

Zarządzenie nr 49/2020
WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO
z dnia 25 maja 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t.j.) 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

zarządzam, co następuje:

§1.

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

§2.

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki:

- 1) Urząd Gminy Kołbaskowo – UG;
- 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Kołbaskowie – ZWiK;
- 3) Zespół Placówek Oświatowych – ZPO;
- 4) Szkoła Podstawowa w Będargowie – SPB;
- 5) Szkoła Podstawowa w Przecławiu – SPP;
- 6) Przedszkole Publiczne w Przecławiu - PP;
- 7) Publiczny Żłobek w Przecławiu – PŻG;
- 8) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS;
- 9) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołbaskowie - ZEAS.

§3.

1. Zobowiązuję dyrektorów/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 maja 2020 r. czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur, faktur 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 Wójta Gminy Kołbaskowo, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od miesiąca maja 2020 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 „przeniesienia kosztów” 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 – Gminna Biblioteka Publiczna i Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji) – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować bowiem fakturą oraz ująć w rejestrach sprzedaży);
 - 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od miesiąca maja 2020 r. według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – dopuszcza się dokonywanie nieznacznych/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 nieznacznych/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego);
 - 6) sporządzania miesięcznej, częściowej deklaracji VAT-7 sporządzanej według aktualnego na dany okres wzoru deklaracji, w której kwoty należy wykazać do dwóch miejsc po przecinku, począwszy od miesiąca maja 2020 r.
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 Wójta Gminy Kołbaskowo w imieniu Gminy, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo.
3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT w zależności od przypadku sprzedawca lub nabywca: Gmina Kołbaskowo, NIP Gminy, adres siedziby gminy, a w przypadku wystawcy lub odbiorcy, nazwa jednostki organizacyjnej i jej adres.
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.
5. Na fakturach dokumentujących sprzedaż jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.
6. W celu identyfikacji dokumentów, dla każdej z jednostek określono odrębne zasady/wzory numeracji dokumentujących sprzedaż:
- 1) Faktura: F/numer faktury/rok/nazwa skrócona jednostki;
 - 2) Refaktura: R/numer faktury/rok/nazwa skrócona jednostki;
 - 3) Korekta: K/numer faktury/rok/nazwa skrócona jednostki;
 - 4) Nota księgową: N/numer noty/rok/nazwa skrócona jednostki;

5) Nota korygująca: T/numer noty/rok/nazwa skrócona jednostki.

§4.

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

- 1) wyznaczenia i przekazania informacji, dotyczącej zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce, do Referatu Finansowego Urzędu Gminy (dalej: Urząd) w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia;
- 2) dostarczania w formie papierowej rejestru sprzedaży, rejestru zakupów (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 5), częściowej deklaracji VAT oraz w formie elektronicznej na maila: VAT@kolbaskowo.pl pliku JPK do Referatu Finansowego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie:
 - a) dla jednostek budżetowych do 10-go,
 - b) dla zakładu budżetowego i Urzędu Gminy do 20-go- 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) przekazywania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 20 - dnia następnego miesiąca na konto Gminy; 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 niezwłocznie na konto jednostki, przy czym rozliczenie to następuje po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego;
- 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 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 dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Referatowi Finansowemu 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 dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT;
- 8) prowadzenia zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży Gminy, przez pracownika ref. finansowego odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające

z częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz pliku JPK sporządzanych comiesięcznie przez wymienione w § 2 jednostki budżetowe i zakład budżetowy.

§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 Finansowym Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT, sporządzaniem deklaracji VAT-7 i pliku JPK dla Gminy.

§7.

Zobowiązuje się dyrektorów/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.

§8.

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

§9.

Traci moc Zarządzenie Nr 86/2016 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kołbaskowo i jej jednostkach organizacyjnych.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2020 r.

WÓJT
M. Schwarz
Małgorzata Schwarz

Kołbaskowo, dnia

Pieczęć Gminy
.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana Małgorzata Schwarz, Wójt Gminy Kołbaskowo udzielam pełnomocnictwa Pani/-u (imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor/kierownik (pełna nazwa jednostki organizacyjnej)]) do działania w poniższym zakresie:

- 1) wystawiania w imieniu Gminy Kołbaskowo faktur,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Kołbaskowo refaktur,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Kołbaskowo faktur korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Kołbaskowo not księgowych,
- 5) wystawiania w imieniu Gminy Kołbaskowo not korygujących.

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 poz. 106 t.j.).

Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

.....
(data i podpis Wójta)

