0	0	0										
Dostawa - podatnikiem nabywca	0	0	0	0										
Razem	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VAT NAJLICZONY														
Kwota nędzyki z poprzedniej deklaracji	0	0												
Korekta nabycia środki trwałe	0	0												
Korekta nabycia towarów i usług pozostałych	0	0												
Nabycie towarów środki trwałe	0	0												
Nabycie towarów i usług pozostałych	0	0												
Razem	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Należny - naliczony	0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Do zapłaty	0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Do zwrotu / do pizeniesienia:	0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 21a/2016
Burmistrza Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie z dnia 30.11.2016 r.

Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie
NIP Gminy 874-17-64-775
ul. Główna 28,
87-330 Jabłonowo Pomorskie

Nazwa i adres dostawcy

.....
.....

W związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15, 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 otrzymywanych od Państwa fakturach VAT:

nabywca:
Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie
NIP Gminy 874-17-64-775
ul. Główna 28,
87-330 Jabłonowo Pomorskie

adres do korespondencji:

.....
.....
.....

(adres siedziby danej jednostki)

Z poważaniem,

.....
Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej