

**Zarządzenie nr 122/16
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 8 grudnia 2016 r.**

w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kaźmierz

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) 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 Gminie Kaźmierz (dalej: Gmina) oraz jej jednostkach budżetowych i Zakładzie Usług Komunalnych w Kaźmierzu (dalej: Zakład), zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

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

- 1) Urząd Gminy Kaźmierz;
- 2) Zakład Usług Komunalnych w Kaźmierzu;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 4) Gminny Zespół Oświatowy w Kaźmierzu;
- 5) Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Kaźmierzu;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Kaźmierzu;
- 7) Szkoła Podstawowa w Bytniu;
- 8) Szkoła Podstawowa w Gaju Wielkim;
- 9) Szkoła Podstawowa w Sokolnikach Wielkich;
- 10) Przedszkole im. Krasnala Hałabały w Kaźmierzu.

§3. 1. Zobowiązuję kierowników i 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: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Kaźmierz, 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. zawierającego informacje, zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (dopuszcza się dokonywanie nieznacznych /technicznych zmian, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego);
- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT, zawierającego informacje, zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 3 (dopuszcza się dokonywanie nieznacznych/technicznych zmian, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego);
- 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.

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 Kaźmierz 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.

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 Kaźmierz; NIP: 787-20-76-443; adres siedziby Gminy: 64-530 Kaźmierz, ul. Szamotulska 20.
- b) adres do korespondencji/dostawca/odbiorca: *(nazwa i 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) UG/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Urzędu Gminy Kaźmierz;
- 2) GOPS/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) SPK/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Szkoły Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Kaźmierzu;
- 4) SPB/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Szkoły Podstawowej w Bytyniu;
- 5) SPS/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Szkoły Podstawowej w Sokolnikach Wielkich;
- 6) SPG/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Szkoły Podstawowej w Gaju Wielkim;
- 7) PKAZ/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Kaźmierzu;
- 8) GKAZ/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Kaźmierzu;
- 9) GZO/nr kolejny faktury/nr miesiąca/rok dla Gminnego Zespołu Oświatowego w Kaźmierzu.
- 10) dla Zakładu Usług Komunalnych w Kaźmierzu:
 - a) N/rok/nr kolejny faktury - dla sprzedaży usług wywozu nieczystości płynnych,
 - b) R/rok/nr kolejny faktury - dla sprzedaży wody, odprowadzania ścieków i opłat stałych wystawianych w siedzibie Zakładu,

- c) B/rok/nr kolejny faktury - dla sprzedaży wody, odprowadzania ścieków i opłat stałych wystawianych przez odczytywacza wodomierzy urządzeniem przenośnym,
- d) nr kolejny faktury/rok/symbole literowe i znaki/ZUK – dla sprzedaży materiałów, usług opodatkowanych Vat innych niż wyżej wymienione (m.in. najmu lokali, dzierżaw, centralnego ogrzewania itp.)

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję kierowników i dyrektorów jednostek do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 stycznia 2017 roku osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Gminy Kaźmierz (dalej: Urząd);
- 2) przygotowania i przechowywania w siedzibie jednostki cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w pkt 1);
- 3) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) uproszczonej ewidencji VAT do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 24-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w pkt 1);
- 4) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Zakład za dany miesiąc do 24-ego dnia następnego miesiąca na konto Gminy; w treści przelewu należy ująć zapis: „nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc ...”. 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 Wydziałowi Finansowo-Księgowemu 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 Wydziałem Finansowo-Księgowym 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 Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

§7. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek 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 dyrektorom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek budżetowych. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

WÓJT
Zenon Gałka



Miejscowość, dnia

Pieczęć Gminy
.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/-y (imię i nazwisko) Wójt Gminy Kaźmierz udzielam pełnomocnictwa Pani/-u (imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor (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 Kaźmierz faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Kaźmierz faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Kaźmierz not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Kaźmierz 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 Wójta)

W Ó J T
Zenon Gałka



Gmina Kaźmierz/...../...../.....
(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej) (skrótowa nazwa jednostki organizacyjnej)

NIP Gminy:

Rejestr sprzedaży –/...../...../...../

(miesiąc/rok)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | 14 | 15 | |
|----|--|------------------------------|---------|----------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------|--|----|----|----|--|
| | | | | | | Sprzedaż opodatkowana stawką 5% | | Sprzedaż opodatkowana stawką 8% | | Sprzedaż opodatkowana stawką 23% | | Odwrotne obciążenie | | RAZEM VAT należny: | | | | | | | |
| Lp | Nr dokumentu pierwotnego np. faktury VAT / poz. ksiąg. | 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 netto [PLN] | kwota VAT [PLN] | kwota VAT [PLN] | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | SUMA | | | | | | | | | | | | | | | | |

W O J T
Zetlon Galka

