

Zarządzenie nr 120/14/2016

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 21.11.2016 r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w
Gminie Bojszowy**

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

§ 1

Ustala się dla Urzędu Gminy w Bojszowach oraz jednostek budżetowych podległych Gminie Bojszowy zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki budżetowe: Szkoła Podstawowa w Bojszowach, Szkoła Podstawowa w Świerczyńcu, Szkoła Podstawowa w Międzyrzeczu, Gminne Gimnazjum, Gminne Przedszkole w Bojszowach, Gminny Żłobek, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek budżetowych podległych Gminie Bojszowy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017r.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Bojszowy
Nr 120/14/2016
z dnia 21.11.2016r.**

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Bojszowy

§1

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Bojszowy określają:

1. osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Bojszowy zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT,
2. zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
3. oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług
5. przekazywania jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7,
6. obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7,
7. sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§2

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Bojszowy zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuję dyrektorów jednostek podległych Gminie Bojszowy do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach, a także do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.
2. Zobowiązuję dyrektorów jednostek, które obecnie działają jako odrębni od Gminy czynni podatnicy VAT i składają urzędowi skarbowemu samodzielnie deklaracje VAT-7, do wyrejestrowania się z rejestru podatników VAT poprzez złożenie do właściwego dla siebie urzędu

skarbowego druku VAT-Z z oznaczeniem ostatniego miesiąca samodzielnego rozliczania VAT, tj. grudnia 2016r. oraz do dokonania innych czynności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami o podatku VAT.

3. Zobowiązuję wszystkich dyrektorów jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

4. Dyrektorzy i kierownicy jednostek ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowość rozliczania podatku VAT w swoich jednostkach i sporządzanie deklaracji częściowej.

§3

Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług

1. Począwszy od miesiąca stycznia 2017r. zobowiązuję dyrektorów jednostek do obowiązkowego prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu.

2. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017r. zobowiązuję dyrektorów tych jednostek do prowadzenia częściowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada - wynikające z ustawy o VAT - prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.

4. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą 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 jednostki z upoważnienia wójta gminy. Jeśli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do takich umów takie klauzule z zasady powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczać metodą „w stu”.

5. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku na rzecz własnej gminy (i na odwrót), a także czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), od 1 stycznia 2017r. dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.

6. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Urzędu

§4

Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach

1. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu / rejestr sprzedaży,
- 2) numer rejestru: „kolejny numer (,,) / skrócona nazwa gminy (...) / skrócona nazwa jednostki (...),
- 3) okres, którego dotyczy: miesiąc / rok,
- 4) nazwa podmiotu: pełna nazwa gminy / pełna nazwa jednostki,

5) adres jednostki,

6) NIP gminy.

2. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca - Gmina (jej nazwa, adres i NIP)	Nabywca - Gmina (jej nazwa, adres i NIP)
Wystawca - Jednostka org. gminy (jej nazwa i adres)	Odbiorca - Jednostka org. gminy (jej nazwa i adres)

§5

Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży oraz rejestru zakupów jeśli jednostka korzystała z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług.
2. 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 kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
3. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.

§6

Przekazywanie jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7

1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów jednostek do:

- 1) dostarczania ewidencji sprzedaży oraz jeśli w jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT ewidencji zakupu do komórki Finansowej Urzędu na stanowisko pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT z Urzędem Skarbowym, w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora i głównego księgowego jednostki,
- 2) przekazanie do komórki Finansowej Urzędu przez każdą jednostkę za dany miesiąc do 10-tego dnia następnego miesiąca comiesięcznej częściowej deklaracji VAT-7 (na wzorze aktualnie obowiązującym), a także ewentualnie, jeśli taki będzie wynik rozliczenia podatku przez jednostkę, obliczoną do zapłaty kwotę zobowiązania w podatku VAT,
- 3) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT

§7

Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki oraz Urząd, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w komórce Finansowej Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy.

2. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy w Bojszowach:

a) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do komórki Finansowej wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony, celem ujęcia ich w rejestrze sprzedaży

b) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług będące podstawą odliczenia podatku VAT należnego winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w komórce Finansowej jednostki.

§8

Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 z Urzędu Gminy w Bojszowach, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie Bojszowy częściowe deklaracje VAT-7 sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.

§9

1. Zarządzenie niniejsze stanowi jeden z elementów polityki rachunkowości.
2. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostek.