

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Mirzec i jej jednostkach budżetowych.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.), art.99 i art.109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Mirzec i jej jednostkach budżetowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek budżetowych do przestrzegania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.


Mirosław Seweryn

INSTRUKCJA

w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Mirzec i jej jednostkach budżetowych

§ 1.

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług – dalej zwanego podatkiem VAT – w Gminie Mirzec i jej jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 2.

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące gminne jednostki budżetowe (nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki):

1. Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Gadce, Gadka 100, 27- 220 Mirzec – SPG
2. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Jagodnem, Jagodne 138, 27-220 Mirzec - SPJ,
3. Szkoła Podstawowa im. Eugenii Staniewskiej w Małyszynie, Małyszyn Górny 71, 27-220 Mirzec - SPM,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Gustawa Kwiecińskiego w Osinach, Osiny 101, 27 – 220 Mirzec - SPO,
5. Szkoła Podstawowa w Trębowcu, Trębowiec Duży 54, 27-220 Mirzec - SPT,
6. Szkoła Podstawowa w Tychowie Nowym, Tychów Nowy 87, 27-220 Mirzec – SPTN
7. Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Kupczyka w Tychowie Starym, Tychów Stary 69, 27 – 220 Mirzec – SPTS,
8. Publiczne Przedszkole w Jagodnem, Jagodne 138, 27-220 Mirzec - PJ,
9. Publiczne Przedszkole w Mircu, Mirzec Stary 12, 27 – 220 Mirzec – PM,
10. Zespół Szkół w Mircu , Mirzec Stary 10, 27-220 Mirzec - ZS,
11. Centrum Usług Wspólnych, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec – CUW
12. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec – GOPS
13. Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec – UG .

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek budżetowych do następujących czynności:
 - a) Dokonanie przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem VAT oraz zwolnionych i nie podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- b) Od 1 stycznia 2017 roku prowadzenie częściowych ewidencji w zakresie zakupu i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT zgodnie z art. 109 ust.3 ustawy o podatku od towarów i usług.

Ewidencje (rejstry) VAT należy sporządzać w systemie ADAS < moduł „Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT”.

- w ewidencji zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia podatku VAT (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na jednostkę przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których są ujęte jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury dające prawo do odliczenia należy ująć w rejestrze zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym ;
- ewidencja sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT). Należy także ująć wszystkie wystawione przez jednostkę dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. bezzrachunkowej (dotyczy to sytuacji gdy przepisy nie wymagają wystawienia faktury VAT);
- obowiązuje sporządzanie ewidencji zerowych.

2) W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży ustala się w gminnych jednostkach budżetowych następujący sposób ich oznaczania:

- a) nazwa rejestru – rejestr zakupu / rejestr sprzedaży,
- b) okres którego dotyczy - rok/miesiąc
- c) nazwa podmiotu - pełna nazwa gminnej jednostki budżetowej,
- d) NIP : 664 – 21 – 35 – 093

3) Na Gminie oraz w podległych jednostkach budżetowych spoczywa obowiązek wystawiania faktury w przypadku:

- a) wydania towarów,
- b) wykonania usługi,
- c) otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi,
- d) korekty powyższych czynności.

Gminne jednostki budżetowe wystawiają faktury VAT w imieniu Gminy Mirzec oraz na jej odpowiedzialność.

4) Faktury wystawione przez gminne jednostki budżetowe muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054 ze zm.),

- a) wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i płatności

b) obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy

i czy na każdym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:

- posiada określenie wystawcy,
- wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej której dowód dotyczy,
- określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

Dane zawarte na fakturach zgodnie z zasadą czytelności nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane innymi środkami. Treść faktury dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.

c)pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania,

d)faktury należy wystawić nie później niż 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zakupu towaru lub wykonano usługę.

5. Od 1 stycznia 2017 roku sprzedawcą i nabywcą dla jednostek budżetowych Gminy jest Gmina Mirzec. Faktury wystawiane i otrzymywane powinny zawierać następujące dane:

GMINA MIRZEC
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI
NIP: 664-21-350-93

6. Faktury sprzedaży powinny być numerowane kolejno i oznaczone według schematu: kolejny Numer / miesiąc / rok / skrócona nazwa jednostki, np. 01/01/17/SP....

7. Wprowadza się pieczęć, którą należy stosować na każdej fakturze zakupowej:

ROZLICZENIE FAKTURY VAT

	Kwota
Czynność opodatkowana	
Czynność zwolniona	
Czynność niepodlegająca opodatkowaniu	

Data.....

podpis

8. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług pomiędzy jednostkami oraz pomiędzy jednostkami a Gminą nie należy wystawiać faktur; takie zdarzenia gospodarcze należy dokumentować notą księgową. Noty te nie podlegają ewidencji do celów podatku VAT

9. W przypadku zaliczek pobranych na poczet najmu fakturę należy wystawić nie później niż 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część za zapłaty od nabywcy.

10. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z dokumentacji.

§ 4

W celu prawidłowego rozliczania przez Gminę Mirzec podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów/ kierowników gminnych jednostek budżetowych do:

1. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art.31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz.613, z późn. zm.) i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.
2. W zawartych i obecnie realizowanych umowach sporządzenie aneksów zmieniających stronę umowy na Gminę Mirzec.
3. W przypadku jednostek, które do tej pory nie były czynnymi podatnikami VAT sporządzenie aneksów do zawartych umów o doliczeniu odpowiedniej stawki VAT do wykonywanej usługi.
4. Dostarczanie ewidencji zakupu i sprzedaży do Referatu Finansowego Urzędu Gminy na stanowisko pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT Gminy Mirzec z Urzędem Skarbowym, w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 15 dzień przypada na dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie ewidencji i rejestrów do Referatu Finansowego następuje poprzez przesłanie ich w formie elektronicznej i dostarczenie w formie papierowej:
 - rejestrów VAT
 - częściowej informacji podsumowującej VAT m- 27 (dotyczy sprzedaży towarów, od których płaci nabywca, tzw. odwrotne obciążenie),
 - częściowej deklaracji VAT.Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora i głównego księgowego jednostki; dyrektor i główny księgowy odpowiadają za rzetelne dane przekazane Gminie.
5. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc należy:
 - niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Mirzec,
 - sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT,
 - przesłać elektronicznie i przedłożyć papierowo korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.
6. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Jednostkę do 20 – tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek dochodów Budżetu Gminy w Mircu Nr 91 8523 0004 0006 0046 2000 0001, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc – nazwa jednostki”.
7. Przedłożenia wykazu kont bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją VAT-7.

8. Dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tytułu VAT z Urzędem Gminy).

§ 5

W przypadku posiadania kas rejestrujących należy je wyrejestrować z dniem 31.12.2016 r. Od 01.01.2017 roku należy zarejestrować nowe kasy na podatnika Gmina Mirzec, NIP 664-21-35-093.

W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje dyrektorów / kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

Na drukowanych paragonach wystawcą będzie, podobnie jak na fakturach, Gmina Mirzec. Paragon powinien zawierać następujące dane:

GMINA MIRZEC
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI
Nip: 664-21-35-093

§ 6

W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Gminie Mirzec ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego tj. zgodnie z art., 86 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 7

Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT – 7, dostarczanych przez jednostki oraz Urząd, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu Gminy przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy Mirzec.

§ 8

Niniejszą instrukcję należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości i kontroli zarządczej Gminy Mirzec.

§ 9

Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników gminnych jednostek budżetowych do ścisłego przestrzegania postanowień instrukcji oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki.


WÓJT
Miroslaw Seweryn