

ZARZĄDZENIE NR 5/2017

Wójta Gminy Iwaniska
z dnia 03 lutego 2017 r.

w sprawie: scentralizowania rozliczeń podatku od towarów i usług(VAT) w Gminie Iwaniska i jej jednostkach organizacyjnych

§ 1

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) oraz w związku z wejściem w życie 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), **wprowadzam** do stosowania procedurę rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych Gminy Iwaniska.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Iwaniska, Kierownikom oraz Pracownikom Jednostek Budżetowych Gminy, wyznaczonym do tego celu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Stawicki



**Procedura scentralizowania rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)
w Gminie Iwaniska i jej jednostkach budżetowych**

Spis treści:

1. Kluczowe pojęcia
2. Uczestnicy procedury
3. Zakres obowiązków oraz odpowiedzialności. Terminy.
4. Czynności procesu centralizacji rozliczeń
5. Kontrola merytoryczna i formalna dokumentacji na potrzeby VAT
6. Faktury VAT
7. Rozliczenie poszczególnych transakcji
8. Korespondencja z organami podatkowymi, kontrola podatkowa oraz postępowanie podatkowe
9. Transakcje zawierane pomiędzy urzędem a jednostkami budżetowymi

1. Kluczowe pojęcia

- a. Procedura – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- b. VAT – podatek od towarów i usług obowiązujący na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- c. Centralizacja – unifikacja rozliczeń podatkowych Gminy Iwaniska na gruncie podatku od towarów i usług (VAT) oraz jej jednostek budżetowych poprzez dokonywanie wszelkich rozliczeń podatku VAT przez Gminę Iwaniska jako jednego podatnika;
- d. Urząd – Urząd Gminy obsługujący Wójta Gminy Iwaniska;
- e. Jednostka budżetowa – samorządowa jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych utworzona przez Wójta Gminy Iwaniska;
- f. Okres rozliczeniowy – miesięczny okres rozliczeniowy w rozumieniu ustawy VAT, za który rozliczany jest podatek VAT;
- g. Deklaracje częściowe – deklaracje podatkowe w podatku VAT przesyłane do urzędu w terminach określonych w pkt 4.7 – 4.8 Procedury przez jednostkę budżetową z tytułu zrealizowanej w okresie sprawozdawczym sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT oraz nabyć w ramach prowadzonej działalności;
- h. Rejestry częściowe – rejestry zakupów oraz sprzedaży opodatkowanej prowadzone przez jednostki budżetowe oraz przekazywane we wskazanych terminach do urzędu;
- i. Wyznaczeni pracownicy – pracownicy wskazani przez kierownika jednostki jako osoby zobowiązane do przeprowadzenia określonej części rozliczeń lub wykonania wybranych czynności w ramach procedury;
- j. Ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);

2. Uczestnicy procedury

- a. Urząd Gminy Iwaniska, ul. Rynek 3, 27 – 570 Iwaniska, NIP: 8631249581
- b. Zespół Publicznych Szkół w Iwaniskach, ul. Opatowska 26, 27 – 570 Iwaniska, NIP: 8631696765
- c. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Iwaniskach, ul. Opatowska 25, 27 – 570 Iwaniska, 8631031706
- d. Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach, ul. Rynek 3, 27 – 570 Iwaniska, NIP: 8631574341

3. Zakres obowiązków oraz odpowiedzialności. Obliczanie terminów.

3.1. Ustala się następujący zakres obowiązków oraz odpowiedzialności poszczególnych uczestników procedury:

- a. urząd – rozliczanie podatku VAT w stosunku do administracji podatkowej, w tym prowadzenie rejestru podatkowego, składanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie innych czynności z tytułu sprzedaży oraz nabyć realizowanych przez urząd oraz jednostki budżetowe;
- b. jednostki budżetowe – przygotowywanie deklaracji częściowych, wystawianie faktur VAT zgodnie z pkt 5 Procedury, prowadzenie rejestru częściowego oraz przekazywanie do urzędu wszelkich informacji związanych z rozliczaniem podatku VAT. Kierownicy jednostek budżetowych lub wyznaczeni pracownicy ponoszą odpowiedzialność za rzetelność oraz kompletność danych przekazywanych w deklaracjach częściowych, rejestrach częściowych, informacjach dodatkowych oraz udzielanych wyjaśnieniach zgodnie z pkt 4.11 procedury.

3.2. O ile obowiązujące przepisy nie przewidują inaczej, obliczając terminy należy kierować się następującymi zasadami:

- a. jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- b. terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- c. terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
- d. jeżeli dzień, w którym ma być dokonana dana czynność przypada w sobotę lub w dzień będący dniem ustawowo wolnym od pracy, termin do wykonania określonej czynności ulega przedłużeniu do końca następnego dnia roboczego.

4. Czynności procesu centralizacji rozliczeń

- 4.1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. deklaracje podatkowe VAT składane są przez Gminę Iwaniska, która jest podatnikiem w rozumieniu Ustawy VAT w zakresie działalności Gminy Iwaniska oraz wszystkich jednostek budżetowych.
- 4.2. W związku z wprowadzeniem procedury zakres kompetencji merytorycznych oraz właściwości urzędu oraz jednostek budżetowych nie ulega zmianie.
- 4.3. Kierownicy jednostek budżetowych są zobowiązani, najpóźniej przed rozpoczęciem okresu w którym wystąpi konieczność rozliczenia podatku VAT przez jednostkę po raz pierwszy, do:
 - a. zapoznania wyznaczonych pracowników z treścią procedury;
 - b. zapewnienia bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej ustaleń;
 - c. wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie VAT;
 - d. odebrania od wyznaczonych pracowników oświadczenia zgodnic ze wzorem przewidzianym w załączniku nr 1 do procedury.
- 4.4. Wyznaczeni pracownicy urzędu oraz jednostek budżetowych są zobowiązani wystawiać faktury VAT, które będą zawierać elementy wskazane w procedurze, oraz do weryfikacji merytorycznej otrzymanych faktur VAT.
- 4.5. Kierownicy jednostek budżetowych lub wyznaczeni pracownicy prowadzą rejestry częściowe pozwalające na ustalenie wszelkich informacji koniecznych do sporządzenia deklaracji VAT.
- 4.6. Wyznaczony pracownik urzędu jest zobowiązany do obliczenia i przekazania w terminie 3 dni od dnia ustalenia ich wartości odpowiedniej informacji dotyczącej obliczonego współczynnika w rozumieniu art. 86 Ustawy o VAT oraz współczynnika w rozumieniu art. 90 Ustawy o VAT wyznaczonym pracownikom w jednostkach budżetowych. W przypadku dokonywania korekt wartości o których mowa w zdaniu poprzednim, wyznaczony pracownik urzędu jest zobowiązany do przekazania odpowiedniej informacji w terminie 3 dni od dnia ustalenia ich nowej wartości.
- 4.7. Na koniec okresu rozliczeniowego kierownicy jednostek budżetowych lub wyznaczeni pracownicy przygotowują deklaracje częściowe o których mowa w pkt 1 Procedury.
- 4.8. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończonym miesięcznym okresie rozliczeniowym wyznaczeni pracownicy jednostek budżetowych przekazują w formie elektronicznej następujące dokumenty do urzędu Gminy Iwaniska wraz z oświadczeniem osoby odpowiedzialnej o zgodności z rzeczywistością przekazywanych danych w formie elektronicznej.
- 4.9. Przesyłane dokumenty obejmują za każdy okres rozliczeniowy:
 - a. deklaracje częściowe z wartościami poszczególnych pozycji wykazanych w złotych i groszach (bez dokonywania zaokrągleń), włączając w to sytuacje, w których w ramach

jednostki budżetowej nie wystąpiły żadne czynności opodatkowane (tzw. „deklaracje zerowe”);

- b. rejestr cząstkowy, włączając w to sytuacje, w których w ramach jednostki budżetowej nie wystąpiły żadne czynności opodatkowane (tzw. „rejestry zerowe”);
- c. wydruki z kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT;
- d. oświadczenia kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika o zgodności z rzeczywistością przekazanych dokumentów;
- e. oświadczenie osoby odpowiedzialnej o zgodności z rzeczywistością przekazywanych danych w formie elektronicznej.

4.10. W terminie do 22. dnia miesiąca następującego po zakończonym okresie rozliczeniowym jednostka budżetowa jest zobowiązana do przekazania na rachunek bankowy urzędu kwoty podatku VAT w wysokości wynikającej z przekazanej deklaracji cząstkowej, która jest wynikiem rozliczenia podatku VAT należnego.

4.11. Wyznaczony pracownik urzędu, na podstawie przesłanych kompletnych i niewadliwych dokumentów o których mowa w pkt 4.9 uzupełnia rejestr podatkowy w rozumieniu Ustawy o VAT prowadzony przez Gminę Iwaniska oraz przygotowuje deklaracje podatkowe w rozumieniu Ustawy o VAT.

4.12. W przypadku wątpliwości co do treści, rzetelności lub prawidłowości dokumentów przesłanych zgodnie z pkt 4.9 Procedury, wyznaczony pracownik urzędu ma prawo żądać wyjaśnień lub przesłania oryginalnych dokumentów, nie później niż w terminie 2 dni od daty otrzymania takiego żądania.

4.13. Wyznaczony pracownik urzędu podpisuje przygotowaną przez siebie deklarację podatkową VAT i przesyła w terminie przewidzianym w Ustawie o VAT do właściwego organu podatkowego.

4.14. Zobowiązuje się wyznaczonych pracowników do przeanalizowania konieczności wdrożenia stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w danej jednostce oraz w urzędzie Gminy Iwaniska, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT. Zmiany w polityce rachunkowości zostaną wprowadzone na mocy osobnych aktów prawnych.

4.15. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do zgłoszenia zapotrzebowania dla ewidencjonowania czynności podlegających VAT za pomocą kas rejestrujących wyznaczonemu pracownikowi urzędu, nie później niż na 14 dni przed dokonaniem pierwszej czynności odpłatnej na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub rolników ryczałtowych.

5. Kontrola merytoryczna i formalna dokumentacji na potrzeby VAT

- 5.1. Dokumentowanie wydatków jest związane z koniecznością weryfikacji dokumentów otrzymanych od podmiotów trzecich pod względem spełniania przez nie wymogów formalnych (kontrola formalna) oraz zgodności udokumentowanej transakcji z rzeczywistością (kontrola merytoryczna).
- 5.2. Kontrola merytoryczna obejmuje weryfikację rzetelności udokumentowanej transakcji pod względem jej zgodności z rzeczywistością, uwzględniając w szczególności:
- a) treść udokumentowanej transakcji i jej zgodność z treścią zawartej umowy;
 - b) jej przebieg;
 - c) ilość towarów lub zakres wykonanej usługi stanowiących przedmiot transakcji;
 - d) wartość transakcji wykazaną na dokumencie z wartością objętą umową, w tym cenę jednostkową;
 - e) wartości udzielonych rabatów, opustów lub obniżek, o ile nie zostały one już wcześniej uwzględnione w cenie jednostkowej.
- 5.3. Kontrola formalna obejmuje weryfikację poprawności formalnej dokumentu faktury VAT pod kątem zawarcia w niej wszystkich elementów obligatoryjnych faktury VAT o których mowa w art. 106e Ustawy o VAT, uwzględniając w szczególności:
- a) datę jej wystawienia;
 - b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje dokument;
 - c) poprawność zamieszczonych numerów identyfikacji podatkowej;
 - d) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę wcześniejszego otrzymania zapłaty (zaliczki), o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury VAT;
 - e) zastosowaną stawkę podatku lub zwolnienia podatkowego;
 - f) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku VAT;
 - g) podania podstawy prawnej zastosowania zwolnienia w podatku VAT.

6. Faktury VAT

- 6.1. Faktury wystawiane przez pracowników urzędu oraz jednostek budżetowych muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Ustala się, że dane

identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA VAT SPRZEDAŻ

Sprzedawca: Gmina Iwaniska
ul. Rynek 3
27 - 570 Iwaniska
NIP: 8631570426
Wystawca: Jednostka org. (jej nazwa i adres)
Rachunek bankowy/ kasa: wystawcy

FAKTURA VAT ZAKUP

Nabywca: Gmina Iwaniska
ul. Rynek 3
27 - 570 Iwaniska
NIP: 8631570426
Odbiorca: Jednostka org. (jej nazwa i adres)

- 6.2. W przypadku gdy faktura VAT zakupowa nie spełnia wymogu określonego w pkt 6.1 kierownik jednostki budżetowej lub wyznaczony pracownik zobowiązany jest do zwrócenia się o dokonanie odpowiedniej korekty do wystawcy dokumentu lub do wystawienia noty korygującej.
- 6.3. Wprowadza się pieczęć, którą należy stosować na każdej fakturze zakupowej:

ROZLICZENIE FAKTURY VAT	
	kwota
czynność opodatkowana
czynność zwolniona
czynność niepodlegająca opodatkowaniu
data	podpis.....

7. Rozliczenie poszczególnych transakcji

- 7.1. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny merytorycznie za poprawne przyporządkowanie wydatków udokumentowanych fakturą VAT i z niej wynikających.
- 7.2. Przyporządkowanie polega na odpowiednim opisanu dokumentu zakupu poprzez opisanie rodzaju transakcji zakupowej na jego odwrocie oraz dokonaniu rozliczenia podatku VAT naliczonego zgodnie ze wzorem przedstawionym w pkt 6.3 Procedury.
- 7.3. Opisanie na odwrocie dokumentu powinno być dokonane w sposób trwały i może obejmować następujące kategorie wydatków:
- a) związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT;
 - b) związany z działalnością zwolnioną i niepodlegającą VAT;

- c) związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną;
- d) związany z działalnością opodatkowaną VAT i niepodlegającą VAT;
- e) związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i niepodlegającą VAT.

7.4. Ujmując w rejestrze VAT daną transakcję wyznaczony pracownik:

- a) wskazuje wysokość przysługującego Gminie Iwaniska podatku VAT naliczonego, przy uwzględnieniu ustalonego na dany rok przewspółczynnika oraz współczynnika;
- b) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego;
- c) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego o wartości przekraczającej 15.000 złotych.

8. Korespondencja z organami podatkowymi, kontrola podatkowa oraz postępowanie podatkowe

8.1. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Urząd Gminy Iwaniska.

8.2. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, czynności te mogą być przeprowadzane w siedzibach urzędu oraz w jednostek budżetowych.

8.3. Podejmowanie czynności w ramach czynności sprawdzających, kontroli podatkowej oraz postępowania podatkowego jest zastrzeżone dla wyznaczonego pracownika urzędu. Wyznaczony pracownik urzędu ma prawo żądać wyjaśnień lub przesłania koniecznych dokumentów. Wyznaczony pracownik jednostki budżetowej powinien zadośćuczynić żądaniu niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od daty otrzymania takiego żądania.

9. Transakcje zawierane pomiędzy urzędem a jednostkami budżetowymi

9.1. Wszelkie odpłatne czynności jednostek budżetowych wymienionych w procedurze, na rzecz Gminy Iwaniska oraz wszelkie odpłatne czynności dokonywane pomiędzy Gminą Iwaniska a jej jednostkami budżetowymi, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi samymi jednostkami, dokumentowane powinny być notą księgową której wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT.

9.2. Pkt 9.1 procedury nie dotyczy odpłatnych świadczeń podlegających regulacjom Ustawy o VAT, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego. Taką transakcję dokumentuje się poprzez wystawienie faktury VAT, a wynikające stąd kwoty należy ujmować

w ewidencjach sprzedaży oraz w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.

10. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia

Załącznik nr 2 – wzór noty rozliczeniowej

(Signature)
Wojt Gminy Iwonańska
mgr Marek Staniak

Załącznik nr 1

Dane Jednostki		
Adres (lub pieczęć)		
NOTA KSIĘGOWA nr..... Z DNIA.....		
ORYGINAŁ		
Prosimy o zgodne z naszym zaksięgowanie następujących pozycji:		
Obciążyliśmy	TREŚĆ	Uznaliśmy
..... (załączników) (główny księgowy) (kierownik)

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Składając niniejsze oświadczenie przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków określonych w zakresie rozliczania podatku VAT zgodnie z procedurą określoną Zarządzeniem Nr 5/2017 Wójta Gminy Iwaniska z dnia 3 lutego 2017 r.

Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań powierzonych mi w niniejszym zakresie obowiązków w tym wynikających z przepisów prawa karno skarbowego.

data

podpis