

Zarządzenie nr 76/2016

Wójta Gminy Widawa

z dnia 29 września 2016 r.

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Widawa
i jej jednostkach i zakładach budżetowych**

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 oparciu o ustawę 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 (tzw. Ustawa o centralizacji, która ma wejść w życie od 1 października 2016 r) i 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 Gminie Widawa oraz jej jednostkach w tym w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych, zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki:

- | | |
|--|--------------|
| 1) Urząd Gminy Widawa | - UG; |
| 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej | - GOPS; |
| 3) Gminny Zakład Usług Komunalnych | - GZUK.; |
| 4) Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej | - ŚDS; |
| 5) Zespół Szkół w Widawie | - ZS Widawa; |
| 6) Zespół Szkół w Chociwiu | - ZS Chociw; |
| 7) Publiczne Przedszkole w Widawie | - PP Widawa. |

§3. 1. Zobowiązuję dyrektorów 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 zwanych łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania notami księgowymi, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi (w zależności od przypadku i konieczności) odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Gminy, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami o których mowa w §2 (w tym przykładowo „od sprzedaży” tzw. mediów). Czynności wewnętrzne nie powinny być 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) – inna gmina, powiat, województwo samorządowe. Taką transakcję należy zasadniczo udokumentować fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży. Dokumentowanie transakcji sprzedaży, odsprzedaży odbywać się będzie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Widawa, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,

- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od miesiąca stycznia 2017 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.

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 jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Wójta Gminy Widawa. W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia i nadal trwających, należy zwrócić się pisemnie do kontrahentów celem dostosowania zapisów takich umów do postanowień zarządzenia (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 4).

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 Widawa - NIP Gminy Widawa.
- 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 wzory numeracji faktur VAT dokumentujących sprzedaż:

- 1) UG 1/01/2017 w kolejnych m-c; UG 1/02/2017; UG 1/03/2017 itd.;
- 2) GOPS 1/01/2017 w kolejnych m-c; GOPS 1/02/2017; GOPS 1/03/2017 itd. ;
- 3) GZUK 1/01/2017 w kolejnych m-c; GZUK 1/02/2017; GZUK 1/03/2017 itd.;
- 4) ŚDS 1/01/2017 w kolejnych m-c; ŚDS 1/02/2017; ŚDS 1/03/2017 itd.;
- 5) ZS Widawa 1/01/2017 w kolejnych m-c; ZS Widawa 1/02/2017; ZS Widawa 1/03/2017 itd. ;
- 6) ZS Chociw 1/01/2017 w kolejnych m-c; ZS Chociw 1/02/2017; ZS Chociw 1/03/2017 itd.;
- 7) PP Widawa 1/01/2017 w kolejnych m-c; PP Widawa 1/02/2017; PP Widawa 1/03/2017 itd.;

Uwaga: oznaczenia literowe to skrócona nazwa jednostki, pierwsza cyfra oznacza nr f-ry w obrębie danego miesiąca, następna cyfra będzie oznaczała miesiąc w którym zarejestrowano sprzedaż, a kolejna oznacza rok w którym występuje transakcja sprzedaży.

Powyższa numeracja będzie stosowana w jednostkach podległych celem ujednoczenia i identyfikacji wystawionych dokumentów sprzedaży. Dla wszystkich jest ten sam sposób oznakowania, różnice dotyczą skrótu nazwy jednostki.

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Widawa VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów 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 Finansowo - Budżetowego Urzędu Gminy Widawa;
- 2) dostarczenia w formie papierowej oraz w formie elektronicznej deklaracji VAT – 7 do Referatu Finansowo - Budżetowego Urzędu Gminy Widawa w nieprzekraczalnym terminie do 15-go - dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (również deklaracji zerowych), a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. W deklaracji w formie papierowej jednostki wykazują kwoty w groszach a jedynie w jednostce nadrzędnej kwoty z dostarczonych deklaracji zostaną zaokrąglone do pełnych złotych.
- 3) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 5) do Referatu Finansowo - Budżetowego Urzędu Gminy Widawa w nieprzekraczalnym terminie do 15-go - dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe rejestry muszą być podpisane przez 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 jednostkę za dany miesiąc do 15-go - dnia następnego miesiąca na konto Gminy Widawa; 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 Widawa przelewa powyższy zwrot niezwłocznie na konto jednostki, przy czym rozliczenie to następuje po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego. Jeżeli kwota zwrotu mogła by przyczynić się do zachwiania płynności jednostki, Gmina zwróci uzgodnioną z jednostką kwotę podatku naliczonego.
- 5) niezwłocznego sporządzenia korekty, w przypadku błędnie sporządzonej za okres poprzedni miesięcznej deklaracji częściowej VAT – 7 i złożenia do Referatu Finansowo – Budżetowego Urzędu Gminy Widawa wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty.
- 6) 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;
- 7) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 8) 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 - Budżetowemu Urzędu Gminy Widawa na żądanie Gminy Widawa tej dokumentacji;
- 9) 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;
- 10) kontaktu z Referatem Finansowo - Budżetowym Urzędu Gminy Widawa w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z radcą prawnym wskazanym przez Gminę.

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

§6. 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.

§7. Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży dostarczonych przez jednostki oraz Urząd Gminy Widawa następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Referacie Finansowo Budżetowym Urzędu Gminy przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy Widawa .

§8. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek oraz podległych mu osób do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Gminie Widawa oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§9. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek budżetowych, oraz pracownikom Urzędu Gminy Widawa. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy Widawa.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017r.

W C J T
mgr Michał Włodarczyk

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisany Michał Włodarczyk Wójt Gminy Widawa udzielam pełnomocnictwa Pani/-u (imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor (pełna nazwa jednostki/zakładu budżetowego)]) legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze (numer i seria dowodu osobistego) do działania w poniższym zakresie:

- 1) wystawiania w imieniu Gminy Widawa faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Widawa faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Widawa not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Widawa paragonów fiskalnych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

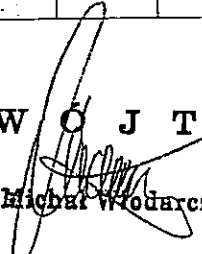
.....
(data i podpis Wójta Gminy)

W O J T
mgr Michał Włodarczyk

Rejestr sprzedaży –/...../

(miesiąc/rok)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lp	Nr dokumentu pierwotnego np. faktury VAT / poz. księgi.	Data powstania obowiązku VAT	Nabywca	Opis usługi / towaru	Sprzedaż zwolniona	Sprzedaż opodatkowana stawką 5%		Sprzedaż opodatkowana stawką 8%		Sprzedaż opodatkowana stawką 23%		Odwrotne obciążenie		RAZEM VAT należny:
					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 VAT [PLN]
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
SUMA														

W Ó J T
mgr:  Włodarczyk

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 76
Wójta Gminy Widawa
z dnia 29.09.2016 r.

Rejestr zakupu –/...../
(miesiąc/rok)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
L.p	Nr FV i poz. księg.	Data wpływu/termin zapłaty	Dostawca w tym nr NIP	Opis usługi / towaru	Kwota netto [PLN]	kwota VAT [PLN]	Kwota brutto [PLN]	pre-współczynnik [%] (jeśli nie występuje wpisać 100%)	współczynnik [%] (jeśli nie występuje wpisać 100%)	kwota netto z uwzgl. proporcji (kolumny 8 i 9) [PLN]	kwota VAT z uwzgl. proporcji (kolumny 8 i 9) [PLN]
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
SUMA											

W O J T
mgr Michał Włodarczyk

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 76
Wójta Gminy Widawa
z dnia 29.09.2016 r.

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:

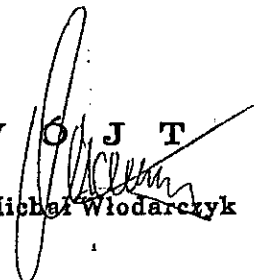
Gmina Widawa
Rynek Kościuszki 10
98-170 Widawa
NIP Gminy: 831-156-93-44

adres do korespondencji:

.....
.....
.....
(adres siedziby danej jednostki)

Z poważaniem,

.....
Dyrektor jednostki organizacyjnej

W O J T

mgr Michał Włodarczyk