ZARZĄDZENIE NR 153.2016
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 24 listopada 2016 r.

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Dęblin.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego (załącznik do Zarządzenie Nr 47.2015 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 28 kwietnia 2015 r.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Miasto Dęblin, zwana dalej „Miastem", będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, obejmujące czynności prowadzone przez jednostki budżetowe utworzone przez Miasto, zwane dalej „jednostkami".
2. Wykaz jednostek Miasta zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Kierowników jednostek zobowiązuje się do:
   a) przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
   b) posługiwania się numerem NIP Miasta przy czynnościach prawnych,
   c) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki; prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
   d) sporządzania tzw. „cząstkowych" deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności,
   e) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce,
   f) dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek odpowiedzialni są za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
   a) prowadzenie ewidencji (cząstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
   b) sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT-7 (lub korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
   c) przekazywania środków finansowych na zapłatę podatku VAT.

3. Celem przygotowania jednostek Miasta do prowadzenia centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług sporządzone zostały procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez te jednostki zawarte w załączniku nr 2.

§ 3

1. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Miasta Dęblin.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Dęblin i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 4

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

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr153.2016
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 24 listopada 2016 r.

Wykaz jednostek Miasta objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT:

Lp.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Urząd Miasta Dęblin	UM
2.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dęblinie	SP2
3.	Zespół Szkół nr 3 w Dęblinie	ZS3
4.	Zespół Szkół nr 4 w Dęblinie	ZS4
5.	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Dęblinie	ZSO
6.	Miejskie Przedszkole Nr 1 w Dęblinie	MP1
7.	Miejskie Przedszkole Nr 3 w Dęblinie	MP3
8.	Miejskie Przedszkole Nr 3 Filia w Dęblinie	MP3F
9.	Miejskie Przedszkole Nr 4 w Dęblinie	MP4
10.	Miejski Żłobek w Dęblinie	MŻ
11.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Dęblinie	OPS
12.	Warsztaty Terapii Zajęciowej w Dęblinie	WTZ
13.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy	SOSW

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr153.2016
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 24 listopada 2016 r.

ZASADY I WYTYCZNE W ZAKRESIE CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG MIASTA DĘBLIN

Miasto Dęblin, zwane dalej „Miastem", z dniem 1 stycznia 2017 r. prowadzić będzie skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT, obejmujące czynności dokonywane przez jednostki budżetowe Miasta, wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.

Zobowiązuję kierowników jednostek podległych Miastu do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach, w szczególności do:

1. sporządzenia aneksów do umów zawartych przed centralizacją - aneks powinien zawierać:

a) zmianę strony umowy (stroną powinno być Miasto Dęblin),

b) w przypadku gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto oraz nie przewidują możliwości doliczenia należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny „netto" , to w aneksach do umów taki zapis należy zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą „w stu";

2. zawierania umów cywilnoprawnych po centralizacji w imieniu Miasta z następującymi danymi:

a) pełna nazwa Miasta,

b) adres Miasta,

c) NIP Miasta,

d) dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Miasto,

e) podpis kierownika jednostki jako reprezentującego z upoważnienia Miasta /zał. Nr 3/;

3. złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym:

a) aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2,

b) wykaz jednostek zostanie złożony przez Miasto Dęblin w terminie do 31 grudnia 2016 r.;

4. dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:

a) objętych zwolnieniami od VAT,

b) objętych stawkami VAT (zw., 23%, 8%, 5% i 0%),

c) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT

— zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji za poszczególne miesiące rozliczeniowe;

6. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce oraz przekazanie tych danych do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Dęblin w terminie do 10 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;
7. uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności).

I. Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży i wymogi otrzymywanych dokumentów nabycia.

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Miasta.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek dokonywać będą jednostki, przy czym:

a) wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienia do ich wystawiania;
b) faktury powinny być podpisywane przez kierownika jednostki albo inną osobę upoważnioną;

3. wystawiając faktury jednostki powinny przestrzegać przepisów ustawy o VAT, a w szczególności art. 106 e ustawy, wskazującego na niezbędne elementy faktury;
4. dodatkowo na fakturach umieszczane będą dane jednostki, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz Miasta, jej nazwa i adres (bez jej numeru NIP) - wyłącznie jako „wystawca faktury";
5. ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	**FAKTURA ZAKUPU**
Sprzedawca: Miasto Dęblin ul. Rynek 12 NIP 506-00-26-098	Nabywca: Miasto Dęblin ul. Rynek 12 NIP 506-00-26-098
Wystawca - jednostka Miasta nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)	Odbiorca - jednostka Miasta nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)

6. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury wystawiane są przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których:
— egzemplarz nr 1 otrzymuje nabywca,
— egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.
7. Faktury wystawia się niezwłocznie w terminach przewidzianych w art. 106 i ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Odpłatne czynności powinny być dokumentowane notą księgową/dowodem wewnętrznym jeśli:
a) są dokonywane pomiędzy jednostkami Miasta oraz Miastem - i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Miasta;
b) w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
- świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- przekazania przez jednostkę towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste jednostki, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
9. Jeżeli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo) lub jednostka innej Gminy, wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Miasta.
10. Jeżeli w danym miesiącu wystąpi w danej jednostce sprzedaż towarów objętych „odwrotnym obciążeniem", to należy te czynność wykazać w deklaracji (poz. 31).
11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Mieście oraz jednostkach jej podległych służą:
a) faktury,
b) faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta",
c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Miastem, a jej jednostkami podległymi, służą **noty księgowe**,
d) w przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży wystawia się duplikat faktury.
12. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi:
a) powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności;
b) powinno być dokonane przez pracowników upoważnionych;
c) powinno być dokonane komputerowo;
d) nie wymaga podpisu nabywcy, a także konieczności składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
13. W przypadku otrzymania faktury zakupu zawierającej pomyłki dotyczące:

a) sprzedawcy towaru lub usługi,
b) nabywcy towaru lub usługi,
c) oznaczenia towaru lub usługi

— można wystawić notę korygującą.

14. Faktury zakupu powinny być przekazywane przez kontrahentów do sekretariatu jednostki.
15. Faktury zakupu powinny zawierać pieczątkę potwierdzającą datę wpływu (datę ich otrzymania), gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
16. Faktury zakupu powinny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością zakup jest związany:

a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
b) tylko z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
d) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,
e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg prewspółczynnika i współczynnika.

II. Zasady rozliczania podatku należnego.

1. Cząstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży w podziale na miesiące powinna być prowadzona przez upoważnionego pracownika, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur.
3. W przypadku dostaw niefakturowanych, na podstawie innych dokumentów niż faktury. Inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy, dotyczących wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu, not księgowych.
4. Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmuje się w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.
5. Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.

6. W ewidencji sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu, zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług:

a) w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia, opieki, stołówkowych),
b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności (dotyczy m.in. najmu, dostawy mediów),
c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem" (dotyczy sprzedaży złomu, makulatury, nabycia prętów, blachy, laptopów),
d) w dacie wpłaty zaliczki.

III. Rozliczanie podatku naliczonego (prewspółczynnik i współczynnik).

1. Rozliczenia podatku naliczonego należy dokonywać zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
2. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17.12.2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193) (prewspółczynnik):

a) wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej;
b) prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez jednostkę działalności innej niż gospodarcza;
c) dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.

3. Przy rozliczaniu podatku naliczonego należy uwzględniać przepisy art. 90-91 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
4. Ewidencja zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur, z których jednostka posiada prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% , 5% lub 0%.

5. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.
6. Obowiązuje sporządzenie ewidencji zakupu zerowych.

IV. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży oraz ewidencjach.

1. W celu ujednolicenia numeracji faktur sprzedaży oraz prowadzonych cząstkowych ewidencji dostaw i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

1) dla faktur:

a) dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Dęblin – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ UM,*

b) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SP2,*

c) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół Nr 3 w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZS3,*

d) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół Nr 4 w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZS4,*

e) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZSO,*

f) dla jednostki budżetowej Miejskie Przedszkole Nr 1 w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ MP1,*

g) dla jednostki budżetowej Miejskie Przedszkole Nr 3 w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ MP3,*

h) dla jednostki budżetowej Miejskie Przedszkole Nr 3 Filia w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ MP3F,*

i) dla jednostki budżetowej Miejskie Przedszkole Nr 4 w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ MP4,*

j) dla jednostki budżetowej Miejski Żłobek w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ MŻ,*

k) dla jednostki budżetowej Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SOSW,*

l) dla jednostki budżetowej Warsztaty Terapii Zajęciowej w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ WTZ”,*

m) dla jednostki budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Dęblinie – *„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ OPS”.*

2) dla rejestrów:

a) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,

b) numer rejestru: „kolejny numer(...)/ Miasto Dęblin /skrócona nazwa jednostki (…),

c) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,

d) nazwa podmiotu: Miasto Dęblin / pełna nazwa jednostki,
e) adres jednostki,
f) NIP Miasta
3) Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

V. Stosowanie kas rejestrujących.

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych, raportach), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń.
2. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących kierownicy tych jednostek powinni dokonać przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Urzędu Miasta – Wydział Finansowy.

VI. Przekazywanie rejestrów i deklaracji cząstkowych

1. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące powinna być prowadzona przez upoważnionego pracownika.
2. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być prowadzone w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego oraz zakresu odliczenia podatku naliczonego.
3. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Miasta, za okresy miesięczne.
4. Przekazanie rejestrów i deklaracji VAT do Urzędu Miasta następuje poprzez przesłanie (wg. wzoru rejestru sprzedaży VAT, zakupu VAT i deklaracji VAT-7 zawartych w programie „Rozrachunki"):

a) skanu podpisanych rejestrów VAT, pocztą elektroniczną ,
b) skanu podpisanej deklaracji cząstkowej VAT, pocztą elektroniczną oraz złożenie oryginałów dokumentów. W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.

5. Dokumenty przesłane elektronicznie należy oznaczać według następującego klucza:

a) skan deklaracji w .pdf VAT-7_symbol jednostki_miesiąc_rok
b) skan rejestrów w .pdf rejestr S-Z_symbol jednostki_miesiąc_rok

6. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:

a) niezwłocznie zgłosić te okoliczność do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta,

b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT,

c) przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty ewidencji i deklaracji cząstkowych VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty.

7. Dostarczania ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu, a także sporządzonej na ich podstawie deklaracji VAT-7 (w złotych i groszach) należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 14-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT.
   Ewidencje oraz wydruki powinny być podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki.

8. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, należy dokonać w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek budżetu Miasta Dęblin nr **88 1240 5497 1111 0010 4906 7609**, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc .... - nazwa jednostki".

9. Należy przedłożyć wykaz kont bankowych jednostek, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją VAT-7, w przypadku gdy z deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu – podatek jednostce zostanie przekazany nie później niż po upływie 30 dni;

10. Należy dokonać stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z UM), w szczególności poprzez:

a) ewidencjonowanie należności budżetowych jednostki na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) – konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne" (w zależności czy przychód powstaje w związku z działalnością podstawową określoną w statucie jednostki, czy też na skutek działalności ubocznej) oraz w zakresie podatku VAT z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami" (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczanie podatku VAT z Miastem),

b) ujmowanie na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczeniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu.

11. Podatek należny należy odprowadzać z konta dochodów.

12. Otrzymany zwrot podatku naliczonego z Miasta pomniejsza wydatki.

13. Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7 z jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

14. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną cząstkową deklarację VAT 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.).

VII. Sporządzanie skonsolidowanych rejestrów i deklaracji VAT-7.

1. W oparciu o cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o cząstkowy rejestr Urzędu Miasta, upoważniony pracownik sporządzi zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Miasta.
2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz cząstkowych deklaracji sporządzana będzie zbiorcza deklaracja VAT-7.
3. Wyznaczone osoby będą odpowiedzialne za matematyczne scalenie cząstkowych deklaracji VAT-7.
4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:

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

b) drugi egzemplarz - podpisany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - pozostanie w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta.

5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Miasta w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłata kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokona się jednym zbiorczym przelewem, na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.
6. Upoważnieni pracownicy Miasta będą mogli dokonywać czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towaru i usług przez jednostki.
7. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbowa) wobec Miasta, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Miastem w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba, będzie wzywany przez Miasto w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

VIII. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Miasta Dęblin:

1) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do Wydziału Finansowego wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,
2) wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Wydziale Finansowym. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.
3) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
b) dokonania opisu faktury,
c) wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
d) przekazywania niezwłocznie opisanych faktur zakupu towarów i usług do Wydziału Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr153.2016
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 24 listopada 2016 r.

Wzór upoważnienia dla kierowników jednostek budżetowych Miasta Dęblin

Dęblin, dn.....

.....
/pieczęć Miasta /

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisana, Beata Siedlecka, Burmistrz Miasta Dęblin udzielam upoważnienia Pani ..... (imię i nazwisko), dyrektor ..... (pełna nazwa jednostki budżetowej) legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze ..... (numer i seria dowodu osobistego) do działania w poniższym zakresie:

1) zawierania w imieniu Miasta Dęblin umów z kontrahentami na dostawę towarów i usług świadczonych w danej jednostce i dla danej jednostki, oraz w związku z tym, upoważniam do:
2) wystawiania w imieniu Miasta Dęblin faktur VAT,
3) wystawiania w imieniu Miasta Dęblin faktur VAT korygujących,
4) wystawiania w imieniu Miasta Dęblin not obciążeniowych,
5) wystawiania w imieniu Miasta Dęblin not korygujących,
6) wystawiania w imieniu Miasta Dęblin paragonów fiskalnych,
zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).
Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

.....

(podpis Burmistrza)