

Zarządzenie Nr 123/2016

Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki

z dnia 1 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT
w Gminie Tomaszów Mazowiecki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie zasad rozliczeń podatku od towaru i usług w Gminie Tomaszów Mazowiecki i jej jednostkach organizacyjnych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do przestrzegania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.



WOJTA GMINY
Franciszek Szmagiel

Załącznik do zarządzenia Nr 123/2016
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki
z dnia 1 grudnia 2016r.

Instrukcja w sprawie zasad rozliczeń podatku od towaru i usług w Gminie Tomaszów Mazowiecki i jej jednostkach organizacyjnych

§ 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towaru i usług – dalej zwanego podatkiem VAT – w Gminie Tomaszów Mazowiecki i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 2

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki budżetowe (nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki):

- Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki - UG,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - GOPS,
- Gminny Zakład Komunalny - GZK,
- Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół - ZEAS,
- Publiczne Przedszkole w Wąwale - PPW,
- Szkoła Podstawowa w Chorzęcinie - SPC,
- Zespół Szkół w Komorowie - ZSK,
- Zespół Szkół w Wiadernie - ZSW,
- Zespół Szkół w Zawadzie - ZSZ,
- Zespół Szkolno - Przedszkolny w Smardzewicach - ZSPS

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wykonania następujących czynności:
 - a) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu, pod kątem: opodatkowania podatkiem VAT oraz zwolnionych i nie podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) od miesiąca stycznia 2017 roku prowadzenia cząstkowych ewidencji w zakresie zakupu i sprzedaży objętej opodatkowaniem podatkiem VAT - zgodnie z art.109 ust 3 ustawy o podatku od towarów i usług,
2. Ewidencje (rejesty) VAT należy sporządzać w programie „Rejestr VAT”.
3. Ewidencja zakupów powinna umożliwiać rejestrowanie każdej pozycji z faktury, zgodnie

z unormowaniami w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego.

4. W ewidencji zakupów należy ujmować wszystkie faktury związane z zakupem towarów i usług.
5. Ewidencja sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT).
6. W ewidencji sprzedaży należy ująć wszystkie wystawione przez jednostkę dokumenty sprzedaży podlegające ustawie o podatku VAT.
7. W przypadku korekty faktury sprzedaży lub zakupu dokonuje się stosownej korekty w Jednolitym Pliku Kontrolnym.
8. Obowiązuje sporządzanie ewidencji zerowych.
9. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).
10. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży ustala się w gminnych jednostkach organizacyjnych następujący sposób ich oznaczania:
 - a) nazwa rejestru – rejestr zakupu/rejestr sprzedaży,
 - b) okres którego dotyczy – rok/miesiąc,
 - c) nazwa podmiotu – pełna nazwa gminnej jednostki organizacyjnej,
 - d) NIP: 773-22-82-071 (NIP Gminy).
11. Na Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wystawiania faktury w przypadku:
 - a) wydania towarów,
 - b) wykonania usługi,
 - c) korekty powyższych czynności.
12. Faktury wystawiane przez gminne jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106e ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710).
13. Wprowadza się obowiązek kontroli pochodzenia faktury.
Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i samej płatności.
14. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:
 - a) posiada określenie wystawcy,
 - b) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,

- c) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dotyczy,
- d) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- e) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- f) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

Dane zawarte na fakturach zgodnie z zasadą czytelności nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Treść faktury dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.

- 15. Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
- 16. Faktury, faktury korygujące oraz noty korygujące należy wystawiać zgodnie z art.106i,
- 17. Od 1 stycznia 2017 r. sprzedawcą i nabywcą dla jednostek organizacyjnych Gminy jest **Gmina Tomaszów Mazowiecki**.
Dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
<u>Sprzedawca</u> Gmina Tomaszów Mazowiecki NIP 773-22-82-071	<u>Nabywca</u> Gmina Tomaszów Mazowiecki NIP 773-22-82-071
Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)	Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)

- 18. Faktury sprzedaży powinny być numerowane kolejno i oznaczone według schematu: kolejny numer/rok/skrócona nazwa jednostki, np.: 01/17/UG.
- 19. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Gminy na rzecz Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), od 1 stycznia 2017 roku dokumentowane powinny być notą księgową (bez podatku VAT) i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Urzędowi Gminy.
- 20. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z dokumentacji.

§ 4

W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Tomaszów Mazowiecki podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do podjęcia następujących działań:

a) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja Podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r., poz.613) i przekazanie tych danych do Urzędu Gminy, Referat Finansowy.

b) 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 organizacyjnej jako podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem.

c) W zawartych umowach na dostawę towarów lub usług należy podać adres, na który faktura powinna być przekazana.

d) Jeśli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczaniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do takich umów zaleca się wprowadzenie takich klauzul. Jeśli nie będzie to możliwe, należy VAT obliczyć metoda w „stu”.

Do obecnie obowiązujących umów należy sporządzić stosowne aneksy.

e) Przekazywanie cząstkowych deklaracji na podatek VAT do Referatu Finansowego następuje w nieprzekraczalnym terminie do 10 -tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Jeśli 10 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

f) Przekazywanie cząstkowej deklaracji VAT do Referatu Finansowego następuje w formie elektronicznej.

Ewidencje muszą być podpisane przez Dyrektora/Kierownika i Głównego Księgowego Jednostki. Dyrektor/Kierownik i Główny Księgowy odpowiadają za rzetelność przekazywanych danych.

Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT -7 jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza deklarację.

g) W przypadku, gdy po przesłaniu deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:

- niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowego UG - pracownikowi zajmującemu się rozliczeniem podatku VAT,
- sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT,
- przesłać korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty do Referatu Finansowego UG na stanowisko pracownika zajmującego się

rozliczeniem podatku VAT,

- dokonać korekty ewidencji zakupu i sprzedaży w Jednolitym Pliku Kontrolnym.

h) W sytuacji, gdy wystąpią błędy w deklaracjach częściowych skutkujące odpowiedzialnością z kodeksu Karno-Skarbowego, osoby które popełnią te błędy będą adekwatnie obciążane.

i) Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT do zapłaty, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc, należy dokonać do 20-tego dnia następnego miesiąca.

Kwotę powyższą należy przekazać na wyodrębniony rachunek Gminy.

j) Dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT poprzez:

a) *ewidencjonowanie należności budżetowych jednostki na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) oraz w zakresie podatku VAT z kontem 225” „Rozrachunki z budżetami” (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczenie podatku VAT z Gminą),*

b) *rozliczenie dochodów budżetowych z Gminą poprzez konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” przy zastosowaniu podziału na konta analityczne w zakresie dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT i nie podlegających opodatkowaniu,*

c) *ujmowanie na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczeniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu.*

§ 5

W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Referatu Finansowego.

Na drukowanych paragonach wystawcą będzie, podobnie jak na fakturach, Gmina Tomaszów Mazowiecki.

§ 6

W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT przyjmuje się jako zasadę metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego tj. zgodnie z art. 86 ust 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 7

Wyznaczony pracownik UG uprawniony będzie do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne.

§ 8

Niniejsza instrukcja stanowi element polityki rachunkowości Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 9

Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania postanowień instrukcji oraz uwzględnienia jej w polityce rachunkowości jednostki.