

**Zarządzenie Nr 147/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk
z dnia 15 listopada 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów
i usług w Gminie Mirsk i jej jednostkach budżetowych oraz samorządowym zakładzie
budżetowym.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177 poz. 1054 z późn. Zmianami), wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 w sprawie C-276/14 - Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów, komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie przesunięcia terminu „centralizacji” rozliczeń w samorządach w zakresie podatku VAT w związku z wyżej wymienionym wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 w sprawie C-276/14, a także w związku z ustawą 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 od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016r. poz. 1454), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady i procedury centralizacji, które stanowią załącznik nr 1 do mniejszego Zarządzenia i zarządzam centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Mirsk i jej jednostkach budżetowych oraz samorządowym zakładzie budżetowym od dnia 1 stycznia 2017 r.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Mirsk i następujące gminne jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy:

1. Urząd Miasta i Gminy Mirsk; Plac Wolności 39 59-630 Mirsk - UMiG,
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku; ul.Mickiewicza 38, 59-630 Mirsk- ZGKiM,
3. Szkoła Podstawowa w Giebułtowiu; Giebułtów Giebułtówek 1, 59-630 Mirsk – SPG,
4. Szkoła Podstawowa w Krobicy; Krobica 33, 59-630 Mirsk – SPK,
5. Szkoła Podstawowa w Rębiszowie; Rębiszów 125, 59-630 Mirsk – SPR,
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mirsku; ul.Betleja 32, 59-630 Mirsk - ZSP
7. Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku; ul.Wodna 2, 59-630 Mirsk - ZSLG
8. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirsku; Pl.Wolności 40, 59-630 Mirsk - MGOPS.

§ 3. Zasady określone niniejszym zarządzeniem stosuje się do rozliczeń podatku VAT począwszy od 1 stycznia 2017r.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Kierownikom i Dyrektorom jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego, które są jednostkami organizacyjnymi Gminy Mirsk.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia nr 147/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk

z dnia 15 listopada 2016 r.

ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (DALEJ: PODATEK VAT) W GMINIE MIRSK.

I. Zasady centralnego rozliczenia podatku VAT w Gminie Mirsk określają:

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Mirsk.
2. Sposób i zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług.
3. Wprowadzenie prewspółczynnika i współczynnika na dany rok kalendarzowy.
4. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług.
5. Przekazywania jednostce macierzystej (Gminie Mirsk) częściowych deklaracji VAT-7.
6. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7.
7. Sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

II. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Mirsk zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.

Zobowiązuje się Kierowników i Dyrektorów jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego które są jednostkami organizacyjnymi Gminy Mirsk do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym w tym:

- prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki,
- sporządzania „częściowych” rejestrów VAT oraz częściowych deklaracji VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,

- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT i dostarczenie informacji na piśmie do Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk

2. Zobowiązuje się Kierowników i Dyrektorów jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego, które są jednostkami organizacyjnymi Gminy Mirsk do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostki pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT oraz sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku VAT wg obowiązującej stawki za daną usługę a także zmianę danych strony umowy z jednostki organizacyjnej na jst Gminę Mirsk.

3. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy Mirsk do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 wraz ze wskazaniem nazw i adresów jednostek podległych, które będą objęte centralizacją podatku VAT ze wskazaniem gdzie będą przechowywane poszczególne dokumenty związane z rozliczeniami podatku VAT.

4. Zobowiązuje się Kierowników i Dyrektorów jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego do stosowania zasad i procedur centralizacji przy zachowaniu wszelkich zasad wynikających z przepisów regulujących opodatkowanie podatkiem od towarów i usług tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

5. Zobowiązuje się Kierowników i Dyrektorów jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT odpowiednich dla procedur centralizacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2013r. poz. 330 ze zm.).

III. Zasady funkcjonowania dokumentów związanych z rejestracją sprzedaży i zakupów VAT.

1. Gmina Mirsk jest czynnym podatnikiem VAT. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy Mirsk. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych/ samorządowego zakładu budżetowego powierza się tym jednostkom.

2. Faktury wystawiane przez jednostki budżetowe/ samorządowe zakłady budżetowe muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w artykule 106e ustawy o VAT.

3. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż i zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę Gminy Mirsk jako sprzedawcy (w przypadku faktur sprzedażowych) lub nabywcy (w przypadku faktur zakupowych) i NIP 616-10-08-487 wraz z adresem oraz nazwę jednostki budżetowej/samorządowego zakładu budżetowego wraz z adresem (bez numeru NIP) jako wystawcy faktury (w przypadku faktur sprzedażowych) lub odbiorcy (w przypadku faktur zakupowych) w celu prawidłowej identyfikacji.

4.

Faktura Sprzedaży	Faktura nabycia
Sprzedawca: Gmina Mirsk plac Wolności 39 59-630 Mirsk NIP 616-10-08-487	Nabywca: Gmina Mirsk plac Wolności 39 59-630 Mirsk NIP 616-10-08-487
Wystawca: Jednostka budżetowa/zakład budżetowy (pełna nazwa, adres) Rachunek bankowy wystawcy	Odbiorca/miejsce odbioru: Jednostka budżetowa/zakład budżetowy (pełna nazwa, adres)

4. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Mirsk i samorządowym zakładem budżetowym oraz pomiędzy tymi jednostkami a Gminą Mirsk, dokumentuje się wystawiając noty księgowe, bez podatku VAT i nie ujmuje w ewidencji sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7.

5. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi/samorządowym zakładem budżetowym Gminy Mirsk a jednostkami budżetowymi/samorządowymi zakładami budżetowymi innych gmin, dokumentuje się wystawiając fakturę VAT na ogólnych zasadach.

6. Podstawą wystawienia faktury VAT jest przede wszystkim dokonana sprzedaż tj. dostawa towarów lub świadczenie usług. Do dokumentów będących podstawą wystawienia faktury VAT w jednostce należą, w szczególności:

a.umowa sprzedaży,

b.umowa najmu,

c.umowa dzierżawy.

7. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej czy noty korygującej, sporządza pracownik merytoryczny i niezwłocznie po ich wystawieniu i podpisaniu przekazuje głównym księgowym oraz - w przypadku Szkół Podstawowych w Giebułtowie, Rębiszowie i Krobicy - Inspektorowi do spraw księgowości szkół podstawowych (UMiG) w danej jednostce budżetowej/samorządowym zakładzie budżetowym.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się „duplikat faktury VAT”. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „duplikat”.

9. Nabywca towarów i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

a. sprzedawcy towaru lub usługi,

b. nabywcy towaru i usługi,

c. oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

10. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.

11. Nota korygująca jest przesłana wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

12. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury i odsyła jej kopię – (oryginał jest dla wystawcy).

13. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.

14. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z zawartej umowy oraz obowiązujących przepisów.

15. W celu ujednolicenia numeracji dokumentów sprzedaży (faktur) oraz identyfikacji podmiotu wystawiającego dokument przyjmuje się wzory nadawania kolejnych numerów faktur :

- dla Gminy Mirsk – numer kolejny/rok sprzedaży/ GM

- dla zakładu budżetowego Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku – dotychczasowe oznaczenia,

- dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa w Giebułtowie – numer kolejny/rok sprzedaży/SPG,

- dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa w Krobicy – numer kolejny/rok sprzedaży/SPK,

- dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa w Rębiszowie – numer kolejny/rok sprzedaży/SPR,

- dla jednostki budżetowej Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mirsku – numer kolejny/rok sprzedaży/ZSP,

- dla jednostki budżetowej Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku – numer kolejny/rok sprzedaży/ZSLG,

- dla jednostki budżetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirsku – numer kolejny/rok sprzedaży/MGOPS.

16. W przypadku jednostki, w której nie występowała lub nie występuje sprzedaż zwolniona i/lub opodatkowana są one zobowiązane do przekazania tzw. zerowych rejestrów i deklaracji VAT częściowej w terminach przewidzianych w niniejszym zarządzeniu.

17. Jednostki organizacyjne, które były zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, mogą nadal wykorzystywać posiadane kasy, jeżeli rozpoczęły prowadzenie ewidencji i kasy były przez nie wykorzystywane na dzień poprzedzający dzień podjęcia wspólnego rozliczenia z Gminą. Należy doprowadzić aby na dokumentach generowanych przez kasy tj. paragonach fiskalnych znajdowały się poprawne dane identyfikacyjne Gminy Mirsk

18. Jednostki organizacyjne, które nie były zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, a dokonują sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, o których mowa w art.2 pkt 19 ustawy o podatku VAT, od 1 stycznia 2017r. są zobowiązane do ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących. Zobowiązuje się Dyrektorów i kierowników jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego do przeanalizowania przepisów prawa w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i przekazania informacji do Urzędu Miasta i Gminy Gminy.

IV. Wprowadzenie współczynnika i prewspółczynnika na dany rok kalendarzowy

Jeżeli jednostce, która prowadzi działalność i wykorzystuje nabywane towary i usługi zarówno do celów działalności gospodarczej jak i innych niż działalność gospodarcza (nie podlegających ustawie o VAT) przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to zobowiązuje się Dyrektorów i Kierownika jednostek budżetowych/ samorządowego zakładu budżetowego do przeprowadzenia analizy wydatków i dochodów budżetowych osiąganych przez jednostki pod kątem opodatkowania VAT i dokonania wyliczeń współczynnika (proporcjonalnego odliczenia VAT art.90) oraz prewspółczynnika (art.86 ust.2) odliczenia podatku naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o VAT.

V. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług.

1. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W każdym roku zakłada się nowy rejestr sprzedaży.

2. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę budżetową/samorządowy zakład budżetowy do odliczenia podatku naliczonego, ujmuje się w rejestrach zakupu, sporządzonych w okresach miesięcznych, w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.

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

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,
- 2) numer rejestru: „kolejny numer(...)/ Gmina Mirsk skrócona nazwa jednostki (...),
- 3) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok
- 4) nazwa podmiotu: Gmina Mirsk/ pełna nazwa jednostki
- 5) adres jednostki
- 6) NIP (Gminy) 616-10-08-487

Wzór rejestrów sprzedaży i zakupów w formie arkusza kalkulacyjnego w załączeniu

VI. Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7.

1. Dane wykazywane w rejestrach sprzedaży i zakupów wykazuje się w groszach w deklaracji VAT-7 częściowej, sporządzanej co miesiąc i składanej do Gminy Mirsk za okresy miesięczne, w wersji papierowej i elektronicznej (elektronicznie na adres poczty pracownika, który jest odpowiedzialny w gminie za złożenie deklaracji VAT-7 skonsolidowanej) w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Wraz z deklaracją składany jest wydruk z rejestrów za miesiąc, którego deklaracja VAT-7 częściowa dotyczy. Łącznie z ewidencją należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT. Ewidencja, wydruki oraz deklaracja częściowa VAT-7 muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika i głównego księgowego/ w przypadku szkół podstawowych w Rębiszowie, Giebułtowie i Krobicy - inspektora do spraw księgowości szkół podstawowych(UMiG) w danej jednostce. Dane, wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji rejestrów i księgowej.

2. W tym samym terminie (o ile wystąpi kwota do zapłaty) na konto jednostki macierzystej odprowadza się podatek należny, wynikający z deklaracji VAT-7. W sytuacji powstania nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w deklaracji częściowej, podatek ten zostanie zaliczony na poczet przyszłych zobowiązań, bądź zostanie zwrócony do jednostki budżetowej/samorządowego zakładu budżetowego w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym jest składana deklaracja.

3. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT-7, wyznaczony przez Kierowników i Dyrektorów jednostki budżetowej/samorządowego zakładu budżetowego, ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów zakupu i sprzedaży, na podstawie których sporządzona jest deklaracja.

VII. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT, sporządzania rejestrów, deklaracji rozliczeniowych, przelewów z tytułu należnego podatku, ustala się następujący obieg dokumentów w tym zakresie:

a. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do wystawienia stosownej faktury sprzedaży lub faktury korygującej (na podstawie dokumentów poświadczających obowiązek wystawienia takiej faktury) i dostarczenia ich do komórki finansowej danej jednostki budżetowej/ samorządowego zakładu budżetowego,

b. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące VAT potwierdzające fakt zakupu towarów lub usług, winny być opisane przez pracowników merytorycznych i złożone w komórce finansowej danej jednostki budżetowej/ samorządowego zakładu budżetowego,

c. Pracownicy merytoryczni obowiązani są do:

- sprawdzania faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- dokonania opisu faktury, w tym zapisu czy jest podstawa do odliczenia podatku VAT,
- wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
- przekazania opisanych faktur do komórki finansowej danej jednostki umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

VIII. Sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

1. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT-7 w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego częściowych deklaracji VAT-7, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla Gminy Mirsk.

2. Skonsolidowana deklaracja VAT-7 jest przesyłana do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Do tego dnia Gmina ma również obowiązek uregulowania zapłaty podatku, jeżeli takowa wynika ze złożonej deklaracji.

3. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki zobowiązane są do przekazania do Urzędu Miasta i Gminy Mirsk wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Mirsk zajmującego się rozliczeniem podatku VAT.

Gmina Mirsk - nazwa jednostki

[illegible]

załącznik nr 2 do załącznika nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk nr147 z dnia 15 listopada 2016.

[illegible]

[illegible]