

Zarządzenie nr 44/2016
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 30-12-2016 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 t.j. z późn.zm.) 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 Czernikowo (dalej: Gmina) oraz jej jednostkach budżetowych i Gminnym Zakładzie Komunalnym w Czernikowie (dalej: Zakład), zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki (*nazwa pełna jednostki - nazwa skrócona jednostki*):

- 1) Urząd Gminy Czernikowo,
- 2) Gminny Zakład Komunalny w Czernikowie (GZK),
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernikowie (GOPS),
- 4) Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie (ZOS),
- 5) Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Czernikowie (SPCz),
- 6) Szkoła Podstawowa w Makowiskach (SPMa),
- 7) Szkoła Podstawowa im. Mjr Henryka Sucharskiego w Mazowszu (SPMz),
- 8) Szkoła Podstawowa im. Tony Halika w Osówce (SPOs),
- 9) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Steklinie (SPSt),
- 10) Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Czernikowie (ZSCz),
- 11) Szkoła Muzyczna I stopnia w Czernikowie (SzM),
- 12) Publiczne Przedszkole w Czernikowie (PCz).

§3. 1. Zobowiązuję dyrektorów/kierowników 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 Czernikowo, 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. 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).
- 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, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

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/kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Wójta Gminy Czernikowo 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 (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 5).

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:

Faktura sprzedaży	Faktura nabycia
Sprzedawca: Gmina Czernikowo ul. Słowackiego 12 87-640 Czernikowo NIP 879-246-68-69	Nabywca: Gmina Czernikowo ul. Słowackiego 12 87-640 Czernikowo NIP 879-246-68-69
Wystawca: Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres siedziby)	Odbiorca: Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres siedziby)

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:

Podmiot dokonujący czynności	Numer faktury
Gmina Czernikowo	1/01/2017
Gminny Zakład Komunalny	1/01/2017/GZK
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	1/01/2017/GOPS
Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie	1/01/2017/ZOS
Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Czernikowie	1/01/2017/SPCz
Szkoła Podstawowa w Makowiskach	1/01/2017/SPMa
Szkoła Podstawowa im. Mjr Henryka Sucharskiego w Mazowszu	1/01/2017/SPMz
Szkoła Podstawowa im. Tony Halika w Osówce	1/01/2017/SPOs
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Steklinie	1/01/2017/SPSt
Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Czernikowie	1/01/2017/ZSCz
Szkoła Muzyczna I stopnia w Czernikowie	1/01/2017/SzM
Publiczne Przedszkole w Czernikowie	1/01/2017/PCz

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów /kierowników 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-Podatkowego Urzędu Gminy Czernikowo (dalej: Urząd);
- 2) przygotowania i przechowywania w siedzibie jednostki częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez dyrektora /kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);
- 3) dostarczenia w formie papierowej oraz elektronicznej ewidencji VAT, deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) oraz plik JPK VAT zgodny ze strukturą logiczną określoną przez Ministerstwo Finansów do Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 15 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 powyższym pkt 1);
- 4) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Zakład za dany miesiąc do 15 dnia następnego miesiąca na konto Gminy; w treści przelewu należy ująć zapis:
 „nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc ... - (nazwa jednostki)”.
 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 Referatowi Finansowo-Podatkowemu 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 Referatem Finansowo-Podatkowym 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.

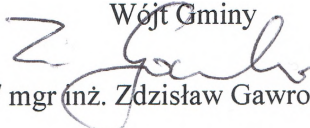
§6. Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży dostarczonych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Referacie Finansowo-Podatkowym Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

§7. Pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu Gminy Czernikowo zajmującego stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT w gminie upoważnia się do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne Gminy Czernikowo.

§8. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników 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.

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

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

Wójt Gminy

/ mgr inż. Zdzisław Gawroński /

Miejscowość, dnia

Pieczeń Gminy

.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/-y (imię i nazwisko) Wójt Gminy Czernikowo 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 Czernikowo faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Czernikowo faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Czernikowo not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Czernikowo 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)

Gmina Czernikowo/...../.....

(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej) (skrótowa nazwa jednostki organizacyjnej)

NIP Gminy:

Rejestr zakupów –/...../

(miesiąc/rok)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
L.p	Nr FV i poz. ksiąg.	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											

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 44/2016 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 30-12-2016 r.

Gmina Czernikowo
NIP 879-246-68-69
ul. Słowackiego 12
87-640 Czernikowo

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 Czernikowo
ul. Słowackiego 12
87-640 Czernikowo
NIP 879-246-68-69

Odbiorca:

Nazwa jednostki organizacyjnej gminy

adres do korespondencji:

adres jednostki organizacyjnej gminy

Z poważaniem,

.....

Dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej