

Zarządzenie Nr OK.0050.86.2016r.

Wójta Gminy Siennica

z dnia 22 listopada 2016r.

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Siennica i jej jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, ze zm.) oraz w związku wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. (Sygn. I FPS 4/15) Wójt Gminy Siennica zarządza, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Siennica i jej jednostkach organizacyjnych zwanych dalej jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki wg wykazu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki oraz z podziałem na rodzaj tych jednostek.

§ 2

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2017 r.

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr OK.0050.86.2016r.
Wójta Gminy Siennica
z dnia 22 listopada 2016r.

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

§ 1

Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

§ 2

Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się dyrektorów jednostek do obowiązkowego prowadzenia częściowych **ewidencji sprzedaży** za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej, przedszkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu.

§ 3

W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. ((Dz. U. z 2016 poz. 710 ze zm).

§ 4

Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się dyrektorów tych jednostek do prowadzenia częściowych **ewidencji zakupów** za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada - wynikające z ustawy o VAT - prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.

§ 5

1. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- a) nazwa rejestru: rejestr zakupu / rejestr sprzedaży,
- b) numer rejestru: „kolejny numer (..) Gmina Siennica (..)skrótowa nazwa jednostki

- c) okres którego dotyczy rejestr : miesiąc / rok,
 - d) nazwa podmiotu:(pełna nazwa gminy - Gmina Siennica / pełna nazwa jednostki).
 - e) adres jednostki,
 - f) NIP gminy – 822 214 71 62 .
2. Ewidencję zakupu prowadzi się, zgodnie z Tabelą Nr 1 do niniejszego załącznika
 3. Ewidencję sprzedaży prowadzi się, zgodnie z Tabelą Nr 2 do niniejszego załącznika.
 4. Ustala się, że skrót „GS” oznacza **Gminę Siennica**.

§ 6

1. Umowy cywilnoprawne – np. najmu- zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą 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 z upoważnienia wójta gminy.
2. Jeżeli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie wyszczególniły cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do takich umów takie klauzule powinny się pojawić. W przypadku, gdy nie będzie możliwości dokonania zmian umów, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczać metodą „w stu”.
3. Umowy zawarte przed 1 stycznia 2017 roku, faktury wystawione z nazwą, adresem oraz NIP tylko jednostki (bez nazwy gminy i NIP gminy), będą uznawane za prawidłowe. Natomiast nowo zawierane umowy, po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, powinny być zawierane z danymi, jak w ust.1 oraz pkt.8.

§ 7

1. Faktury wystawione przez jednostki mają zawierać wszystkie niezbędne elementy i muszą być zgodne z art. 106e ustawy o VAT.
2. Dane identyfikacyjne podmiotu dokonujące transakcji zakupu lub sprzedaży wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca – Gmina Siennica; 05-332 Siennica ul. Kołbielska 1; NIP 822 214 71 62	Nabywca - Gmina Siennica; 05-332 Siennica ul. Kołbielska 1; NIP 822 214 71 62
Wystawca - Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)	Odbiorca - Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)

3. wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienie kierownika jednostki.

§ 8

Wszelkie odpłatne czynności jednostek Gminy Siennica wymienionych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia, na rzecz Gminy lub odwrotnie na rzecz jednostek, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów, itp.), od 1 stycznia 2017 r. dokumentowane powinny być **notą księgową** i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się

fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.

§ 9

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń.
2. W przypadku nie posiadania kas rejestrujących zobowiązuje się dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Urzędu Gminy w Siennicy – pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT Gminy.
3. W przypadku, gdy jednostka dotychczas rozlicza się samodzielnie z podatku VAT z Urzędem Skarbowym i składa mu bezpośrednio deklaracje VAT -7, należy dokonać wyrejestrowania się z rejestru podatników VAT do końca roku 2016. Wyrejestrowania należy dokonać poprzez złożenie do właściwego Urzędu Skarbowego druku VAT-Z z oznaczeniem ostatniego miesiąca samodzielnego rozliczania VAT.

§ 10

W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów jednostek do:

1. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce stosowanie do art. 31 ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015r. poz.613 z późn.zm.) i przekazanie tych upoważnień do Księgowości Urzędu Gminy w Siennicy,
2. dostarczania **ewidencji sprzedaży** oraz jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT **ewidencji zakupu**, do Urzędu na stanowisko pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT Gminy z Urzędem Skarbowym, w nieprzekraczalnym terminie do **20-tego** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora i księgowego jednostki.
3. przekazania do Urzędu na stanowisko pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT Gminy przez każdą jednostkę za dany miesiąc do **20-tego** dnia następnego miesiąca comiesięcznej **częstkowej deklaracji VAT-7** (na wzorze aktualnie obowiązującym), a także ewentualnie, jeśli taki będzie wynik rozliczenia podatku przez jednostkę, obliczoną do zapłaty kwotę zobowiązania w podatku VAT na rachunek dochodów Urzędu Gminy w Siennicy **Nr 08 9226 0005 0045 0212 2000 0290** , w treści przelewu **wpisując VAT za miesiąc – nazwa jednostki.**
4. przedłożenia wykazu kont bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją VAT-7.

§ 11

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not obciążeniowych, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy w Siennicy:

a) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczania do księgowości wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,

b) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty obciążeniowe i noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych, bieżących oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i przekładane w kancelarii urzędu gminy.

2. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu do Urzędu Gminy, jednostki organizacyjnej .

3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodność za stanem faktycznym,
- dokonania dokładnego opisu faktury
- przekazywania niezwłocznie opisanych faktur zakupów towarów i usług do księgowości umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

§ 12

Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT-7 w Urzędzie Gminy w Siennicy w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie Siennica, cząstkowe deklaracje VAT -7 sporządzi jedną **skonsolidowaną deklarację VAT -7** dla właściwego Urzędu Skarbowego do **dnia 25** dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokona zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.

§ 13

Zobowiązuję dyrektorów jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia.

WÓJCI
Grzegorz Zieliński

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr OK.0050.86.2016r.
Wójta Gminy Siennica
z dnia 22 listopada 2016r.

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Siennica „GS”

Lp.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1	Urząd Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 05-332 Siennica	UG
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Latowicka 9 05-332 Siennica	GO
3	Gminne Przedszkole w Siennicy ul. Latowicka 15 05-332 Siennica	GP
4	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku ul. Mazowiecka 37 05-332 Siennica	SG
5	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Siennicy ul. Latowicka 16 05-332 Siennica	SH
6	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Starogrodzie Starogród 9b 05-332 Siennica	SK
7	Zespół Szkół im H. i K. Gnoińskich w Siennicy Ul. Mińska 38 05-332 Siennica	ZG
8	Zespół Szkół im. Zawiszy Czarnego w Żakowie Żaków 48A 05-332 Siennica	ZZ