

**Zarządzenie Nr 103/16
Burmistrza Bierutowa
z dnia 15 grudnia 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów
i usług Miasta i Gminy Bierutów i jednostek 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 Mieście i Gminie Bierutów oraz jednostkach podległych od dnia 1 stycznia 2017 r.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Miasto i Gminę Bierutów i wszystkie gminne jednostki budżetowe i zakład budżetowy (zwane łącznie: jednostkami):

1. Miasto i Gmina Bierutów,
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie,
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
4. Zarząd Oświaty Samorządowej w Bierutowie (od 1 stycznia 2017 r. – Centrum Usług Wspólnych);
5. Przedszkole Miejskie w Bierutowie,
6. Szkoła Podstawowa w Zbytowej,
7. Szkoła Podstawowa w Wabienicach,
8. Szkoła Podstawowa w Bierutowie,
9. Gimnazjum w Bierutowie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Bierutów oraz Dyrektorom jednostek budżetowych i Dyrektorowi zakładu budżetowego podległych Gminie Bierutów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa


mgr Władysław Bogusław Kobiałka

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

I. Zasady centralnego rozliczenia podatku VAT w Mieście i Gminie Bierutów określają:

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Mieście i Gminie Bierutów,
2. Sposób i zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
3. Oznaczenie rodzaju oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. Wprowadzenie współczynnika i współczynnika na dany rok kalendarzowy,
5. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług,
6. Przekazywania jednostce macierzystej (Gminie Bierutów) 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 Mieście i Gminie Bierutów zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.

1. Zobowiązuję Dyrektorów jednostek budżetowych i Dyrektora zakładu budżetowego (dalej: dyrektorzy jednostek) podległych Gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach,
2. Zobowiązuję dyrektorów powyższych jednostek podległych Gminie do sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku VAT wg obowiązującej stawki za daną usługę oraz zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na macierzystą (Miasto i Gminę Bierutów),
3. Zobowiązuje się Skarbnika Miasta i Gminy Bierutów 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 dyrektorów jednostek 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. Miasto i Gmina Bierutów jest czynnym podatnikiem VAT. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej, czyli Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek 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. Miasto i Gmina Bierutów oraz **NIP: 911-177-74-17** wraz z adresem oraz nazwą jednostki 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 – Miasto i Gmina Bierutów ul. Moniuszki 12 56-420 Bierutów NIP – 911-177-74-17	Nabywca – Miasto i Gmina Bierutów ul. Moniuszki 12 56-420 Bierutów NIP – 911-177-74-17
Wystawca - Jednostka org. Miasta i Gminy Bierutów (jej nazwa i adres)	Odbiorca - Jednostka org. Miasta i Gminy Bierutów (jej nazwa i adres)

4. Świadczenia pomiędzy jednostkami Miasta i Gminy Bierutów oraz pomiędzy jednostkami a Gminą Bierutów, dokumentuje się wystawiając noty księgowo, bez podatku VAT.
5. Świadczenia pomiędzy jednostkami Miasta i Gminy Bierutów a jednostkami 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 się w referatach merytorycznych, niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej wystąpienia i podpisania przekazuje się do Referatu finansowego w danej jednostce.
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. 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 Miasta i Gminy Bierutów - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/MiG/merytoryczny wydział,
 - b. dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie -
numer kolejny/rok/KW/ZGK
numer kolejny/rok/C/ZGK
numer kolejny/rok/KA/ZGK
numer kolejny/rok/KR/ZGK
numer kolejny/rok/KK/ZGK
numer kolejny/rok/A/ZGK
numer kolejny/rok/NK/ZGK
numer kolejny/rok/KO/ZGK
numer kolejny/rok/NO/ZGK
numer kolejny/rok/FK/ZGK
numer kolejny/F/rok/ZGK
numer kolejny/R/rok/ZGK
numer kolejny/identyfikator/miesiąc/rok/ZGK
 - c. dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/MGOPS,
 - d. dla Przedszkola Miejskiego w Bierutowie - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/PM,
 - e. dla Szkoły Podstawowej w Zbytowej - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPZ,
 - f. dla Szkoły Podstawowej w Wabienicach - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPW,
 - g. dla Szkoły Podstawowej w Bierutowie - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPB,
 - h. dla Gimnazjum w Bierutowie - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GB.
2. W celu oznaczenia oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych notach księgowych, umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów not księgowych:
 - a. dla Miasta i Gminy Bierutów - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/MiG/merytoryczny wydział,

- b. dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie –
 - numer kolejny/rok/KW/ZGK
 - numer kolejny/rok/C/ZGK
 - numer kolejny/rok/KA/ZGK
 - numer kolejny/rok/KR/ZGK
 - numer kolejny/rok/KK/ZGK
 - numer kolejny/rok/A/ZGK
 - numer kolejny/rok/NK/ZGK
 - numer kolejny/rok/KO/ZGK
 - numer kolejny/rok/NO/ZGK
 - numer kolejny/rok/FK/ZGK
 - numer kolejny/F/rok/ZGK
 - numer kolejny/R/rok/ZGK
 - numer kolejny/identyfikator/miesiąc/rok/ZGK
 - c. dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/MGOPS,
 - d. dla Przedszkola Miejskiego w Bierutowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/PM,
 - e. dla Szkoły Podstawowej w Zbytovej – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPZ,
 - f. dla Szkoły Podstawowej w Wabienicach – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPW,
 - g. dla Szkoły Podstawowej w Bierutowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SPB,
 - h. dla Gimnazjum w Bierutowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GB.
3. Zarząd Oświaty Samorządowej w Bierutowie wystawia faktury w przypadku wystąpienia sprzedaży realizowanej przez:
- a. Przedszkole Miejskie w Bierutowie,
 - b. Szkołę Podstawową w Zbytovej,
 - c. Szkołę Podstawową w Wabienicach,
 - d. Szkołę Podstawową w Bierutowie,
 - e. Gimnazjum w Bierutowie.

Przekazanie informacji o dokonanej lub planowanej sprzedaży powinna nastąpić niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od jej wystąpienia. Do przekazania informacji zobowiązani są dyrektorzy poszczególnych jednostek lub osoby przez nich wskazane. W sytuacji braku wystąpienia jakiegokolwiek sprzedaży są oni zobowiązani do przedstawienia pisemnego oświadczenia, że w danym miesiącu sprzedaż nie wystąpiła.

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

3. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego, ujmuje się w rejestrach zakupu, sporządzonych w okresach miesięcznych, w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
4. 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.
5. Zarząd Oświaty Samorządowej w Bierutowie prowadzi i sporządza cząstkowe rejestry oraz cząstkowe deklaracje dla jednostek:
 - a. Przedszkole Miejskie w Bierutowie,
 - b. Szkoła Podstawowa w Zbytowej,
 - c. Szkoła Podstawowa w Wabienicach,
 - d. Szkoła Podstawowa w Bierutowie,
 - e. Gimnazjum w Bierutowie.
 - f. Zarząd Oświaty Samorządowej w Bierutowie sporządza i składa do Gminy jeden wspólny rejestr sprzedaży i rejestr zakupów oraz jedną cząstkową deklarację VAT dla jednostek, o których mowa w ust. 5 lit. a-e.

VI. Przekazywanie jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7.

1. Dane wykazywane w rejestrach sprzedaży i zakupów wykazuje się w deklaracji VAT-7 cząstkowej, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy za okresy miesięczne, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Wraz z deklaracją składany jest wydruk z rejestrów za miesiąc, którego deklaracja VAT-7 cząstkowa dotyczy. Deklarację i rejestry należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej. Deklarację cząstkową sporządza się z wykazaniem złotych i groszy. W tym samym terminie (o ile wystąpi kwota do zapłaty) na konto jednostki macierzystej odprowadza się podatek należny, wynikający z deklaracji VAT-7 na rachunek nr 61 9584 1018 2002 0200 4053 0002. 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 cząstkowej, podatek ten zostanie zaliczony na poczet przyszłych zobowiązań, bądź zostanie zwrócony do jednostki w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym jest składana deklaracja.
2. Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7, wyznaczony przez dyrektora jednostki, ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów zakupu i sprzedaży, na podstawie których sporządza deklaracje.

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

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 niezwłocznie do referatu finansowego danej jednostki,

- b. wszystkie faktury VAT, faktury korygujące VAT potwierdzające fakt zakupu towarów lub usług, winny być opisane przez pracowników merytorycznych i złożone w referacie 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 referatu finansowego danej jednostki umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.
- d. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie jednostkowej deklaracji VAT-7 w Mieście i Gminie Bierutów, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie częściowe deklaracje VAT-7, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla Miasta i Gminy Bierutów.
- 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 Bierutowa


mgr Władysław Bogusław Kobiałka