

ZARZĄDZENIE Nr 92/2016
WÓJTA GMINY KSIĄŻKI
z dnia 8 grudnia 2016 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Książki 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) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. (Syg. IFPS 1/13) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Książki i jej jednostkach budżetowych ustala się poniższe procedury obowiązujące w tym zakresie.

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

- 1) Urząd Gminy Książki - UG,
- 2) Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. Henryka Sienkiewicza w Książkach – SP. i P,
- 3) Gimnazjum w Książkach – G,
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książkach – GOPS.

2. Powyższe jednostki na swoich kontach prowadzą ewidencję podatku VAT w imieniu Gminy Książki.

§ 3.1. Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek budżetowych wymienionych w § 2 zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku od VAT związanych z prowadzoną działalnością przez te jednostki,
 - 2) sporządzania częściowych rejestrów VAT, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
 - 3) sporządzania częściowych deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności,
 - 4) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT i dostarczenie wykazu tych osób na piśmie Wójtowi Gminy,
 - 5) dostosowania polityki rachunkowości do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego zatwierdzonego przez Wójta/Dyrektora/Kierownika w polityce rachunkowości.
3. Rejestry dla celów podatku VAT prowadzone są odrębnie w każdej jednostce w formie elektronicznej.
4. Fakturowanie prowadzone jest według zasad określonych w ustawie o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 710).
5. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek oraz osoby przez nich wskazane ponoszą pełną odpowiedzialność karno-skarbową za wykonywane czynności i rozliczenia z tytułu VAT.

§ 4. Ustala się następujące zasady sporządzania deklaracji częściowych, miesięcznych VAT:

- 1) Jednostki budżetowe wymienione w § 2 odpowiedzialne są za prawidłowe prowadzenie ksiąg podatkowych VAT, zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 710), oraz za terminowe przekazywanie pracownikowi Referatu Finansów Urzędu Gminy Książki, odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT Gminy Książki, zestawień zbiorczych z obrotów miesięcznych ww. ksiąg pomocniczych VAT, nie później niż do 10 dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym, a w przypadku gdy 10-ty dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, dokumenty należy przekazać w dniu pracy poprzedzającym dzień 10-ty.
- 2) Zestawienia te należy sporządzić w formie papierowej i elektronicznej, odpowiadającej danym zawartym w deklaracji VAT-7, a także w formie papierowej wypełnionej deklaracji VAT-7. Wartość deklaracji w złotych i groszach należy wykazywać do dwóch miejsc po przecinku.
- 3) W przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu) czynności podlegających opodatkowaniu należy sporządzić zerową deklarację VAT-7 w wyznaczonym wyżej terminie.
- 4) O terminowości dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu wynikająca z rejestru korespondencyjnego prowadzonego w sekretariacie Urzędu Gminy Książki.
- 5) Księgi podatkowe VAT oraz dowody źródłowe dokumentujące ich zapisy, jednostki budżetowe zobowiązane są przechowywać zgodnie z przepisami art. 122 ww. ustawy tj. do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych (przez okres 5 lat od końca roku, w którym upływa termin płatności podatku za okres, którego księgi dotyczą).
- 6) w związku z koniecznością prowadzenia Jednolitych Plików Kontrolnych na podstawie art. 193a ustawy ordynacja podatkowa, rejestry i dokumenty w nich ujmowane należy archiwizować comiesięcznie w formie elektronicznej w celu udostępniania danych urzędom skarbowym.

§ 5. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych rejestrów sprzedaży VAT:

- 1) Zbiorczy rejestr sprzedaży VAT Gminy Książki, prowadzony jest przez pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy Książki, odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane wynikające z częściowych rejestrów VAT i częściowych deklaracji VAT-7, sporządzanych comiesięcznie przez jednostki wymienione w § 2.
- 2) Zapisy w rejestrach sprzedaży VAT muszą zawierać wszystkie dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania w poszczególnych stawkach VAT, oraz wartość obrotu z tytułu sprzedaży zwolnionej od podatku, wysokości kwot podatku należnego według poszczególnych stawek podatku.
- 3) Zapisy w ewidencji analitycznej dokonywane są w oparciu o kopie źródłowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) wystawionych przez jednostkę budżetową dla potwierdzenia uzyskania dochodów budżetu Gminy z tytułu umów cywilno-prawnych (dochody podlegające i zwolnione z ustawy o podatku od towarów i usług).
- 4) Zapisy w rejestrach sprzedaży VAT dokonywane są po ujęciu operacji w rachunkowości jednostki budżetowej na podstawie wystawionej faktury VAT. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w rejestrze sprzedaży VAT należy podawać nr pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w rachunkowości jednostki i pod którym

dowód źródłowy przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych. Dekretacje dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze sprzedaży VAT prowadzonym przez jednostkę.

5) W prowadzonych przez jednostki rejestrach sprzedaży VAT ujmuje się tylko i wyłącznie obroty związane z czynnościami podlegającymi przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, to jest dochody Gminy z tytułu odpłatnej dostawy towarów i usług, wymienione w art. 5 oraz nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług wymienione w przepisach art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ww. ustawy.

§ 6. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych rejestrów zakupu VAT:

1) Zbiorczy rejestr zakupów VAT Gminy Książki, prowadzony jest przez pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy Książki, odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane wynikające z częściowych rejestrów VAT i częściowych deklaracji VAT-7, sporządzanych comiesięcznie przez jednostki wymienione w § 2.

2) Zapisy ww. rejestrach muszą zawierać dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, pomniejszającego podatek należny z tytułu wydatków bieżących i majątkowych Gminy Książki.

3) Pomocnicze księgi podatkowe rejestry zakupów VAT w jednostkach budżetowych należy prowadzić w taki sposób aby możliwe było na ich podstawie sporządzenie deklaracji VAT-7. W rejestrach zakupów VAT prowadzonych przez jednostki ujmowane są wszystkie wydatki budżetu Gminy potwierdzone prawidłowymi fakturami VAT, w podziale na wydatki bieżące i majątkowe, które uprawniają Gminę do odliczenia podatku naliczonego VAT w całości lub części.

4) Zapisy w rejestrach zakupu VAT dokonywane są po ujęciu operacji w rachunkowości jednostki budżetowej na podstawie skanu oryginału otrzymanej faktury VAT. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w rejestrze sprzedaży VAT należy podawać nr pozycji księgowej, pod którą dana operacja została ujęta w rachunkowości jednostki i pod którym dowód źródłowy przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych. Dekretacje dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze sprzedaży VAT prowadzonym przez jednostkę.

5) Jednostki budżetowe odpowiedzialne są za prawidłowość przyjmowanych faktur podatkowych, to jest za wymagania od wystawców, podawania w nich pełnych nazw odbiorców oraz za weryfikację dostawców, czy są uprawnieni do wystawiania faktur VAT, w rozumieniu art. 106 ustawy o podatku od towarów i usług. Jednostki budżetowe gminy nie mogą akceptować faktur VAT w formie elektronicznej.

§ 7. Określa się następujące zasady zawierania umów z kontrahentami:

1) Od dnia 1 stycznia 2017 roku wszystkie umowy z kontrahentami zawierane będą w imieniu Gminy Książki. W tym celu jednostki wymienione w § 2 jako stroną umowy wskazują Gminę Książki reprezentowaną przez – pełna nazwa jednostki z adresem-osoba reprezentująca- NIP Gminy 878-17-51-833

Przykład:

Gmina Książki reprezentowana przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książkach, ul. Bankowa 4, 87-222 Książki, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Panią, NIP: 878-17-51-833 przy kontrasygnacie Głównego Księgowego

- 2) Każda umowa musi zawierać cenę netto + obowiązującą stawkę VAT.
- 3) W przypadku dostaw ciągłych (np. energia, telekomunikacja itp.) lub umów wieloletnich należy sporządzić odpowiednie aneksy do umów zmieniające oznaczenie strony i NIP.

§ 8. Określa się następujące zasady wystawiania faktur:

1) Jednostki budżetowe zaprzestają od dnia 1 stycznia 2017 roku podawania na dokumentach sprzedaży numerów NIP, pod którymi były dotychczas zarejestrowane, jako podatnicy VAT. Jednostki budżetowe mają obowiązek wymagać od dnia 1 stycznia 2017 roku od dostawców towarów i usług potwierdzających dostawy fakturami VAT, podawania w nazwie odbiorcy Gminy Książki oraz jej numeru identyfikacji podatkowej NIP oraz wskazywania jednostki budżetowej jako płatnika/ odbiorcy faktury.

2) Oznaczenie stron na fakturach sprzedażowych i zakupowych stosuje się według poniższego wzoru:

Faktura sprzedaży:

Sprzedawca: Gmina Książki

ul. Bankowa 4

87-222 Książki

NIP: 878-17-51-833

Wystawca: Nazwa jednostki budżetowej

ul.

kod miejscowość

Konto bankowe: podaje się konto jednostki budżetowej, gdyż będą to dochody jednostki, która rozlicza się z budżetem i która zobligowana jest do windykacji należności i ich ewidencji.

Faktura zakupu:

Nabywca: Gmina Książki

ul. Bankowa 4

87-222 Książki

NIP: 878-17-51-833

Odbiorca/Płatnik: Nazwa jednostki budżetowej

ul.

kod miejscowość

3) 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.

4) W celu ujednoczenia numeracji dokumentów sprzedaży (faktur) oraz identyfikacji podmiotu je wystawiającego przyjmuje się numerację wg wzoru:

Faktura VAT/nazwa skrócona jednostki/numeracja obowiązująca w jednostce/rok

§ 9. Ustala się następujące zasady w zakresie ewidencji księgowej i rozliczeń podatku VAT:

1. Jednostki dla właściwego określenia zobowiązań i należności powinny prowadzić ewidencję analityczną do konta 225 „Rozrachunki z budżetami” w układzie:

225-1 „VAT należny podlegający odprowadzeniu w bieżącym okresie”,

225-2 „VAT naliczony i jego rozliczenie”,

225-3 „VAT rozliczenie z tytułu podatku VAT z Gminą Książki”

225-4 „VAT należny do rozliczenia w następnych okresach”,

225-5 „VAT naliczony do odliczenia w przyszłym miesiącu”,

2. Przykładowe prowadzenie ewidencji księgowej – sprzedaż:

a) w jednostkach budżetowych:

Faktura sprzedaży

Wn 221/ Ma 720 (dochody według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wn 221/ Ma 225-1 (podatek VAT należny)

Wpływy należności wynikające z faktury sprzedaży

Wn 130/Ma 221 (konto 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Przekazanie do budżetu zrealizowanych dochodów

Wn 222/ Ma 130 (subkonto dochodów)

Polecenie księgowania – Przeniesienie zobowiązania z tytułu podatku VAT do Gminy Książki na podstawie częściowej deklaracji VAT-7

Ma 225-1 / Wn 225-3

Wn 225-3 (rozrachunki z Gminą – VAT) / Ma 130 (według podziałki klasyfikacji budżetowej), z równoczesnym technicznym zapisem ujemnym 130/130 czyszczącym obroty.

Pomniejszenie zrealizowanych przekazanych dochodów do Gminy

Wn 130 / Ma 222 (subkonto dochodów), z równoczesnym zapisem technicznym ujemnym czyszczącym obroty.

2. Ewidencja księgowa - zakup:

Faktura zakupu

Wn 40X lub 080/Ma 201

Wn 225-2 / Ma 201 /podatek VAT naliczony/

Zapłata faktury

Wn 201/ Ma 130

Przekazanie do budżetu zrealizowanych wydatków

Wn 130 / Ma 223 (subkonto wydatków)

Polecenie księgowania przeniesienie należności z tytułu podatku VAT do Gminy Książki na podstawie deklaracji częściowej VAT-7

Wn 225-3 (rozrachunki z Gminą z tytułu VAT) / Ma 225-2

Wn 130 Według podziałki klasyfikacji budżetowej / Ma 225-3 (rozrachunki z tytułu podatku VAT z Gminą), z równoczesnym zapisem technicznym ujemnym 130/130 czyszczącym obroty.

Wn 223 (subkonto wydatków) / Ma 130, z równoczesnym zapisem technicznym ujemnym czyszczącym obroty.

b) w Gminie

Przyjęcie deklaracji częściowej

Dochody

Wn 133 (analityka danej jednostki) / Ma 224 (VAT należny – analityka danej jednostki)

Wn 222 (analityka danej jednostki) / Ma 133, z równoczesnym zapisem technicznym czyszczącym obroty na kontach.

Wydatki

Wn 224 / Ma 133 (VAT naliczony – analityka danej jednostki)

Wn 133 / Ma 223 (analityka danej jednostki), z równoczesnym zapisem technicznym czyszczącym obroty na kontach.

§ 10. Do 30 grudnia 2016 roku Gmina Książki przedłoży Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Wąbrzeźnie informację o rozpoczęciu z dniem 1 stycznia 2017 r. rozliczenia podatku VAT

wraz z jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 2. Jednostki budżetowe Gminy będące czynnymi podatnikami VAT, z dniem 1 stycznia zostaną wykreślone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego z urzędu, z rejestru jako podatnicy podatku VAT.

§ 11. Jednostki organizacyjne, które prowadzą obrót gotówkowy w zakresie podatku należnego, zobowiązane są do przestrzegania zasad wynikających z obowiązku ewidencji przy pomocy kas rejestrujących obrót, jeżeli nie korzystają ze zwolnienia w tym zakresie.

§ 12. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorom i Kierownikom jednostek budżetowych wymienionych w § 2.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w zakresie rozliczeń od 1 stycznia 2017 r.

WÓJT GMINY
Jerzy Dutkiewicz
Jerzy Dutkiewicz