

ZARZĄDZENIE NR 47/16
WÓJTA GMINY BOCKI
z dnia 1 grudnia 2016 roku

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Boćki

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.) oraz art. 3 ustawy 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 państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2016 roku, poz. 1454 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Boćki i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Procedury określone w niniejszym Zarządzeniu obejmują Gminę Boćki oraz gminne jednostki budżetowe:

1. Urząd Gminy w Boćkach,
2. Zespół Szkół w Boćkach,
3. Szkoła Podstawowa w Andryjankach,
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach.

§ 3. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Boćki do:

1. przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT (objętych zwolnieniem, stawką 0%, 5%, 8% i 23%) oraz niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT,
2. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług i przekazywanie tych danych do Księgowości Urzędu Gminy,
3. posługiwania się numerem NIP Gminy Boćki przy czynnościach prawnych,
4. prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki,
5. prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
6. sporządzania tzw. „częściowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności,
7. dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Urzędu Gminy Boćki

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym Urzędu Gminy Boćki, Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Boćki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

WÓJT GMINY

Stanisław Derehajło

Procedury w zakresie poprawności i spójności rozliczeń VAT w Gminie Boćki

§ 1

1. Nowe umowy cywilnoprawne (np. umowy najmu itp.) należy zawierać w imieniu i na rzecz Gminy. Muszą one zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego: 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.
2. Do umów zawartych przez dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia należy sporządzić stosowne aneksy.
3. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy (stroną umowy powinna być Gmina reprezentowana przez jednostkę) oraz jeżeli wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto ani klauzuli o doliczeniu należnej kwoty podatku VAT do ceny netto, to w aneksach do umów należy taki zapis zamieścić.
4. W przypadku braku możliwości wprowadzenia klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT, należy podatek obliczyć metodą w „stu”

§ 2

1. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o VAT, przy czym ustala się że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży wypisywane będą na fakturach następująco:
SPRZEDAWCA: Gmina Boćki, ul. Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki, NIP 543-20-67-060
WYSTAWCA: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Gminy
2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Boćki powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki według schematu: numer kolejny faktury/rok/ symbol jednostki
Zespół Szkół w Boćkach - 1/2017/ZSz
Szkoła Podstawowa w Andryjankach - 1/2017/SzP
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach - 1/2017/GOPS
3. Numeracja faktur w jednostce Urząd Gminy Boćki będzie prowadzona według schematu:
 - a) faktury wystawiane przez inkasenta obsługującego urządzenie mobilne PSION PRO 4 na posesji odbiorcy – numer kolejny faktury/ rok /symbol inkasenta/symbol jednostki np.: 000001/2017/01/UG
 - b) faktury wystawiane przez poszczególnych pracowników merytorycznych – numer kolejny faktury/ rok / symbol jednostki/ symbol usługi np.:
1/2017/UG/P gdzie P oznacza oczyszczalnie przydomowe,
1/2017/UG/M gdzie M oznacza całą sprzedaż z mienia komunalnego
000001/2017/02/UG są to faktury wystawiane za wodę i ścieki przez pracownika merytorycznego w siedzibie jednostki.
4. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych.
5. Faktury VAT mogą być podpisywane przez kierownika jednostki bądź osoby mające upoważnienie do ich podpisywania.

6. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych gminy dokonywane pomiędzy sobą (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych”.
7. Transakcje pomiędzy innymi jednostkami samorządu terytorialnego dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i w deklaracji „częstkowej” składanej przez jednostkę.
8. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowania danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy. W przypadku nie posiadania kas rejestrujących zobowiązuje się dyrektorów, kierowników jednostek do przeanalizowania przepisów prawnych w tym zakresie.

§ 3

W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur ze sprzedaży towarów i usług, zobowiązuje się pracowników merytorycznych do dostarczania do księgowości wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej, niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony.

§ 4

1. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o VAT powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

NABYWCA: Gmina Boćki, ul. Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki, NIP 543-20-67-060

ODBIORCA: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Gminy

2. Faktury zakupu, przez pracownika merytorycznego, powinny być opisane (może być pieczętka): „Zakup wykorzystywany do działalności gospodarczej, Zakup wykorzystywany do działalności zwolnionej, Zakup wykorzystywany do działalności poza zakresem VAT” i niezwłocznie przekazane do księgowości celem terminowego uregulowania zobowiązań.
3. Za prawidłowe wyliczenie podatku VAT naliczonego od zakupów i usług odpowiada pracownik, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.
4. W przypadku zakupu, którego istnieje możliwość bezpośredniego przypisania do działalności opodatkowanej, VAT naliczony, można odliczyć w całości - na fakturze umieszcza się adnotację „ Odliczenie pełne”.
5. W przypadku zakupu, którego istnieje możliwość bezpośredniego przypisania do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, VAT naliczony nie może być odliczony, - na fakturze umieszcza się adnotację „ Brak prawa do odliczenia”.
6. W przypadku zakupu, w stosunku do którego nie jest możliwe bezpośrednie przypisanie, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, można odliczyć częściowo - na fakturze umieszcza się adnotację „ Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT”.
7. W przypadku zakupu, w stosunku do którego nie jest możliwe bezpośrednie przypisanie, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną, można odliczyć częściowo - na fakturze umieszcza się adnotację „ Odliczenie za pomocą Współczynnika struktury sprzedaży”.
8. W przypadku zakupu, w stosunku do którego nie jest możliwe bezpośrednie przypisanie, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, można odliczyć częściowo - na fakturze umieszcza się adnotację „ Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz Współczynnika struktury sprzedaży”.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne gminy zobowiązane są do prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług.
2. Ewidencja sprzedaży towarów i usług sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawionych faktur lub na podstawie zestawień różnego rodzaju, np. zestawienie kwitariuszy sprzedanych obiadów, zestawienie przypisów księgowych odnośnie czynszów, najmu, aktów notarialnych, dzierżawy.
3. Ewidencja zakupu towarów i usług sporządzana jest na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, których jednostka posiada prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT.
4. Obowiązuje sporządzanie zerowych ewidencji sprzedaży i zakupu.
5. Ewidencja zakupu i sprzedaży dla podatku VAT składana jest, co miesiąc do pracownika księgowości Urzędu Gminy łącznie z częstkową Deklaracją VAT za dany miesiąc tj. w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia następnego miesiąca.
6. Przekazywanie ewidencji następuje:
 - a) drogą elektroniczną na skrzynkę podawczą Urzędu Gminy w Boćkach za pomocą Cyfrowego Urzędu (EZD), dokument powinien być podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym,
 - b) lub w wersji papierowej przy awarii systemu Cyfrowego Urzędu (EZD).

§ 6

1. Jednostki organizacyjne sporządzają deklaracje „częstkowe” na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT w zakresie podatku należnego i naliczonego.
2. Deklaracje częstkowe składane są, co miesiąc w groszach do pracownika księgowości Urzędu Gminy w Boćkach w nieprzekraczalnym terminie za dany miesiąc do 15-tego dnia następnego miesiąca.
3. Podmiotem do którego adresowana jest deklaracja częstkowa jest Gmina Boćki, zaś dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację. Deklarację podpisuje Kierownik/Dyrektor.
4. W przypadku błędnie sporządzonej miesięcznej deklaracji częstkowej, sporządzane są korekty i niezwłocznie przekazywane do księgowości Urzędu Gminy wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty.
5. Obowiązuje sporządzanie zerowych deklaracji VAT.
6. Po zakończeniu roku należy dokonać korekty prewskaźnika przeliczając według danych za rok bieżący zgodnie z art. 91 ustawy o VAT.

§ 7

Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częstkowych za dany okres rozliczeniowy odpowiada Dyrektor/Kierownik jednostki.

§ 8

Agregacja danych zawartych w częstkowych deklaracjach VAT – 7 i częstkowych zestawień zakupu i sprzedaży, złożonych przez jednostki, następować będzie w księgowości budżetowej Urzędu Gminy Boćki przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzeniem zbiorczej deklaracji VAT – 7 Gminy oraz przesłanie jej do Urzędu Skarbowego w terminie do dnia 25 następnego miesiąca.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne kwotę podatku VAT podlegającą wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częstkowej, przekazują na rachunek dochodów Gminy Boćki, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
2. W przypadku gdy z deklaracji częstkowej wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na jej rachunek z rachunku Gminy Boćki w terminie nie później niż po upływie 10 dni od wpływu deklaracji częstkowej.
3. Przy odliczaniu podatku naliczonego za rok bieżący, jednostka po otrzymaniu zwrotu z Gminy, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu dotyczącego roku poprzedniego, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić na rachunek budżetu Gminy.
4. Podatek należny należy odprowadzać z rachunku dochodów.
5. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, w jednostce organizacyjnej Gminy, zapytanie o indywidualną interpretację w zakresie zaistniałych wątpliwości kierowane do Izby Skarbowej w Bydgoszczy może składać jednostka, której problem dotyczy, za pośrednictwem Gminy jako wnioskodawcy.

WÓJT GMINY

Stanisław Derehajło