

ZARZĄDZENIE NR 5/17
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 2 lutego 2017 r.

w sprawie uzupełnienia Zarządzenia Nr 71/16 Burmistrza Iłży z dnia 1 września 2016r.

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.) oraz w związku z Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14) , a także komunikatów Ministerstwa Finansów z dnia 29 września i 16 grudnia 2015 r. zarządzam:

§ 1

Zmienia się zapis § 12, który otrzymuje brzmienie:

„ Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku , na rzecz Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym refakturowanie, dostawa mediów, najem sal) dokumentowane powinny być notą księgową , rachunkiem lub dokumentem wewnętrznym bez podatku VAT i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT –7 składanych przez te jednostki Gminie. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.”

§ 2

Współczynnik i prewspółczynnik

- 1 Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik Jednostki Organizacyjnej przekazuje Gminie procentowe wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania – zgodnie z art.90 ust.3 ustawy o VAT.
2. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez Jednostkę Organizacyjną działalności mieszanej.
3. Prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności innej niż gospodarcza.
4. Dopuszcza się zgodnie z art.86 ust. 2h Ustawy o VAT stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności.
5. W przypadku, gdy Jednostka Organizacyjna oblicza kwotę podatku naliczonego w oparciu o indywidualny prewspółczynnik, zobowiązana jest przekazać Gminie sposób wyliczenia prewspółczynnika najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 3

Rejestr częstkowy VAT i deklaracja częstkowa VAT – 7

1. Rejestr częstkowy sprzedaży i rejestr częstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne
2. W rejestrze częstkowym zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług nie dających prawa do odliczenia podatku VAT (tj zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na Jednostkę Organizacyjną 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 odliczenia należy ująć w rejestrze częstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
3. Rejestr częstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT). Należy także ująć wszystkie wystawione przez Jednostkę Organizacyjną dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bezrachunkowej (dotyczy sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).
4. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry częstkowe zerowe.
5. W rejestrach częstkowych VAT w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
6. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry częstkowe powinny być tak prowadzone , aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
7. Dane wynikające z rejestrów częstkowych sprzedaży i rejestrów częstkowych zakupów Jednostka Organizacyjna wykazuje w deklaracji częstkowej VAT – 7 . Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglenia).
8. W przypadku, gdy w danym miesiącu Jednostka Organizacyjna nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację częstkową VAT –7 za dany miesiąc.
9. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częstkowa VAT-7 jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika to dane Jednostki Organizacyjnej sporządzającej deklarację częstkową.
10. Rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe VAT –7 sporządzone przez Jednostki Organizacyjne za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Głównego Księgowego Jednostki Organizacyjnej należy przesłać do Gminy w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe VAT – 7 zostały sporządzone.
11. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe VAT- 7 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
12. Przekazanie rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT-7 do Gminy następuje poprzez przesłanie skanu podpisanych rejestrów częstkowych VAT i skanu podpisanej deklaracji częstkowej VAT-7 oraz w wersji edytowanych tych dokumentów pocztą elektroniczną.
13. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do przesłania rejestru częstkowego VAT lub deklaracji częstkowej VAT- 7 Kierownik jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielania odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.

14. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów częściowych VAT i deklaracji częściowej VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częściowych lub zaistnieje inna skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji częściowej VAT-7 za dany miesiąc, należy:

- a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
- b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów częściowych VAT i deklaracji częściowych VAT – 7 oraz
- c) przesłać korekty rejestrów częściowych VAT i deklaracji częściowych VAT-7 do Gminy.

15. Jednostki Organizacyjne wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją częściową VAT-7), która jest wynikiem rozliczenia przez Jednostkę Organizacyjną za dany miesiąc do 20 -tego danego miesiąca, a za miesiąc grudzień do 31 grudnia na rachunek bankowy Gminy. Przepis ustępu 11 powyżej stosuje się odpowiednio.

16. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej VAT –7 lub korekty deklaracji częściowej VAT –7 wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany Jednostce Organizacyjnej na wskazany przez nią rachunek z rachunku Gminy, po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego nie później niż po upływie 4 dni.

17. Jeżeli Rada Gminy przewiduje przekazywanie samorządowemu zakładowi budżetowemu środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku VAT, zasady ustalania i przekazywania z budżetu tych środków zostaną określone przez Radę Gminy.

§4 Kasy fiskalne

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących przewiduje się możliwość dalszego ewidencjonowania obrotu przy pomocy kas, których fisalizacji dokonały Jednostki Organizacyjne, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2018 roku – zgodnie z art. 8 ust.1 Ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług.

2. Jednostki Organizacyjne do końca 2018 roku mogą na paragonach uwidaczniać dane Jednostki Organizacyjnej, przy czym w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia Faktury dokumentującej sprzedaż uwidocznioną na takich paragonach, Jednostka Organizacyjna obowiązana jest do wystawienia faktury już z danymi Gminy z rozrzeszeniem o dane Jednostki Organizacyjnej, jako wystawcy faktury.

3. W pozostałych Jednostkach Organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Gminie.

4. W Jednostkach Organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących od dnia 1 stycznia 2017 roku Kierownicy Jednostek Organizacyjnych na bieżąco zobowiązani są do analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Gminie.

§ 5

Deklaracja zbiorcza VAT – 7

Po otrzymaniu przez Gminę deklaracji częściowych VAT –7 wraz z rejestrami częściowymi VAT, Gmina sporządzi zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupów oraz skonsolidowaną deklarację VAT-7, która zostanie przesłana do Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.

§ 6

Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT

1. Upoważnieni pracownicy Gminy dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez Jednostki Organizacyjne

2. Skarbnik Gminy, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Główni Księgowi Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy ponoszą odpowiedzialność za:

a) prowadzenie rejestrów cząstkowych VAT i sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT – 7 oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;

b) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT.

3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:

a) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej;

b) udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.

4. Upoważnieni Pracownicy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.

5. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, o którym mowa w kodeksie karno skarbowym, osoby, o których mowa w ust.1 – 4 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.

6. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

§7

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

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Mąska