



**Zarządzenie nr 229/FIN/2016
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Międzyzdroje
i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15 zarządza się, co następuje:

§1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w Gminie Międzyzdroje (dalej: Gmina) oraz jej jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują :

1. Urząd Miejski w Międzyzdrojach ul. Książąt Pomorskich 5

2. Jednostki budżetowe:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Międzyzdrojach – SP nr 1;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. prof. dr Władysława Szafera w Wapnicy – SP nr 2;
- 3) Gimnazjum Nr 1 im. Jana Pawła II – Gimnazjum;
- 4) Przedszkole Miejskie nr 1 „Morskie Skarby” w Międzyzdrojach – Przedszkole nr 1;
- 5) Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyzdrojach – OPS;
- 6) Żłobek Miejski w Międzyzdrojach – Żłobek.

3. Zakład budżetowy:

- 1) Zakład Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach – ZOŚ;

§3. 1. Zobowiązuję dyrektorów i kierowników jednostek do następujących czynności:

- 1) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 2) dokumentowania od miesiąca stycznia 2017 r. czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia) oraz paragonów fiskalnych (dalej: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Międzyzdrojów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od

miesiąca stycznia 2017 r. w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, lub innymi dowodami księgowymi odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Gminy, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki (nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować bowiem fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);

- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – dopuszcza się dokonywanie nieznaczących/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego;
- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (dopuszcza się dokonywanie nieznaczących/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego), z tytułu gdzie wydatki są związane z czynnościami opodatkowanymi;
- 6) sporządzenia miesięcznej, cząstkowej deklaracji VAT-7 począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. w złotych i groszach na druku obowiązującym w momencie sporządzenia deklaracji.

2. Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Gminy powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora / kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Międzyzdrojów w imieniu Gminy, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo. W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia i nadal trwających, należy podpisać aneksy w zakresie zmiany danych nabywcy na fakturach otrzymywanych od kontrahentów.

3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT następująco:

a) w zależności od przypadku sprzedawca lub nabywca: Gmina Międzyzdroje –ul. Książąt Pomorskich 5, 72-500 Międzyzdroje; NIP Gminy- 9860157042

b) adres do korespondencji: (*adres siedziby danej jednostki*).

4. Dokumenty VAT będą wystawiane przez jednostki na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego, przy spełnieniu odpowiednich wymogów w szczególności dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, właściwych stawek VAT oraz z uwzględnieniem obowiązkowych elementów faktury VAT.

5. Na fakturach VAT dokumentujących sprzedaż jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.

6. W celu identyfikacji faktur VAT, dla każdej z jednostek określono zasadę numeracji faktur VAT dokumentujących sprzedaż :

numer kolejny/miesiąc/rok/symbol .

Symbole identyfikacji faktur dla poszczególnych jednostek określone zostały w załączniku nr 4.

7. Ustala się następujące zasady w zakresie rozliczeń podatku VAT:

- a) realizację dochodów budżetowych w kwotach netto.
- b) w sytuacji konieczności zapłaty podatku VAT należnego a nie otrzymania wpłaty od kontrahenta, należy podatek VAT ująć w wydatkach budżetowych a po otrzymaniu wpłaty dochód rozliczyć w kwocie brutto. Środki na zapłatę należnego podatku VAT należy planować (ująć) w planie wydatków budżetowych danej jednostki organizacyjnej gminy.

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów/ kierowników jednostek do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego (dalej: Urząd);
- 2) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) rejestru sprzedaży, rejestru zakupów (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 4 i 5) sporządzonych w złotych i groszach oraz częściowej deklaracji VAT do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 15 - dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe rejestry i deklaracja muszą być podpisane przez dyrektora / kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);
- 3) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 15 - dnia następnego miesiąca na wyodrębniony rachunek Gminy :
91 2030 0045 1110 0000 0194 5160
w treści przelewu należy ująć zapis:
„nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc ... - (nazwa jednostki)”.
W przypadku powstania w stosunku do jednostki, nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, Gmina przelewa powyższy zwrot na konto jednostki do 25 - dnia następnego miesiąca;
- 4) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;
- 5) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 6) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Referatowi Budżetu i Finansów Urzędu na żądanie Gminy;
- 7) przygotowywania na żądanie Gminy pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia

- zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT;
- 8) niezwłocznego sporządzania korekty , w przypadku błędnie sporządzonej miesięcznej deklaracji cząstkowej VAT-7 i złożenia do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty oraz z korektą rejestrów sprzedaży i zakupu.

§5. W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), w przypadku ich posiadania lub też odpowiednio po ich nabyciu, należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz stosować je zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności mając na uwadze przepisy dotyczące obowiązku wydawania paragonu fiskalnego, sporządzania raportów fiskalnych, stosowania oznaczeń literowych do przyporządkowania stawki VAT, przechowywania kopii dokumentów fiskalnych, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu kas.

§6. Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży dostarczonych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

§7. 1. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek oraz podległych mu osób do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Gminie oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

2. Za treść złożonych dokumentów , poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach cząstkowych za dany okres rozliczeniowy odpowiada dyrektor / kierownik jednostki.

§8. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom, kierownikom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek, kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

 **BURMISTRZ**
Łaszek Dorosz