

ZARZĄDZENIE NR 16/16
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 27 grudnia 2016 r.

**w sprawie instrukcji realizacji zobowiązania podatkowego podatku od towarów i usług w Mieście
Grajewo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz w związku z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. poz. 1454) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję realizacji zobowiązania podatkowego podatku od towarów i usług w Mieście Grajewo oraz w jednostkach i zakładach budżetowych utworzonych przez miasto Grajewo, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości miasta Grajewo.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

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

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 16/16

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 27 grudnia 2016 r.

INSTRUKCJA REALIZACJI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG w mieście Grajewo oraz w jednostkach i zakładach budżetowych utworzonych przez miasto Grajewo

§ 1. Zasady postępowania przyjęte w Mieście Grajewo przy rozliczaniu podatku od towarów i usług.

1. Miasto Grajewo, zwane dalej „Miastem”, uzyskało od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grajewie potwierdzenie zarejestrowania jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 719 153 20 12 oraz podatnika VAT-UE posługującego się nr NIP PL 719 153 20 12, w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług.

2. Właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Grajewie z siedzibą przy ul. Elewatorskiej 8.

3. Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przez określenie - jednostki organizacyjne – rozumie się jednostki budżetowe i zakłady budżetowe utworzone przez Miasto Grajewo.

4. Miasto składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich jednostek organizacyjnych.

5. Deklarację zbiorczą Miasta sporządza Miasto Grajewo.

6. Deklaracja zbiorcza VAT-7 sporządzana jest w oparciu o deklaracje częściowe sporządzane odpowiednio przez osoby uprawnione do sporządzania deklaracji częściowych w jednostkach organizacyjnych.

7. Wpłaty podatku VAT dokonuje Miasto Grajewo jednym przelewem, na właściwy dla celów VAT rachunek bankowy urzędu skarbowego.

8. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących, faktur wewnętrznych, faktur „sprzedaż detaliczna” oraz zasady anulowania faktury i faktury korygującej, jak również zasady użytkowania kas fiskalnych regulują odpowiednie przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710) oraz wydanie do niej przepisy wykonawcze.

9. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.

10. Do wystawiania faktur zobowiązani są:

- a) wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta Grajewo, tj. pracownicy Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Planowania Przestrzennego oraz Wydziału Organizacyjnego,
- b) wyznaczeni przez Kierowników jednostek organizacyjnych, pracownicy w jednostkach organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.

11. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach.

12. Wszystkie faktury, winny być wystawiane komputerowo.

13. Wystawiane przez jednostki budżetowe faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według poniższego schematu: *numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok* lub według innej numeracji, uzależnionej od rodzaju wykorzystywanego oprogramowania. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w/w schemacie. Długość numeru nie może przekroczyć 50 znaków. Dopuszcza się wystawianie faktur wg. innego schematu jeśli jednostka dysponuje właściwym oprogramowaniem.

14. Pozostałe elementy oznaczania faktury, jednostki organizacyjne ustalają indywidualnie.

15. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych w pkt 13, winna być prowadzona dla faktur korygujących, faktur wewnętrznych i faktur – sprzedaż detaliczna.

16. Faktury należy wprowadzać do rejestru sprzedaży.

17. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.

18. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Miasto jednostki organizacyjne występują pisemnie do Miasta z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanego stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

19. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Miasta z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanego stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

20. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do wydziałów merytorycznych do właściwych osób w jednostkach organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do sekretariatu danego wydziału, lub jednostki organizacyjnej.

21. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki organizacyjnej.

22. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu.

23. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczenia podatku VAT.

24. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące wprowadzana jest przez upoważnionego (w zakresie obowiązków) pracownika jednostki organizacyjnej do aplikacji VAT.

25. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.

26. W przypadku jednostek organizacyjnych częściowy rejestr sprzedaży i częściowy rejestr zakupu winny być zatwierdzone w aplikacji VAT przez osobę uprawnioną. Z wnioskiem formalnym o nadanie uprawnień występuje kierownik danej jednostki.

27. Po zatwierdzeniu częściowych rejestrów danej jednostki należy wygenerować i zatwierdzić częściową (częściową) deklarację VAT-7 w aplikacji VAT.

28. Główni księgowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- a) prowadzenie ewidencji (częściowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- b) sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
- c) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.

29. Kierownik danej jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie i zatwierdzanie odpowiednich rejestrów i deklaracji VAT-7 w aplikacji VAT.

30. Osoby zatwierdzające częściowe rejestry i deklaracje VAT-7 w aplikacji VAT są odpowiedzialne za ich prawidłowość.

31. Kierownik danej jednostki w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji zobowiązany jest dokonać zmian planu kont.

32. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej jednostki.

33. Pracownicy jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

34. Kierownicy jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 14 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Instrukcji (w przypadku zaistnienia takiej konieczności), przy zachowaniu zasady, że czynności kontrolne muszą być rozdzielone pomiędzy różne osoby. Kontrole nie mogą być przeprowadzane przez osobę odpowiedzialną za wykonanie kontrolowanej czynności.

35. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Miasta, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Miasto w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

36. Wyznaczony w zakresie obowiązków pracownik zobowiązany jest do wprowadzania i zatwierdzania cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu do aplikacji VAT oraz do wygenerowania i zatwierdzania cząstkowej deklaracji VAT-7 nie później niż na 10 dni roboczych przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.

37. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej jak również zakupów od których podatek VAT podlegałyby odliczeniu, zobowiązane są do wprowadzenia do aplikacji VAT zerowych cząstkowych rejestrów i cząstkowych deklaracji VAT-7.

38. Nie dokonuje się zaokrągleń kwot wykazywanych w cząstkowych deklaracjach VAT-7.

39. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną cząstkową deklarację VAT-7 należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).

40. W przypadku, gdy z cząstkowej deklaracji VAT-7 wynika kwota podatku należnego do zapłaty, jednostki przekazują cały podatek należny na rachunek Miasta Grajewo nr rachunku 90 8768 1013 1300 1951 2000 0010 – dochody, w nieprzekraczalnym terminie do 17 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczana jest deklaracja VAT-7, natomiast zwrotu podatku Miasto Grajewo dokona jednostkom organizacyjnym po zwrocie tego podatku przez urząd skarbowy.

41. W przypadku, gdy po przesłaniu cząstkowych rejestrów i cząstkowych deklaracji VAT-7 przed złożeniem zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:

- zgłosić tę okoliczność do Skarbnika - sporządzić niezbędne korekty cząstkowych ewidencji i cząstkowych deklaracji VAT-7,
- przesłać korekty cząstkowych ewidencji i cząstkowych deklaracji VAT-7 do Miasta Grajewo.

42. W przypadku złożenia cząstkowej korekty deklaracji VAT-7 z zobowiązaniem podatkowym do Urzędu Skarbowego należy dokonać zapłaty należności wraz z odsetkami na rachunek Miasta Grajewo, nr rachunku 90 8768 1013 1300 1951 2000 0010 – dochody.

§ 2. Szczegółowe zasady wystawiania, zatwierdzania i przekazywania faktur.

1. Faktura sprzedaży

1. Wystawiając faktury jednostki organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710).

2. Faktury wystawiane są przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej Miasta w ramach zakresu obowiązków.

3. Faktury wystawiane są przez właściwe jednostki organizacyjne Miasta i dotyczą w szczególności:

a. sprzedaży majątku Miasta, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT ,

b. odsprzedaży usług telekomunikacyjnych zgodnie z właściwymi procedurami,

c. sprzedaży środków trwałych (telefonów komórkowych używanych przez pracowników), których sprzedaż podlega ewidencjonowaniu w kasie rejestrującej ,

d. sprzedaży środków trwałych oraz refakturowania usług telekomunikacyjnych, w zakresie rozprowadzania wody, gospodarki ściekami oraz dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu.

2. Faktura zakupu

1. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta lub sekretariatu jednostki organizacyjnej.

3. Wszystkie faktury przekazywane do Miasta winny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

4. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych przez kontrahentów faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu prowadzonych jednostkach organizacyjnych Miasta.

§ 3. Zasady prowadzenia częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 przez jednostki organizacyjne Miasta.

1. Częstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego w zakresie obowiązków pracownika jednostki organizacyjnej, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

2. Na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupu w aplikacji VAT upoważniony pracownik generuje częściową deklarację podatkową VAT-7.

3. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji oraz parafowana przez osobę upoważnioną do sporządzania deklaracji. Deklaracja taka stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Miasta Grajewa.

§ 4. Zasady prowadzenia zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzania, zatwierdzania i przekazywania zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.

1. W oparciu o częściowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki organizacyjne oraz o częściowy rejestr Urzędu Miasta Grajewa upoważniony pracownik Miasta Grajewa sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Miasta w aplikacji VAT.

2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.

3. Dane wykazane w zbiorczej deklaracji VAT-7 Miasta muszą wynikać z danych ujętych w częściowych deklaracjach sporządzanych przez jednostki organizacyjne Miasta Grajewa.

4. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za matematyczne scalenie częściowych deklaracji VAT-7.

4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:

a) oryginał podpisany przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,

b) kopia podpisana przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną pozostaje w dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miasta Grajewa.

6. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Miasta Grajewa w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.

7. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

8. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Miasto Grajewa.