

Zarządzenie nr 204/2016
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 30 listopada 2016 roku.

w sprawie: zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Aleksandrów
Łódzki 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, 1579) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. o sygn. akt I FPS 1/13 i wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w Gminie Aleksandrów Łódzki oraz jej jednostkach budżetowych (zwanych dalej: jednostkami) ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki (*nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona jednostki*):

- 1) Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim – UM,
- 2) Miejską Pływalnię „Olimpijczyk” w Aleksandrowie Łódzkim – Pływalnia Olimpijczyk,
- 3) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Włodzimierza Smolarka w Aleksandrowie Łódzkim – MOSiR,
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim – OPS,
- 5) Środowiskowy Dom Samopomocy – ŚDS,
- 6) Miejskie Przedszkole nr 1 im. Marii Konopnickiej w Aleksandrowie Łódzkim – MP1,
- 7) Miejskie Przedszkole nr 2 w Aleksandrowie Łódzkim – MP2,
- 8) Miejskie Przedszkole nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim – MP3,
- 9) Miejski Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim – MZS,
- 10) Szkołę Podstawową im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu – SP Rąbień,
- 11) Szkołę Podstawową nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Aleksandrowie Łódzkim – SP4,
- 12) Szkołę Podstawową w Bełdowie – SP w Bełdowie,
- 13) Szkołę Podstawową w Rudzie Bugaj – SP w Rudzie Bugaj
- 14) Zespół Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim – ZSS,
- 15) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Aleksandrowie Łódzkim - PPP,
- 16) Młodzieżowy Dom Kultury im. Grzegorza Pintera w Aleksandrowie Łódzkim - MDK.

§3. 1. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do następujących czynności:

- 1) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione

z opodatkowania VAT oraz nie podlegające opodatkowaniu VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;

- 2) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od miesiąca stycznia 2017r. czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia), paragonów fiskalnych oraz not księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych (dalej łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od miesiąca stycznia 2017r. w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi odpłatnych czynności nie podlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Gminy Aleksandrów Łódzki, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki [nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) – inna gmina, powiat, województwo samorządowe – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży];
- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT poczynsży od miesiąca stycznia 2017r. zgodnie z zasadami systemu informatycznego **Centralny Rejestr VAT dla JST**;

- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT zgodnie z zasadami systemu informatycznego **Centralny Rejestr VAT dla JST**, od momentu uzyskania od Gminy Aleksandrów Łódzki informacji, z jakich tytułów oraz według jakiej metodologii dana jednostka jest uprawniona do odliczania VAT naliczonego.

2. Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Gminy Aleksandrów Łódzki powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy Aleksandrów Łódzki, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Gminę Aleksandrów Łódzki, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora/kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego w imieniu Gminy Aleksandrów Łódzki. W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia i nadal trwających, należy zwrócić się pisemnie do kontrahentów celem dostosowania zapisów takich umów do postanowień zarządzenia (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 2).

3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT następująco:

- a) w zależności od przypadku sprzedawca lub nabywca: Gmina Aleksandrów Łódzki – _____ (*pełna nazwa jednostki*), Plac Tadeusza Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki; NIP Gminy 7322134537,
- b) adres do korespondencji: _____ (*adres siedziby danej jednostki*).

4. Dokumenty VAT będą wystawiane przez jednostki na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego, przy spełnieniu odpowiednich wymogów, w szczególności dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, właściwych stawek VAT oraz z uwzględnieniem obowiązkowych elementów faktury VAT.

5. Na fakturach VAT dokumentujących sprzedaż jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.

6. W celu identyfikacji faktur VAT należy je numerować zgodnie z zasadą:

"nazwa skrócona jednostki- miesiąc wystawienia/rok wystawienia- kolejny numer porządkowy"

§4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Aleksandrów Łódzki VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim;
- 2) dostarczania w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 5) do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim w nieprzekraczalnym terminie do **10 - go dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe rejestry muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym punkcie 1);
- 3) przekazywania wraz z rejestrami sprzedaży oraz rejestrami zakupów do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim informacji o powstałej w wyniku rozliczenia VAT za dany miesiąc:
 - a) kwocie nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, w kwotach nie zaokrąglonych i ewentualnej kompensacie z nadwyżką (w kwocie nie zaokrąglonej) przeniesioną z poprzednich okresów rozliczeniowych,
 - b) kwocie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w kwotach nie zaokrąglonych wraz z informacją czy nadwyżka ta ma być wykazana do zwrotu ze wskazaniem proponowanego terminu zwrotu (25 dni) lub czy nadwyżka ma być przeniesiona na następny okres rozliczeniowy;
- 4) przekazywania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do **20 -go dnia** następnego miesiąca na konto Gminy Aleksandrów Łódzki; w treści przelewu należy ująć zapis:

„nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc ____ - _____ (nazwa jednostki)”.

W przypadku powstania w stosunku do jednostki, nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, Gmina Aleksandrów Łódzki przelewa powyższy zwrot na konto jednostki, zgodnie z dyspozycją wskazaną w § 4 pkt 3 lit b powyżej;

- 5) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;

- 6) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 7) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim na żądanie Gminy Aleksandrów Łódzki;
- 8) przygotowywania na żądanie Gminy Aleksandrów Łódzki pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT;
- 9) kontaktu z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z kancelarią prawniczą wskazaną przez Gminę.

§5. W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), w przypadku ich posiadania lub też odpowiednio po ich nabyciu, należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz stosować je zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności mając na uwadze przepisy dotyczące obowiązku wydawania paragonu fiskalnego, sporządzania raportów fiskalnych, stosowania oznaczeń literowych do przyporządkowania stawki VAT, przechowywania kopii dokumentów fiskalnych, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu kas.

§6. Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży dostarczonych przez jednostki oraz Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim następować będzie w zbiorczych rejestrach zakupu i sprzedaży w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy Aleksandrów Łódzki.

§7. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek oraz podległe im osoby do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Gminie Aleksandrów Łódzki oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§8. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom/kierownikom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek budżetowych, Naczelnikowi Wydziału Finansowego oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.