

ZARZĄDZENIE NR 239/2016
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 17 października 2016 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Kozienice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 3 ustawy 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 2016 r. poz. 1454)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się z dniem 1 stycznia 2017 r. wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług Gminy Kozienice oraz jednostek budżetowych Gminy Kozienice.

§ 2

Wprowadza się „Instrukcję rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Kozienice”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się dyrektorów Wydziałów Urzędu Miejskiego w Kozienicach, dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych Gminy Kozienice do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kozienice, dyrektorom/kierownikom/pracownikom jednostek budżetowych Gminy Kozienice oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kozienice.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Gminy Kozienice


dr inż. Tomasz Śmietanka

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 239/2016
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 17 października 2016 r.**

**INSTRUKCJA ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I
USŁUG W GMINIE KOZIENICE**

§ 1

OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA TRANSAKCJI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG.

1. Gmina Kozienice uzyskała od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kozienicach potwierdzenie zarejestrowania Gminy jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 812-182-82-16.
2. Właściwym dla Gminy Kozienice urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Kozienicach z siedzibą przy ul. Parkowej 5, 26-900 Kozienice.
3. Gmina Kozienice składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich podległych jednostek.
4. Deklarację zbiorczą Gminy Kozienice sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
5. Deklaracja zbiorcza VAT Gminy Kozienice sporządzana jest w oparciu o deklaracje częściowe sporządzane odpowiednio przez osoby uprawnione do sporządzania deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych Gminy Kozienice.
6. Każda jednostka samodzielnie prowadzi rozliczenia podatku od towarów i usług za każdy okres rozliczeniowy oraz sporządza częściową deklarację podatkową VAT.
7. Częściową deklarację podatku od towarów i usług sporządza wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Kozienice, a podpisuje kierownik/dyrektor tej jednostki.
8. Podstawą do sporządzenia częściowej deklaracji są ewidencje podatkowe (rejstry VAT sprzedaży i zakupu) prowadzone odrębnie w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Kozienice.
9. Zapłaty podatku od towarów i usług dokonuje Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kozienicach jednym przelewem, na rachunek bankowy urzędu skarbowego.
10. W przypadku wątpliwości związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług możliwe jest uzyskanie pomocy w tym zakresie w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 2

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WDROŻENIE ZASAD CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU VAT

1. Kierownicy jednostek budżetowych podległych Gminie zobowiązani są do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w jednostkach im podległych.

2. Kierownicy jednostek budżetowych podległych Gminie zobowiązani są do sporządzenia aneksów zawartych umów (m.in. sprzedaży, zakupu, najmu, dzierżawy etc.) w związku z koniecznością doliczenia podatku od towarów i usług według obowiązującej stawki tego podatku oraz ze zmianą danych strony umowy z jednostki budżetowej na Gminę Kozienice.

Jako stronę zawieranych umów przez jednostki budżetowe należy wskazać:

Gmina Kozienice

ul. Parkowa 5

26-900 Kozienice

NIP 812-182-82-16

Podmiotem reprezentującym Gminę Kozienice będzie kierownik/dyrektor jednostki budżetowej, na mocy udzielonego pełnomocnictwa.

3. Kierownicy jednostek budżetowych podległych Gminie zobowiązani są do:
 - dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu Gminy, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług (z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej), zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - od miesiąca stycznia 2017 r. prowadzenia cząstkowych ewidencji w zakresie zakupu i sprzedaży towarów i usług - zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - a) prowadzenie ewidencji (cząstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług oraz sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
 - b) wygenerowanie rejestrów sprzedaży i zakupów (JPK_VAT) oraz faktur VAT sprzedaży (JPK_FA) w postaci elektronicznej, zgodnej ze strukturami logicznymi opublikowanymi przez Ministra Finansów,
 - c) przekazanie w/w dokumentacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach – w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje, JPK oraz deklaracje zostały sporządzone.
 - d) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT (zgodnie z cząstkową deklaracją VAT), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany

miesiąc w terminie - do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

§ 3

DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI

1. W przypadku dokonywania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych niebędących podatnikami powstaje obowiązek wystawienia faktury, co do których należy stosować obowiązujące przepisy podatkowe. Faktura obligatoryjnie zawiera elementy, o których mowa w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
2. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.
3. Do wystawiania faktur zobowiązani są wyznaczeni pracownicy w jednostkach organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
4. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach.
5. Wystawiane przez jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego miesiąca roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według poniższego schematu:
 - Ośrodek Profilaktyki Uzależnień – nr faktury/miesiąc/rok/OPU;
 - Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – nr faktury/miesiąc/rok/MGOPS;
 - Publiczny Żłobek Miejski w Kozienicach – nr faktury/miesiąc/rok/PŻM;
 - Kozienickie Centrum Rekreacji i Sportu – nr faktury/miesiąc/rok/KCRIS;
 - Zarządzanie Mieniem Komunalnym – nr faktury/miesiąc/rok/ZMK;
 - Publiczne Przedszkole Nr 1 – nr faktury/miesiąc/rok/PP 1;
 - Publiczne Przedszkole Nr 2 – nr faktury/miesiąc/rok/PP 2;
 - Publiczne Przedszkole Nr 3 – nr faktury/miesiąc/rok/PP 3;
 - Publiczne Przedszkole Nr 4 – nr faktury/miesiąc/rok/PP 4;
 - Publiczne Przedszkole Nr 5 – nr faktury/miesiąc/rok/PP 5;
 - Publiczne Przedszkole Nr 6 – nr faktury/miesiąc/rok/PP 5;
 - Publiczne Gimnazjum Nr 1 – nr faktury/miesiąc/rok/PG 1;
 - Publiczne Gimnazjum Nr 2 – nr faktury/miesiąc/rok/PG 2;

- Publiczne Gimnazjum w Świerżach Górnych – nr faktury/miesiąc/rok/PG ŚG;
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 – nr faktury/miesiąc/rok/PSP 1;
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 – nr faktury/miesiąc/rok/PSP 3;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzeźnicy – nr faktury/miesiąc/rok/PSP BRZ;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Kociołkach – nr faktury/miesiąc/rok/PSP KOC;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej – nr faktury/miesiąc/rok/PSP WT;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Janikowie – nr faktury/miesiąc/rok/PSP JAN;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Ryczywole – nr faktury/miesiąc/rok/PSP RYC;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Piotrkowicach – nr faktury/miesiąc/rok/PSP PIO;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Woli Chodkowskiej – nr faktury/miesiąc/rok/PSP WCH;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Stanisławicach – nr faktury/miesiąc/rok/PSP ST;
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi – nr faktury/miesiąc/rok/PSP NW;
- Ogród Pracy Pozaszkolnej „Ogród Jordanowski” – nr faktury/miesiąc/rok/OPP OJ;
- Szkoła Muzyczna – nr faktury/miesiąc/rok/SM.

6. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:

Sprzedawca:

Gmina Kozienice

ul. Parkowa 5

26-900 Kozienice

NIP: 812-182-82-16

Wystawca np.:

jednostka budżetowa

(nazwa jednostki budżetowej, adres i nr rachunku bankowego) - bez jej nr NIP

7. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy.
8. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w cząstkowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
9. Faktury zakupu muszą być wystawione z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Kozienice

ul. Parkowa 5

26-900 Kozienice

NIP: 812-182-82-16

Odbiorca faktury np.:

jednostka budżetowa

(nazwa jednostki budżetowej i adres)- bez jej nr NIP

10. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do właściwych osób w jednostkach organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii jednostki organizacyjnej.
11. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki.
12. Obciążenia pomiędzy jednostkami budżetowymi odbywają się na podstawie not księgowych. Świadczenie usług między jednostkami budżetowymi w ramach jednego podatnika, którym jest Gmina, są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna podatnika – Gminy.
13. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz doprowadzić czynności wykonywane w tym zakresie do zgodności ze stanowiskiem TSUE, stanowiskiem Ministra Finansów oraz obowiązującymi przepisami.
14. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się osoby odpowiedzialne w jednostce za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów

i usług do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i zgłoszenia tego faktu Gminie Kozenice.

15. Do momentu dostosowania lub zakupu nowych kas rejestrujących obowiązuje zakaz przyjmowania wpłat gotówkowych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Wpłaty można przyjmować wyłącznie za pomocą przekazu pocztowego lub przekazu bankowego.
16. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przeszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozenicach z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanego stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

§ 4

ZASADY PROWADZENIA REJESTRU SPRZEDAŻY ORAZ ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

1. Jednostki budżetowe podległe Gminie Kozenice zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczenia podatku VAT.
2. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT, jak również wygenerowania prawidłowego Jednolitego Pliku Kontrolnego jednostki, tj. z uwzględnieniem prawidłowo określonego momentu powstania obowiązku podatkowego oraz prawa do odliczenia podatku naliczonego.
3. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazanych w częściowych deklaracjach VAT.
4. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży, jak również zakupów, od których podatek VAT podlegały odliczeniu, zobowiązane są do sporządzenia i dostarczenia zerowych częściowych rejestrów i częściowych deklaracji VAT.

§ 5

OBIEG DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO SPORZĄDZENIA SKONSOLIDOWANEJ DEKLARACJI VAT

1. W celu prawidłowego i terminowego rozliczenia przez Gminę Kozenice podatku od towarów i usług zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do następujących działań:
 - wyznaczenie, w terminie do 30 listopada 2016 r., osób odpowiedzialnych za prawidłowość i terminowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn.

Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) oraz przekazanie tych danych do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach wraz z potwierdzeniem przyjęcia przez te osoby powierzonych obowiązków służbowych.

- prowadzenia miesięcznych rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;

- sporządzania miesięcznych "częstkowych" ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki (rejestr sprzedaży) oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością opodatkowaną (rejestr zakupów).;

- częściowe ewidencje oraz deklaracje podatkowe VAT sporządzone przez jednostki budżetowe za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika jednostki należy przekazywać do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie ewidencji (rejestrów) oraz deklaracji do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach następuje poprzez:

a) osobiste dostarczenie oryginałów w/w częściowych rejestrów i deklaracji;

b) przekazanie w formie elektronicznej rejestrów sprzedaży i zakupów (JPK_VAT) oraz faktur VAT sprzedaży (JPK_FA) w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego (XML).

Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć rozliczenie podatku VAT z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej podpisane przez kierownika/dyrektora oraz głównego księgowego jednostki budżetowej.

2. W przypadku, gdy po przesłaniu ewidencji zostaną stwierdzone nieprawidłowości w sporządzonych ewidencjach lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT złożonej przez Gminę Kozienice za dany miesiąc, należy:

a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach oraz

b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji, deklaracji częściowych i Jednolitego Pliku Kontrolnego za dany okres oraz przekazać je do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach, w sposób o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu.

3. W oparciu o częściowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki budżetowe oraz o częściowy rejestr Gminy Kozienice upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy Kozienice.

4. Na podstawie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupów sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT.

5. Zbiorcza deklaracja podatkowa VAT podpisana przez Burmistrza Gminy Kozenice lub przez osobę upoważnioną, przekazywana jest w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
6. Podatek naliczony wykazany do odliczenia w częściowej deklaracji będzie zwracany jednostkom:
 - jeżeli w zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Kozenice, kwota podatku naliczonego będzie niższa od kwoty podatku należnego, podatek będzie zwracany poszczególnym jednostkom w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu;
 - jeżeli w zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Kozenice, kwota podatku naliczonego będzie wyższa od kwoty podatku należnego i wykazana zostanie do zwrotu na rachunek Gminy Kozenice, wówczas podatek zwracany będzie jednostce po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia, co najmniej dwóch osób (tj. osoby zajmującej się rozliczeniem podatku VAT oraz osoby zastępującej podczas nieobecności) do kontaktu z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozenicach, które odpowiadać będą w jednostce za rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług oraz uwzględnienie jej zapisów w polityce rachunkowości danej jednostki.
3. Pracownicy jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Miejskiego w Kozenicach, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją.
4. Kierownicy jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 14 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Instrukcji (w przypadku zaistnienia takiej konieczności).
5. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbowe) wobec Gminy Kozenice pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozenicach w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kozenicach w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

Burmistrz Gminy Kozenice

dr inż. Tomasz Śmietanka