

Zarządzenie Nr 100/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Borne Sulinowo i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446 z późn. zm.) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15 zarządzam, co następuje:

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

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

- 1) Szkoła Podstawowa w Bornem Sulinowie – SP w Bornem Sulinowie;
- 2) Zespół Szkół w Łubowie – ZS w Łubowie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Juchowie – SP w Juchowie;
- 4) Publiczne Gimnazjum w Silnowie – PG w Silnowie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Jeleniu – SP w Jeleniu;
- 6) Zespół Szkół w Bornem Sulinowie – ZS w Bornem Sulinowie;
- 7) Środowiskowy Dom Samopomocy w Bornem Sulinowie - ŚDS;
- 8) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – MGOPS.

§3. 1. Zobowiązuję dyrektorów/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 stycznia 2017 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 Bornego Sulinowa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od miesiąca stycznia 2017 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 stycznia 2017 r., według wzoru ustalonego w systemie informatycznym, który spełnia warunki określone w przepisach prawa podatkowego, tj. art. 109 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT, według wzoru ustalonego w systemie informatycznym, który spełnia warunki określone w przepisach prawa podatkowego, tj. art. 109 ustawy o podatku od towarów i usług, od momentu uzyskania od Gminy informacji, z jakich tytułów oraz według jakiej metodologii dana jednostka jest uprawniona do odliczania VAT naliczonego;
- 6) sporządzenia miesięcznej, cząstkowej deklaracji VAT-7 począwszy od miesiąca stycznia 2017r.

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 dyrektora/kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Bornego Sulinowa 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 2).

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: Gmina Borne Sulinowo - (*pełna nazwa jednostki*); adres Gminy, NIP Gminy
- 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:

- 1) kolejny numer porządkowy/miesiąc/rok/SP BORNE;
- 2) kolejny numer porządkowy/miesiąc/rok/ZS ŁUBOWO;
- 3) kolejny numer porządkowy/miesiąc/rok/SP JUCHOWO;
- 4) kolejny numer porządkowy/miesiąc/rok/PG SILNOWO;
- 5) kolejny numer porządkowy/miesiąc/rok/SP JELEŃ;
- 6) kolejny numer porządkowy/miesiąc/rok/ZS BORNE;
- 7) kolejny numer porządkowy/miesiąc/rok/ŚDS;
- 8) kolejny numer porządkowy/miesiąc/rok/MGOPS.

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów/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 Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego (dalej: Urząd);
- 2) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) rejestru sprzedaży, rejestru zakupów (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 5) oraz cząstkowej deklaracji VAT do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 10 - 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 dyrektora/kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);
- 3) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 10 - 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 jednostki, nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, Gmina przelewa powyższy zwrot niezwłocznie na konto jednostki, przy czym rozliczenie to następuje 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 (w przypadku takiej konieczności) 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 Referatowi Finansów i Budżetu Urzędu na żądanie Gminy;
- 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) kontaktu z Referatem Finansów i Budżetu 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 dostarczonych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

§7. Zobowiązuje dyrektorów/kierowników jednostek oraz podległych im 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 powierzam dyrektorom/kierownikom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek, kierownikowi Referatu Finansów i Budżetu oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 100/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 30 listopada 2016 r.

Borne Sulinowo, dnia

Pieczeń Gminy
.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana **Renata Pietkiewicz-Chmyłkowska**, Burmistrz Bornego Sulinowa 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:

- 1) wystawiania w imieniu Gminy Borne Sulinowo faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Borne Sulinowofaktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Borne Sulinowonot korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Borne Sulinowoparagonów 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)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 100/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 30 listopada 2016 r.

Gmina Borne Sulinowo- (pełna nazwa jednostki)
NIP Gminy Borne Sulinowo 6731772306

.....
.....

adres siedziby danej jednostki

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:

Gmina Borne Sulinowo - (pełna nazwa jednostki)

Al. Niepodległości 6

78-449 Borne Sulinowo

NIP Gminy Borne Sulinowo 6731772306

adres do korespondencji:

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

(adres siedziby danej jednostki)

Z poważaniem

.....
Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej