

Zarządzenie Nr 65/2016
Wójta Gminy Jadów
z dnia 28 listopada 2016 roku

W sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Jadów i jej jednostkach budżetowych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.446) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. (Sygn. IFPS 1/13) zarządzam, co następuje:

§1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Jadów i jej jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 2

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki budżetowe Gminy Jadów (nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki):

1. Urząd Gminy (jednostka)- NIP 125-13-34-791
2. GOPS- NIP 125-12-17-476
3. Gmina Jadów- NIP 125-13-34-791
4. Gimnazjum im A . Zamoyskiego w Jadowie- NIP 125-12-17-401
5. PSP w Jadowie- NIP 824-13-28-290
6. ZSP w Urlach- NIP 125-12-17-424
7. PSP w Myszadłach- NIP 125-12-17-430
8. PSP w Szewnicy- NIP 125-12-17-418
9. PSP w Nowinkach- NIP 125-12-17-447
10. Gminne Przedszkole w Jadowie- NIP 125-12-17-482.

Ponadto Urząd Gminy Jadów prowadzi księgowość dla niżej wymienionych jednostek kultury:

1. Gminny Ośrodek Kultury w Jadowie – NIP 824-15-31-878
2. Biblioteka Publiczna Gminy Jadów- NIP 125-14-76-781

§ 3

1. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych wymienionych w paragrafie 2 zobowiązuje się do:
 - 1) prowadzenia ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki,
 - 2) sporządzania „częstkowych” rejestrów VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,

- 3) sporządzania tzw. „częstkowych” deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności,
- 4) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT i dostarczenie na piśmie do Wójta Gminy,
- 5) dostosowania polityki rachunkowości do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§4

Ustala się następujące zasady sporządzania deklaracji częstkowych, miesięcznych VAT:

- 1) Jednostki budżetowe wymienione w §2 odpowiedzialne są za prawidłowe prowadzenie ksiąg podatkowych VAT, zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust.3 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.) oraz za terminowe przekazywanie pracownikowi Referatu Finansów w Urzędzie Gminy, odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, zestawień zbiorczych z obrotów miesięcznych ww. ksiąg pomocniczych VAT, nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym (w przypadku gdy 15-ty dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, dokumenty należy przekazać w ostatnim pracującym dniu, poprzedzającym dzień 15-tego).
- 2) Zestawienia te należy sporządzać w formie odpowiadającej danym zawartym w deklaracji VAT-7, a także w formie wypełnionej deklaracji „częstkowej” VAT-7. Wartości w deklaracji należy wykazać do dwóch miejsc po przecinku (kwoty wykazuje się w złotych i groszach).
- 3) W przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu) czynności podlegających opodatkowaniu – należy sporządzić „zerową” deklarację w wyznaczonym wyżej terminie.
- 4) Księgi podatkowe VAT oraz dowody źródłowe dokumentujące ich zapisy, jednostki budżetowe zobowiązane są przechowywać zgodnie z przepisami art. 112 ww. ustawy tj. do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych (przez okres 5 lat od końca roku, w którym upływa termin płatności podatku za okres, którego księgi dotyczą).

§5

Ustala się następujące zasady prowadzenia pomocniczych rejestrów sprzedaży VAT:

- 1) Zbiorczy rejestr sprzedaży VAT – syntetyczny, prowadzony jest przez pracownika Referatu Finansów odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z częstkowych rejestrów VAT, sporządzanych comiesięcznie przez wymienione w §2 jednostki budżetowe.
- 2) Zapisy w rejestrach sprzedaży VAT muszą zawierać dane wymienione w przepisach art. 109 ust.3 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, tj. dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania w poszczególnych stawkach VAT oraz wartość obrotu z tytułu sprzedaży zwolnionej od podatku, wysokości kwot podatku należnego według poszczególnych stawek podatkowych,
- 3) Zapisy w ewidencji analitycznej dokonywane są w oparciu o kopie źródłowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) wystawianych przez jednostkę budżetową dla potwierdzenia uzyskania dochodów budżetu gminy z tytułu umów cywilnoprawnych (dochody podlegające podatkowi od towarów i usług),
- 4) Zapisy w rejestrach sprzedaży VAT dokonywane są po ujęciu operacji w rachunkowości jednostki budżetowej na podstawie kopii wystawionej faktury VAT.

Włambra

W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w rejestrze sprzedaży VAT należy podawać nr pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w rachunkowości jednostki.

- 5) W prowadzonych przez jednostki budżetowe rejestrach sprzedaży VAT ujmuje się tylko i wyłącznie obroty związane z czynnościami podlegającymi przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, to jest dochody budżetu gminy z tytułu odpłatnej dostawy towarów oraz odpłatnego świadczenia usług, wymienione w art. 5 oraz nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług wymienione w przepisach art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

§6

Ustala się następujące zasady prowadzenia pomocniczych rejestrów zakupów VAT:

- 1) Zbiorczy rejestr zakupów VAT – syntetyczny, prowadzony jest przez pracownika Referatu Finansów odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z częściowych rejestrów VAT sporządzanych comiesięcznie przez wymienione w §2 jednostki budżetowe,
- 2) Zapisy w wyżej wymienionych rejestrach muszą zawierać dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, pomniejszającego podatek należny z tytułu wydatków bieżących i majątkowych budżetu,
- 3) Pomocnicze księgi podatkowe – rejestry zakupów VAT w jednostkach budżetowych należy prowadzić w taki sposób aby możliwe było na ich podstawie sporządzenie deklaracji VAT-7. W rejestrach zakupów VAT prowadzonych przez jednostki budżetowe ujmowane są wszystkie wydatki budżetu gminy potwierdzone prawidłowymi fakturami VAT, w podziale na wydatki bieżące i majątkowe, które uprawniają gminę do odliczenia podatku naliczonego VAT w całości lub w części. Dane te są niezbędne do ustalenia wysokości kwoty podatku naliczonego w deklaracji składanej przez gminę,
- 4) Zapisy w rejestrach zakupów VAT dokonywane są po ujęciu danego wydatku w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na podstawie oryginału otrzymanej faktury VAT. Dowody źródłowe przechowywane są w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w księgach rachunkowych, w rejestrze zakupu VAT należy podawać nr pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w ewidencji księgowej jednostki,
- 5) Jednostki budżetowe odpowiedzialne są za prawidłowość przyjmowanych faktur podatkowych, to jest za wymaganie od wystawców podawania w nich pełnych nazw odbiorców oraz za weryfikację dostawców, czy są uprawnieni do wystawiania faktur VAT w rozumieniu przepisów art. 106 ustawy o podatku od towarów i usług.

§7

Określa się następujące zasady zawierania umów z kontrahentami:

- 1) Od dnia 1 stycznia 2017 r. wszystkie umowy z kontrahentami zawierane będą w imieniu Gminy Jadów. W tym celu jednostki wymienione w §2, jako stroną umowy są zobowiązane podać następującą treść: **Gmina Jadów – reprezentowana przez - nazwa jednostki budżetowej i jej adres, nr NIP Gminy: 125-13-34-791**
- 2)

Przykład:

*Gmina Jadów reprezentowana przez Szkołę Podstawową w adres,
reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Panią, NIP 125-13-34-791*

- 3) Każda umowa musi zawierać cenę netto + obowiązującą stawkę podatku VAT.
- 4) W przypadku dostaw ciągłych (np. energia, telekomunikacja, woda, usługi sanitarne itp.) lub umów wieloletnich należy sporządzić odpowiednie aneksy do umów zmieniające oznaczenie strony i NIP.

§8

Określa się następujące zasady wystawiania faktur:

- 1) Jednostki budżetowe zaprzestają od dnia 1 stycznia 2017 r. podawania na dokumentach sprzedaży numerów NIP, pod którymi były dotychczas zarejestrowane, jako podatnicy VAT. Jednostki budżetowe mają obowiązek wymagać od dnia 1 stycznia 2017 r. od dostawców towarów i usług potwierdzających dostawę fakturami VAT, podawania w nazwie odbiorcy nazwę gminy Jadów oraz jej numer identyfikacji podatkowej oraz wskazanie jednostki budżetowej jako płatnika /odbiorcy faktury,
- 2) Oznaczenia stron na fakturach sprzedażowych i zakupowych stosuje się według poniższego wzoru:

Faktura sprzedaży:

Sprzedawca: Gmina Jadów

ul. Jana Pawła 17

05-280 Jadów

NIP: 125-13-34-791

Wystawca: Nazwa jednostki budżetowej,
adres jednostki budżetowej

Konto bankowe: podaje się konto jednostki budżetowej, gdyż będą to dochody jednostki. Jednostka prowadzi windykację należności, ich ewidencję.

Faktura zakupu (otrzymana):

Nabywca: Gmina Jadów

ul. Jana Pawła 17

05-280 Jadów

NIP: 125-13-34-791

Odbiorca/Płatnik: Nazwa jednostki budżetowej,
Adres jednostki budżetowej
Konto jednostki budżetowej

- 3) Obciążenia pomiędzy jednostkami budżetowymi odbywają się na podstawie noty księgowej. Świadczenie usług między jednostkami budżetowymi w ramach jednego podatnika, którym jest gmina, są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna podatnika – Gminy.
- 4) W celu ujednoczenia numeracji dokumentów sprzedaży (faktur) oraz identyfikacji podmiotu wystawiającego dokument sprzedaży przyjmuje się numerację wg wzoru:

Faktura VAT/ nazwa skrócona jednostki/numeracja obowiązująca w jednostce.

§9

1. Udziela się pełnomocnictwa:

- Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jadowie
- Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Jadowie
- Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Myszadłach
- Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Nowinkach
- Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Szewnicy
- Dyrektorowi Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Urlach
- Dyrektorowi Gminnego Przedszkola w Jadowie
- Dyrektorowi Gimnazjum im. A. Zamoyskiego w Jadowie

do działania w zakresie:

- 1) zawierania i aneksowania umów na dostawę towarów i usług w imieniu Gminy Jadów w zakresie planu finansowego jednostki,
 - 2) wystawiania w imieniu Gminy Jadów faktur VAT,
 - 3) wystawiania w imieniu Gminy Jadów faktur VAT korygujących,
 - 4) wystawiania w imieniu Gminy Jadów not korygujących,
 - 5) i innych czynności niezbędnych w zakresie centralizacji podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. poz. 1054 z późn.zm.).
- 2 . Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§10

W dniu 30 grudnia 2016 r. Gmina Jadów przedłoży Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Wołominie informację o rozpoczęciu z dniem 1 stycznia 2017 r. rozliczania podatku VAT wraz z jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w §2.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

WOJT
Wojciech
Dariusz Stanisław Kokoczek

Załącznik do Zarządzenia Nr 65/2016
Wójta Gminy Jadów
z dnia 28 listopada 2016 roku

Pełnomocnictwo

Na podstawie Zarządzenia Nr 65/2016 Wójta Gminy Jadów z dnia 28 listopada 2016r.

udzielam pełnomocnictwa

Panu/i.....dyrektorowi.....do
imię i nazwisko nazwa jednostki organizacyjnej

działania w poniższym zakresie:

- 1) zawierania i aneksowania umów na dostawę towarów i usług w imieniu Gminy Jadów w zakresie planu finansowego jednostki,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Jadów faktur VAT,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Jadów faktur VAT korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Jadów not korygujących,
- 5) i innych czynności niezbędnych w zakresie centralizacji podatku VAT.

Niniejsze pełnomocnictwo ważne jest do czasu jego odwołania.

WÓJT
Kobanba
Dariusz Stanisław Kobanba