

Zarządzenie nr ~~3.0060.440.2015~~
Prezydenta Miasta Lubina
z dnia ~~14 GRUDNIA 2015 R~~

w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę Miejską Lubin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.), w związku z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z 24 dnia czerwca 2013 r. (I FPS 1/13), potwierdzonego Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. wydanego w sprawie C-276/14 (Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów), z których wynika, że gminę i jej jednostki budżetowe należy uznać za jednego i tego samego podatnika w rozumieniu art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Gmina Miejska Lubin prowadzić będzie skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzone przez wszystkie jednostki budżetowe Gminy.
2. Jednostki budżetowe Gminy prowadzić będą „częstkowe” ewidencje czynności w zakresie podatku VAT, a dane w nich zawarte będą konsolidowane na poziomie rozliczeń Gminy Miejskiej.
3. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych zawiera załącznik Nr 1 do zarządzenia.
4. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek budżetowych wymienionych w załączniku Nr 1 zobowiązani są do posługiwania się numerem NIP Gminy Miejskiej Lubin (692-22-53-959).

§ 2

1. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek budżetowych Gminy Miejskiej zobowiązani są - począwszy od stycznia 2016 r. - do:
 - 1) dokonywania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu, pod kątem ustalenia czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz nie podlegających podatkowi,
 - 2) prowadzenia rejestru umów sprzedaży w celu umożliwienia powiązania umów z fakturami dokumentującymi realizację sprzedaży,
 - 3) założenia i prowadzenia rejestrów sprzedaży faktur VAT wystawionych przez jednostkę,
 - 4) założenia i prowadzenia rejestrów zakupów faktur VAT otrzymanych przez jednostkę, dotyczących zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną,
 - 5) sporządzania deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności.
2. Faktury gminnych jednostek budżetowych należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w „Rozdziale 1 FAKTURY działu XI Dokumentacja” ustawy o podatku od towarów i usług (zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106a -106q ustawy). W celu ujednoczenia zasad wystawiania faktur w ramach Gminy ustala się:
 - 1) następujący sposób oznaczania faktur VAT wystawianych przez jednostki: „kolejny numer /rok (dwie ostatnie cyfry)/symbol jednostki”, przy czym każda jednostka zaczyna numerację od numeru 000001/16/symbol jednostki,
 - 2) następujący sposób opisywania nazwy podmiotu dokonującego transakcji zakupu bądź sprzedaży na fakturach:

Sprzedawca: Gmina Miejska Lubin

Ul. Kilińskiego 10

59-300 Lubin

NIP 692-22-53-959

Wystawca : pełna nazwa jednostki budżetowej z adresem.

NIP 692-22-53-959

oraz dla faktur dokumentujących zakup:

Nabywca: Gmina Miejska Lubin

Ul. Kilińskiego 10

59-300 Lubin

Odbiorca: Pełna nazwa jednostki wraz z adresem

NIP 692-22-53-959

3. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych „częstkowych” ewidencji zakupu i sprzedaży ustala się następujący sposób ich oznaczania:
 - 1) nazwa rejestru: „Rejestr zakupu”, „Rejestr sprzedaży”,
 - 2) numer rejestru: „Nr (kolejny numer)/(kolejny rok)/ (skrótowa nazwa jednostki),
 - 3) nazwa podmiotu: Gmina Miejska Lubin/(pełna nazwa gminnej jednostki budżetowej),
 - 4) adres gminnej jednostki budżetowej,
 - 5) okres którego dotyczy: miesiąc/rok,
 - 6) NIP: 692-22-53-959
4. Obowiązują następujące zasady sporządzania ewidencji (rejestrów) VAT:
 - 1) jednostki prowadzą rejestry VAT oraz rozliczanie podatku VAT w systemie SIGID, w modułach „Ewidencja i drukowanie faktur” oraz „Ewidencja i rozliczenie podatku VAT”
 - 2) w ewidencji (rejestrach) zakupu ujmuje się faktury dokumentujące zakupy, w związku z którymi jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - 3) w rejestrach zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług nie dającym prawa do odliczenia podatku VAT (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),
 - 4) w okresach (miesiącach) niewystąpienia prawa do odliczania podatku VAT z tytułu dokonanych zakupów obowiązuje sporządzanie rejestrów zerowych zakupów.
5. Deklaracje częściowe VAT należy generować z systemu SIGID. Kwoty ujmowane w deklaracjach należy podawać w złotych i groszach (nie stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie deklaracji zerowych.
6. Częstkowe ewidencje i deklaracje VAT sporządzone przez jednostki Gminy za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez dyrektora lub kierownika oraz głównego księgowego jednostki, należy przesłać do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego (bezpośrednio dla pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT Gminy Miejskiej Lubin) w terminie do 5 dnia miesiąca

następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 5 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to dokumenty te należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

7. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku, przez jednostkę za dany miesiąc, należy dokonać na rachunek Gminy Miejskiej Lubin w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca.
8. W przypadku, gdy wszystkie wykazane w deklaracji częściowej podatku VAT za dany miesiąc faktury zakupu towarów i usług zostaną przez jednostkę zapłacone do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja, jednostka zobowiązana jest do przekazania do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego oświadczenia dyrektora (kierownika) i głównego księgowego jednostki, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
9. Ustala się następujący tryb przekazywania deklaracji częściowych oraz rejestrów do Wydziału Finansowego:
 - 1) w formie skanu podpisanych dokumentów,
 - 2) w formie pliku XML (generowanego z systemu SIGID) – struktura pliku taka sama jak w systemie e-deklaracje.

Wysyłki dokonywać pocztą elektroniczną na adres vat_jst@um.lubin.pl. Jako temat wiadomości należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesyłane dokumenty.

10. Przekazane dokumenty należy oznaczać zgodnie ze wzorem:
 - 1) Deklaracja częściowa VAT-7: VAT7_SYMBOL JEDNOSTKI_MIESIĄC(MM)_ROK(RR)
 - 2) Rejestr sprzedaży: RS_SYMBOL JEDNOSTKI_MIESIĄC(MM)_ROK(RR)
 - 3) Rejestr zakupów: RZ_SYMBOL JEDNOSTKI_MIESIĄC(MM)_ROK(RR)
11. W oparciu o otrzymane dane jednostek budżetowych, w tym Urzędu Miejskiego, Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego rozliczy podatek VAT dla całości Gminy oraz sporządzi deklarację VAT-7 i prześle podatek VAT do Urzędu Skarbowego.
12. W przypadku, gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:
 - 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego,
 - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji elementarnej VAT oraz przesłać do Wydziału Finansowego korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT wraz z pismem uzasadniającym przyczyn korekty.
13. Dokumenty związane z rozliczaniem i ewidencjonowaniem podatku VAT (faktury, rejestry i deklaracje cząstkowe) przechowywane są w siedzibach poszczególnych jednostek budżetowych.

§ 3

Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do:

1. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce (stosownie do art. 30 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa stosowanie) i przekazywania niezbędnych dokumentów do Wydziału finansowego Urzędu Miejskiego.
2. Dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.

3. Dokonania następujących zmian w umowach, które będą obowiązywać od stycznia 2016 r.:

1) W preambułach umów sprzedaży wpisywać:

Sprzedawca: *Gmina Miejska Lubin* - nazwa jednostki budżetowej, pełnym adresem jednostki oraz numerem NIP 692 22 53 959,

2) W treści umów sprzedaży zamieścić zapis: „*W ramach niniejszej umowy Sprzedawcą jest Gmina Miejska Lubin ul. Kilińskiego 10 Lubin 59-300 NIP 692 22 53 959 wystawcą faktury jest – „NAZWA JEDNOSTKI budżetowej”* oraz wskazać konto bankowe danej jednostki do zapłaty,

3) W umowach dotyczących zakupu stosować zapisy:

Nabywca: *Gmina Miejska Lubin* - nazwa oraz pełny adres jednostki budżetowej, a także numerem NIP 692 22 53 959,

W treści umów zakupu zamieścić zapis „*W ramach niniejszej umowy Nabywcą jest Gmina Miejska Lubin ul. Kilińskiego 10 Lubin 59-300 NIP 692 22 53 959 a*

Odbiorcą - „ NAZWA JEDNOSTKI budżetowej wraz z pełnym adresem” oraz wskazać konto bankowe z którego nastąpi zapłata.

4) W umowach w których sprzedaż towarów i usług skutkuje powstaniem obowiązku podatkowego, należy rozpisywać wartość umowy na, wartość netto, wartość podatku VAT, wartość brutto.

§ 4


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Raczyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 7.0050.440.2015
Prezydenta Miasta Lubina
z dnia 14. GRUDNIA 2015

Wykaz jednostek objętych konsolidacją VAT w Gminie Miejskiej Lubin

Lp.	Jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej	Symbole do opisu numerów faktur
1.	Urząd Miejski w Lubinie	Wg Reg. Organizacyjnego Urzędu
2.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS
3.	Centrum Edukacji Przyrodniczej	CEP
4.	Zespół Szkół Integracyjnych	ZSzl
5.	Szkoła Podstawowa Nr 5	SP5
6.	Zespół Szkół Sportowych	ZSZS
7.	Szkoła Podstawowa Nr 8	SP8
8.	Szkoła Podstawowa Nr 9	SP9
9.	Szkoła Podstawowa Nr 10	SP10
10.	Szkoła Podstawowa Nr 12	SP12
11.	Szkoła Podstawowa Nr 14	SP14
12.	Zespół Szkół Nr 3	ZSz3
13.	Przedszkole Miejskie Nr 1	PM1
14.	Przedszkole Miejskie Nr 2	PM2
15.	Przedszkole Miejskie Nr 3	PM3
16.	Przedszkole Miejskie Nr 4	PM4
17.	Przedszkole Miejskie Nr 5	PM5
18.	Przedszkole Miejskie Nr 6	PM6
19.	Przedszkole Miejskie Nr 7	PM7
20.	Przedszkole Miejskie Nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi	PM9
21.	Przedszkole Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi	PM10
22.	Przedszkole Miejskie Nr 12	PM12
23.	Przedszkole Miejskie Nr 13	PM13
24.	Przedszkole Miejskie Nr 14	PM14
25.	Przedszkole Miejskie Nr 15	PM15
26.	Gimnazjum Nr 1	GM1
27.	Gimnazjum Nr 4	GM4
28.	Gimnazjum Nr 5	GM5
29..	I Liceum Ogólnokształcące	LOI
30.	II Liceum Ogólnokształcące	LOII
31.	Zespół Szkół Nr 1	ZSz1
32.	Zespół Szkół Nr 2	ZSz2
33.	Młodzieżowy Dom Kultury	MDK
34.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	PPP

PREZYDENT MIASTA

mgr Robert Faczyński

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr P.0030.440.2015
Prezydenta Miasta Lubina
z dnia 14.01.2016

(Nazwa jednostki budżetowej)

Lubin, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wszystkie faktury VAT dotyczące zakupu towarów i usług ujęte w deklaracji podatkowej VAT (częściowej) za miesiąc, zostały zapłacone do dnia 20

(Podpisy Kierownika i Głównej Księgowej)

PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Raczyński



KARTA UZGODNIENÍ

do Zarządzenie Prezydenta Miasta Lubina w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę Miejską Lubin.

L.p.	Osoby, z którymi należy dokonać uzgodnień	Pieczętka i podpis
1.	Naczelnik Wydziału opracowującego projekt zarządzenia	<p style="color: red;">Kierownik Referatu Wydatków GŁÓWNY KSEGOVY</p> <p style="color: blue;">Lp.01</p> <p style="color: red;">Jolanta Czachor</p>
2.	Naczelnik Wydziału z którym należy dokonać uzgodnień	
3.	Skarbnik Miasta	<p style="color: red;">SKARBNIK MIASTA</p> <p style="color: red;">mgr Alicja Michulka</p>
4.	Radca Prawny	<p style="color: blue;">RADCA PRAWNY</p> <p style="color: blue;">Tomasz Kulesza</p> <p style="color: blue;">2014-03-24</p>
5.	Sekretarz Miasta	<p style="color: red;">SEKRETARZ MIASTA</p> <p style="color: red;">Lech Dłubała</p>