

BURMISTRZ

Gminy Żmigród
Plac Wojska Polskiego 2-3
55-140 Żmigród

ZARZĄDZENIE Nr 0050.184.2016

BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD

z dnia 20 grudnia 2016 r.

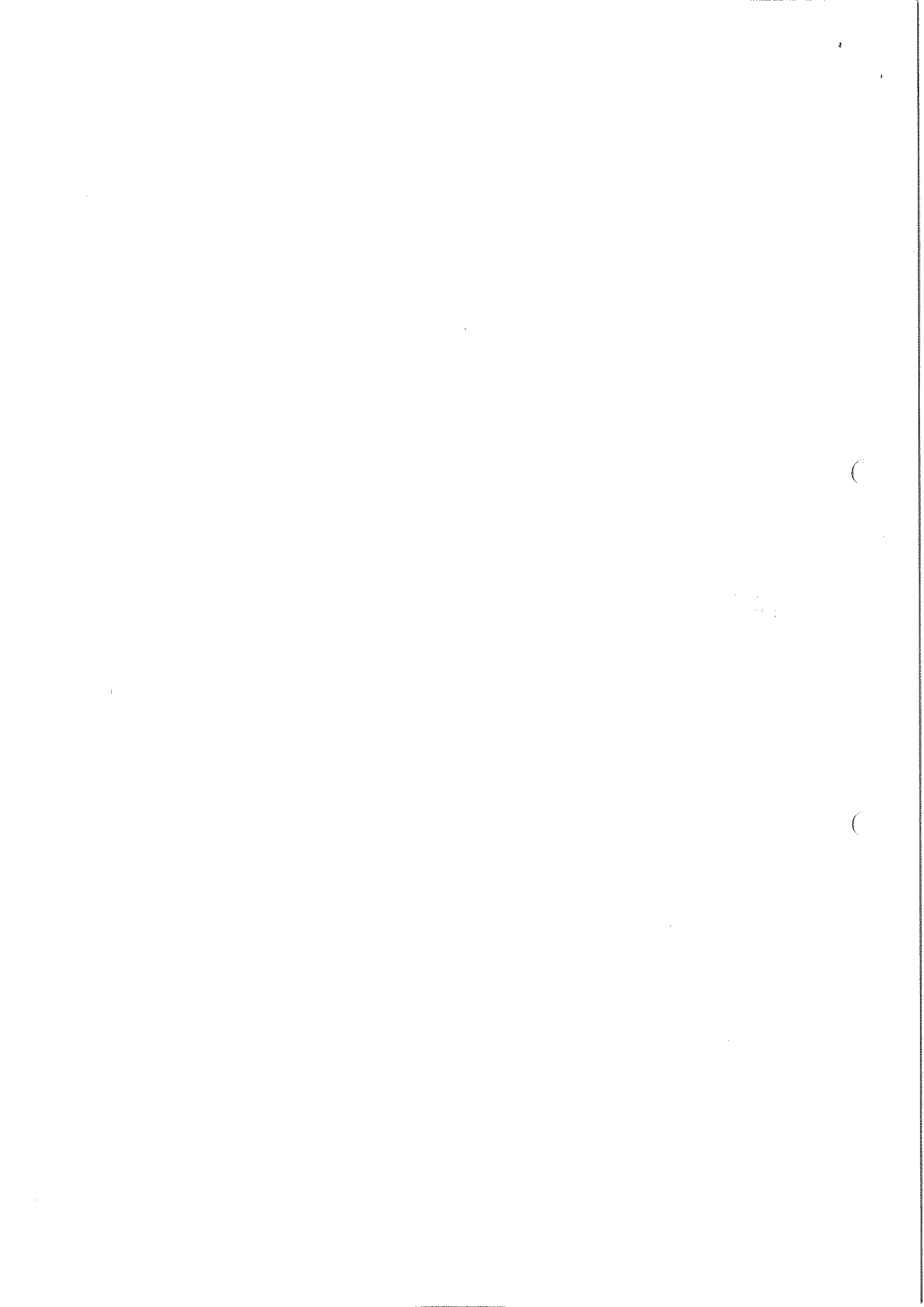
w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Żmigród i jej jednostkach podległych.

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) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 roku, zgodnie z którym gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatnika VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT (2006/112/WE) oraz komunikatem Ministerstwa Finansów z dnia 29 września 2015 r. oraz komunikatem Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r., 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. poz. 1454) wprowadzam zasady i procedury centralizacji, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i zarządzam centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Żmigród i jej jednostkach podległych od dnia 1 stycznia 2017 r.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Żmigród i następujące gminne jednostki budżetowe:

1. Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku
2. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku
3. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Barkowie
4. Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie
5. Zespół Szkół Dwujęzycznych w Żmigrodzie
6. Szkoła Podstawowa w Radziądzu
7. Publiczne Przedszkole w Żmigrodzie „Zielona Dolina”
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żmigrodzie



- 9. Środowiskowy Dom Samopomocy w Żmigrodzie
- 10. Placówka Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie
- 11. Urząd Miejski w Żmigrodzie,.

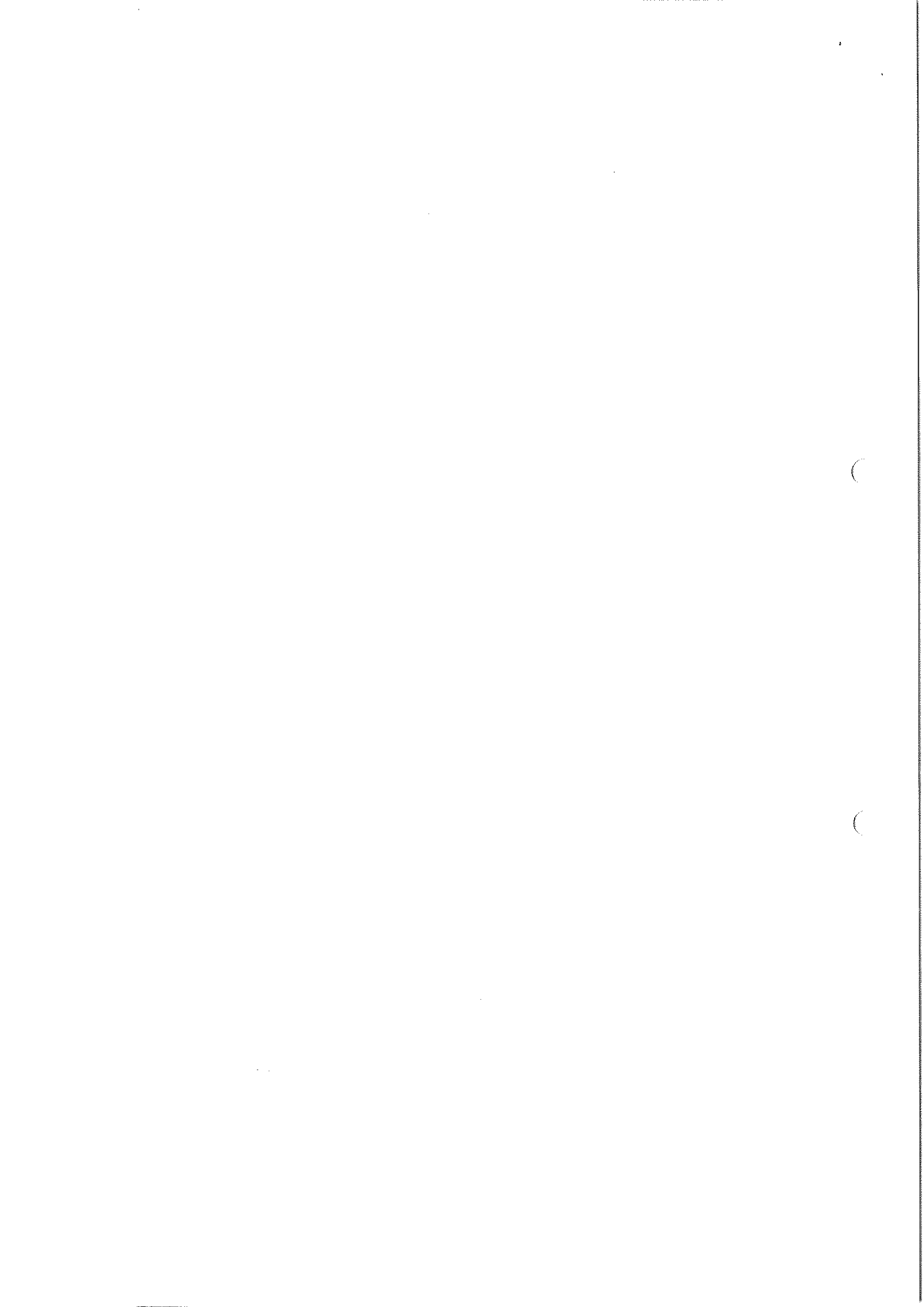
§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Kierownikom jednostek budżetowych podległych Gminie Żmigród.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

L.p.	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Bożena Zagórska /Nazwisko i imię twórcy	przygotował	20.12.2016 <i>B. Zag.</i>	
2.	Anna Dobrowolska / Kier. Ref. Fin.	przegląd	20.12.2016 <i>A. Dob.</i>	
3.	Joanna Monastyrska / Sekretarz Gminy	przegląd	20.12.2016 <i>J. Mon.</i>	
4.	Anna Dobrowolska / Skarbnik	opinia	20.12.2016 <i>A. Dob.</i>	
5.	Karolina Kaszuba / Radca Prawny	opinia	20.12.2016 <i>K. Kasz.</i>	
6.	Grażyna Kalicka / Pełnomocnik ds. SZJ	przegląd	20.12.2016 <i>G. Kal.</i>	



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza
Gminy Żmigród nr 0050.184.2016/2016
z dnia 20 grudnia 2016 r.

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

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

1. osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Żmigród,
2. sposób i zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
3. oznaczenie rodzaju oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. wprowadzenie prewspółczynnika i współczynnika na dany rok kalendarzowy,
5. zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług,
6. przekazywania jednostce macierzystej (Gminie Żmigród) częściowych deklaracji VAT-7,
7. obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7,
8. sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

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

1. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych podległych gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach budżetowych,
2. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych podległych gminie do sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku VAT wg obowiązującej stawki za dana usługę oraz zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na macierzystą (Gminę Żmigród),
3. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy Żmigród 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 jednostek budżetowych 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.

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

1. Gmina Żmigród jest czynnym podatnikiem VAT. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej czyli Gminy. Faktury dotyczące gminnych jednostek budżetowych wystawia pracownik Gminy. Odbieranie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.
2. Faktury należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
3. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż i zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej jako sprzedawcy (w przypadku faktur sprzedażowych) lub nabywcy (w przypadku faktur zakupowych) tj. Gminy Żmigród oraz jej NIP 915-16-03-741 wraz z adresem oraz nazwę jednostki budżetowej wraz z adresem (bez numeru NIP) jako wystawcy faktury (w przypadku faktur sprzedażowych) lub odbiorcy (w przypadku faktur zakupowych) w celu prawidłowej identyfikacji.

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca – Gmina Żmigród Plac Wojska Polskiego 2-3 55-140 Żmigród NIP: 915-16-03-741	Nabywca – Gmina Żmigród Plac Wojska Polskiego 2-3 55-140 Żmigród NIP: 915-16-03-741
Wystawca - Jednostka org. Gminy (jej nazwa i adres)	Odbiorca - Jednostka org. Gminy (jej nazwa i adres)

4. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Żmigród oraz pomiędzy jednostkami a Gminą Żmigród, dokonuje się wystawiając noty księgowo, bez podatku VAT.
5. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Żmigród a jednostkami budżetowymi innych gmin bądź samorządowymi jednostkami budżetowymi, dokonuje 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 się w wydziałach merytorycznych, niezwłocznie po ich wystawieniu i podpisaniu przekazuje się do wydziału (komórki) finansowego w Gminie w celu wystawienia faktury.
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 u wystawcy – w siedzibie Urzędu Miejskiego .
14. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z zawartej umowy oraz obowiązujących przepisów.
15. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane, zgodnie z zastosowaniem numeracji wskazanej w pkt IV.

IV. Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży.

1. W celu oznaczenia oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach, umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:
 - a. dla Gminy Żmigród – „numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/GM/,
 - b. dla jednostki budżetowej Zespół Szkół Dwujęzycznych w Żmigrodzie – numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/ZSD,
 - c. dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie – numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/SPŻ,
 - d. dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Barkowie – numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/SPB,
 - e. dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku– numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/SPK
 - f. dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Powidzku– numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/SPP,
 - g. dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa w Radziedzu – numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/SPR,
 - h. dla jednostki budżetowej Publiczne Przedszkole w Żmigrodzie „Zielona Dolina”– numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/PP,
 - i. dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żmigrodzie – numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/GOPS,
 - j. dla jednostki budżetowej Środowiskowy Dom Samopomocy w Żmigrodzie – numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/ŚDS

- k. dla jednostki budżetowej Placówka Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie – numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/PWD
 - l. dla jednostki budżetowej Urząd Miejski w Żmigrodzie – numer kolejny/rok sprzedaży/symbol grupy/UM
2. W przypadku jednostek, w których nie występowała lub nie występuje sprzedaż opodatkowana, w tym również sprzedaż zwolniona, jednostki te są zobowiązane do przekazania tzw. zerowych rejestrów i deklaracji VAT częściowych - też zerowych - w terminach przewidzianych w niniejszym zarządzeniu.
 3. Jednostki wymienione w ust. 1 w lit b – i zobowiązane są przekazywać informację o dokonywanej sprzedaży w celu wystawienia faktur bezpośrednio przez pracownika Urzędu Gminy Żmigrod odpowiedzialnego za rozliczenia podatku VAT. Przekazanie w formie pisemnej informacji o dokonanej sprzedaży – kserokopii dokumentu będącego podstawą dokonania sprzedaży - musi nastąpić niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej wystąpienia. W sytuacji gdy sprzedaż nie wystąpiła konieczne jest złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 2. W terminie do 5-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.
 4. Jednostki, o których mowa w pkt. 4 - są zobowiązane do prowadzenia zerowych rejestrów sprzedaży, pomimo przekazania informacji o całej dokonanej sprzedaży.

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 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 przypadku wystąpienia sprzedaży opodatkowanej służącej odliczeniu podatku Vat naliczonego, Jednostki są zobowiązane do dokonywania odliczeń podatku VAT naliczonego zgodnie z zasadami ustawy o VAT, w tym również z zastosowaniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT i współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT, obliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Ewidencje sprzedaży i zakupów, należy prowadzić na formularzach, które odpowiadają wymogom przepisów prawa. Do niniejszego Zarządzenia załączono druki które spełniają wszystkie wymagane kryteria . W celu ujednoczenia współpracy między Gminą a jej jednostkami organizacyjnymi wzory druków zamieszcza się w celu ich zastosowania.

VI. Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7.

1. Dane wykazywane w rejestrach sprzedaży i zakupów wykazuje się w deklaracji VAT-7 częściowej, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy za okresy miesięczne, w terminie do 5 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. W tym samym terminie (o ile wystąpi kwota do zapłaty) na konto jednostki macierzystej odprowadza się podatek należny, wynikający z deklaracji VAT-7. Dane, wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji rejestrów i księgowej. 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 w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym jest składana deklaracja.
2. Deklaracja częściowa sporządzana jest z uwzględnieniem dokładnych kwot wynikających z rejestru sprzedaży i zakupów (bez dokonywania zaokrąglenia do pełnych kwot).
3. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT-7, wyznaczony przez kierownika jednostki budżetowej, ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów zakupu i sprzedaży, na podstawie których sporządza deklaracje. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne Gminy do stosowania obowiązującego formularza deklaracji VAT-7 zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25.07.2016 roku w sprawie wzorów deklaracji dla podatku od towarów i usług. Do niniejszego Zarządzenia załączono wzór obowiązującego formularza celem jego stosowania.

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. Pracownik Gminy jest merytorycznie zobowiązany do wystawienia stosownej faktury sprzedaży lub faktury korygującej (na podstawie dokumentów poświadczających obowiązek wystawienia takiej faktury)
 - b. wszystkie faktury VAT, faktury korygujące VAT potwierdzające fakt zakupu towarów lub usług, winny być opisane przez pracowników merytorycznych i złożone w komórce (wydziale) finansowym.
 - 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.

- d. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT-7 w Urzędzie Miejskim w Gminie Żmigród, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek budżetowych podległych gminie częściowych deklaracji VAT-7, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla Gminy Żmigród.
- e. Skonsolidowana deklaracja VAT-7 jest przesyłana do właściwego 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.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski



