

ZARZĄDZENIE NR VII/261/2016
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Miasta Orzesze oraz jego jednostek budżetowych i zakładów budżetowych

Na podstawie art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z ustawą 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. z 2016 r., poz. 1454)

Zarządzam co następuje

§ 1. Miasto Orzesze (dalej: „Miasto”) oraz jego jednostki budżetowe i zakłady budżetowe począwszy od 1 stycznia 2017 r. prowadzą scentralizowane, wspólne rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług (dalej: „podatek VAT”) jako jeden podatnik VAT, występujący pod numerem identyfikacji podatkowej nadanym Miastu.

§ 2. 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Mieście Orzesze wprowadzam do stosowania procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Orzesze zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obowiązują wszystkie gminne jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zobowiązuje się wszystkie osoby odpowiedzialne za pobór dochodów, w tym Kierowników jednostek do analizowania ich pod kątem opodatkowania podatkiem VAT.

4. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wskazanych w załączniku nr 2 na rzecz Miasta Orzesze (i na odwrót) a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi samymi jednostkami od 1 stycznia 2017r. stają się świadczeniami wewnętrznymi i należy je dokumentować notą księgową, których nie ujmuje się w ewidencjach sprzedaży ani cząstkowych deklaracjach VAT-7.

5. Wszelkie umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki, o których mowa w załączniku nr 2 muszą bezwzględnie zawierać pełną nazwę Miasta Orzesze, jego adres i jego NIP. Dodatkowo warto wskazać w umowie dane jednostki np. poprzez zapis : "w imieniu którego działa na podstawie posiadanego pełnomocnictwa Dyrektor wymieniony z imienia i nazwiska z podaniem nazwy konkretnej jednostki (np. Szkoły Podstawowej nr 5) oraz adresu tej jednostki".

6. Za prawidłowe zawieranie umów cywilnoprawnych odpowiedzialni są kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

7. Dyrektorzy placówek oświatowych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania zawartych umów cywilnoprawnych do Referatu Finansowego ds. Oświatowych.

8. Scentralizowane wspólne rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług powodują konieczność dostosowania ewidencji księgowej z zakresu rozliczeń z tytułu podatku VAT, dlatego poleca się dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości jednostek. Dochody jednostek budżetowych opodatkowane należy w sprawozdaniach budżetowych ujmować w wartościach netto, jak również wydatki tych jednostek od których naliczony podatek VAT został odliczony (ujęty w rejestrze zakupu) za wyjątkiem dochodów i wydatków związanych z tzw. refakturowaniem usług, które należy ujmować w sprawozdaniach budżetowych w kwotach brutto.

§ 3. Zobowiązuję kierowników, dyrektorów jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz osoby wyznaczone przez tych kierowników oraz przez Burmistrza, a także wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z procedurami, o których mowa w § 2 oraz przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 4. 1. Informacja przesłana przez Kierownika zakładu budżetowego ZGKiM Orzesze wskazująca osoby odpowiedzialne za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Informacja przesłana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzeszu wskazująca osoby odpowiedzialne za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. W związku z prowadzeniem wspólnej obsługi dla oświatowych jednostek organizacyjnych Miasta Orzesze przez Urząd Miejski Orzesze wyznaczam osoby odpowiedzialne za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT placówek oświatowych zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

4. Wyznaczam osoby odpowiedzialne za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT Miasta Orzesze i Urzędu Miejskiego zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

5. Zobowiązuję kierowników, osoby merytoryczne określające zakresy czynności pracowników do przesyłania niezwłocznie w formie pisemnej do Urzędu Miejskiego aktualizacji tej informacji w razie wystąpienia zmian powodujących taką konieczność.

6. Osoby wskazane w załącznikach nr 3,4,5,6 zostały przeszkolone z zakresu rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w dniu 16 listopada 2016r.

7. Dodatkowo zobowiązuję Skarbnika Gminy Orzesze do przekazania instrukcji rozliczania podatku od towarów i usług.

§ 5. Kierowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, jak również osoby przez nich wyznaczone a także osoby wyznaczone przez Burmistrza czynię odpowiedzialnymi za prawidłowe sporządzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT, w szczególności w zakresie wystawiania faktur oraz ewidencjonowania na kasie fiskalnej – w zakresie powierzonych im zadań na podstawie procedur, o których mowa w § 2 oraz w zakresie zdarzeń wynikających z działalności danej jednostki budżetowej lub danego zakładu budżetowego.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Orzesze.

§ 7. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Miasta Orzesze.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr VII/261/2016
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

Załącznik nr 1

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW
ORAZ JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI
DLA CELÓW PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
MIASTA ORZESZE**

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć	3
2. Uwagi ogólne	4
3. Wystawianie faktur	7
4. Faktury zakupowe	10
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku VAT	11
6. Deklaracje VAT	12
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.....	13
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu	15

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze:

1. Gmina – Miasto Orzesze
2. UG – Urząd Miejski Orzesze
3. jednostki i zakłady lub jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe oraz samorządowe zakłady budżetowe
4. podatek od towarów i usług – podatek VAT
5. ustawa lub ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług¹
6. ustawa o ewidencji – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników²
7. rozporządzenie ws. zwolnień z VAT - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień³
8. ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁴
9. KKS – Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy⁵
10. Ordynacja podatkowa – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa⁶
11. deklaracja VAT – deklaracja VAT-7

¹ t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.

² t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 476 ze zm.

³ t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 736 ze zm.

⁴ t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.

⁵ t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.

⁶ t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT oraz centralizacji rozliczeń Gminy w zakresie podatku VAT.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku VAT, wypełniania i składania deklaracji VAT, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie **częstkowych rejestrów / częstkowych deklaracji VAT jednostek**.

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji częstkowych jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki oraz osoba lub osoby wskazane przez kierownika.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien skontaktować się z poniższymi osobami:

- Iwona Burszka tel.: 32 32 488 03 e-mail: skarbnik@orzese.pl

- Aleksandra Blacha tel.: 32 32 488 05 e-mail: wf@orzese.pl

Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy oraz osoby wskazane przez kierowników jednostek przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz KKS. Pracownicy danej jednostki wskazani przez kierownika jednostki przyjmują odpowiedzialność na gruncie ustawy o finansach publicznych, oraz KKS w zakresie powierzonych im zadań.

KKS reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 KKS, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 KKS). Ponadto, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 KKS). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w KKS skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 KKS).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w KKS.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej KKS.

Zgodnie z KKS, odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy czy też sama Gmina).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 KKS, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie jeśli KKS tak stanowi (art. 4 § 1 KKS).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 KKS). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, że zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karno-skarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.

Niniejsza procedura określa stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (osobami odpowiedzialnymi są kierownik jednostki oraz osoby przez niego wyznaczone), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

2.2 Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo, w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, że termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2016 r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2017 r.

Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2017 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2016 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2022 r.

Należy podkreślić, że w przypadku wydatków inwestycyjnych dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych przez okres 10 lat.

Należy podkreślić, że w niektórych przypadkach okresy obligatoryjnego przechowywania dokumentów mogą być dłuższe – w zależności od treści stosowanych przepisów, innych niż przepisy dotyczące VAT.

W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji z osobami wymienionymi w pkt. 2.1.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z osobami wymienionymi w pkt. 2.1.

3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku VAT Gminy. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT, **identyfikowanym jako Miasto Orzesze** poprzez numer **NIP 635 18 34 596**. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej,
- podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami.

W przypadku, gdy podatek (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenie ws. zwolnień z VAT, tj. rozporządzenie wprowadzające inne niż określone w ustawie o VAT zwolnienia), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem.

Zgodnie z podejściem Gminy:

a) dokumentowanie w/w czynności za pomocą faktur VAT przez Urząd Miejski i Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej będzie odbywać się na dotychczasowych zasadach, (terminy wystawiania faktur określa instrukcja rozliczania podatku VAT przekazana przez Skarbnika),

b) nie wystąpi dokumentowanie transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka nie będzie wystawiać faktur,

c) w przypadku placówek oświatowych:

- dokumentowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu np. sal gimnastycznych, sal lekcyjnych, lokali na cele mieszkaniowe, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) dokumentowanie w/w czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa instrukcja rozliczania podatku VAT),

- nie wystąpi fakturowanie transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania a dotyczących wydawania duplikatów dokumentów, opłat za pobyt w przedszkolach, sprzedaży obiadów na rzecz dzieci i nauczycieli – jednostka nie będzie wystawiać faktur,

- nie wystąpi fakturowanie transakcji podlegającej na sprzedaży obiadów na rzecz personelu niepedagogicznego – jednostka nie będzie wystawiać faktur.

Za wystawianie faktur odpowiada pracownik wyznaczony przez kierowników jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmują się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Faktury należy numerować począwszy od kolejnego numeru faktury w danym miesiącu – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR (np. 03/2017). Końcowo umieszcza się symbol danej jednostki. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Należy wskazać, że numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: 0001/03/2017/SP5, 0002/03/2017/SP5, 0003/03/2017/SP5.

W zakładzie budżetowym oraz Urzędzie Miejskim pozostawia się możliwość numeracji rocznej, w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem.

Obecna numeracja faktur w ZGKiM przedstawia się następująco:

1. Ścieki:

a) Wystawiane w zakładzie:

Od nr 1 narastająco / rok
Przykład: 1/2016

b) Natomiast w PSiONie:

Zawsze na początku cyfra 3 i osiem cyfr od nr 1 narastająco / rok
Przykład: 300000001/2016 (9 cyfr)

2. Cmentarz:

Narastająco od nr 1 / C / rok
Przykład: 1/C/2016

3. Czysze:

a) Lokale mieszkalne:

FV - numeracja od nr 1 narastająco / rok
Przykład: FV-000001/2016 (6 cyfr)

b) Lokale użytkowe:

Fa - numeracja od nr 1 narastająco / rok
Przykład: Fa-000001/2016 (6 cyfr)

Poleca się, żeby w/w numerację uzupełnić o symbol jednostki ZG (zgodnie z załącznikiem nr 6), a jeżeli nie jest to możliwe z uwagi na stosowane oprogramowanie to należy uzupełnić obowiązkowo numerację dotyczącą ścieków w punkcie 1a).

Powyższe zasady numeracji należy stosować do faktur korygujących, not korygujących, duplikatów, przy czym dopuszcza się możliwość numeracji rocznej.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako **dane sprzedawcy** należy wskazać dane Gminy, tj. w szczególności:

Miasto Orzesze
ul. Św. Wawrzyńca 21
43-180 Orzesze
NIP: 6351834596

Natomiast jako **dane wystawcy** należy wskazać dane jednostki:

Nazwa jednostki
ul. nazwa ulicy
Kod pocztowy, miejscowość

Na fakturze należy wskazać nr rachunku bankowego danej jednostki wystawiającej fakturę.

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności nazwę i adres danej jednostki.

Przy takich ograniczeniach, ww. dane mogą zostać pominięte lub też jednostka może umieścić w innym polu (np. w polu dostawcy), dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Miasta.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji rozliczania podatku VAT Gminy.

4. Faktury zakupowe

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy **wskazać dane Gminy jako nabywcę tj. w szczególności:**

Miasto Orzesze
ul. Św. Wawrzyńca 21
43-180 Orzesze
NIP: 6351834596

oraz jako odbiorcę

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Należy wskazać, że analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług, w szczególności nazwę (skrót nazwy) i adres danej jednostki.

Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W odniesieniu do faktur zakupowych otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania prawa do odliczenia VAT. Najlepiej wydrukować te faktury i podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji rozliczania podatku VAT Gminy. W przypadku natomiast, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku VAT

Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT (w szczególności zgodnie z art. 109 tej ustawy). Przykładowe wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 7 oraz załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest **wyznaczona osoba przez kierownika jednostki**.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie częściowej deklaracji VAT jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. **Osoby wyznaczone przez kierownika jednostki** odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła wraz z częściową deklaracją VAT za pośrednictwem zakupionego i zainstalowanego w każdej jednostce oprogramowania najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, ewidencja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do UG do 15 marca 2017 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować Małgorzatę Stachulą (e-mail: malgorzata.stachula@orzese.pl, tel.: +4832 32 488 38) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże wraz z przesłaniem ewidencji zgodnie z niniejszym punktem procedury należy dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, odpowiednio je podstemplować, a osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji w jednostce powinna je podpisać oraz dokonać ich archiwizacji.

Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „2. Uwagi ogólne”.

Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji opisanych w punkcie 3 w sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i nie są wystawiane faktury. Tym innym dokumentem może być na przykład szczegółowe zestawienia dotyczące wyżywienia.

Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada –wynikające z ustawy o VAT – prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT.

6. Deklaracje VAT

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy (tj. miesięcznie) sporządza się **częstkową deklarację VAT jednostki**.

Za sporządzanie częściowej deklaracji VAT w danej jednostce odpowiedzialna jest **osoba wyznaczona przez kierownika jednostki**.

Kwot wprowadzanych do częściowej deklaracji VAT jednostek **nie zaokrągla się do pełnych złotych (zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w Ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy)**.

Częstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem zakupionego i zainstalowanego w każdej jednostce oprogramowania wraz z ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku częściowej deklaracji VAT za luty 2017 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15 marca 2017 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowej deklaracji VAT należy poinformować Małgorzatę Stachulę (e-mail: malgorzata.stachula@orzesze.pl, tel.: +4832 32 488 38) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowej deklaracji VAT jednostki wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się częściową deklarację VAT „zerową” jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do UG w ww. terminie.

Równocześnie, z przesłaniem częściowej deklaracji VAT jednostki do UG należy wydrukować częściową deklarację VAT jednostki, odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać częściową deklarację VAT jednostki oraz dokonać jej archiwizacji.

Archiwizowane częściowe deklaracje VAT-7 należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „2. Uwagi ogólne”.

Przesłane częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada Małgorzata Stachula z ramienia nadzoru Aleksandra Blacha. Zbiorczą deklarację VAT Gminy sporządza się w wersji elektronicznej i przesyła elektronicznie do Urzędu Skarbowego.

Równocześnie, z przesłaniem zbiorczej deklaracji VAT Miasta Orzesze należy wydrukować deklarację zbiorczą, odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego upoważniona powinna ją podpisać oraz dokonać jej archiwizacji zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „2. Uwagi ogólne”.

7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

7.1 Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek

- a) *Jednostka organizacyjna wykazuje w częściowej deklaracji pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)*

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki organizacyjnej wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka ta jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji częściowej jednostki na konto UG o numerze 82 8454 1040 2002 0000 0329 0001 najpóźniej do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

W przypadku zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji przez jednostkę budżetową dotyczącego należnego dochodu, który nie został wykonany (dłużnik zalega z zapłatą) jednostka budżetowa nie przekazuje należnego zobowiązania VAT w w/w terminie, lecz dopiero niezwłocznie po wpłynięciu dochodu na konto jednostki budżetowej. UG sfinansuje to zobowiązanie VAT z planu finansowego wydatków Urzędu Miejskiego.

- b) *Zakład budżetowy wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT zakładu budżetowego wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.2 lit. b) poniżej), UG dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy zakładu budżetowego zgodnie z zasadami ustalania i przekazywania zakładowi budżetowemu z budżetu jednostki samorządu terytorialnego środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku od towarów i usług, określonych stosowną Uchwałą Rady Miejskiej.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT zakładu budżetowego wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.2 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.2 lit. c), UG dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy zakładu budżetowego zgodnie z zasadami ustalania i przekazywania zakładowi budżetowemu z budżetu jednostki samorządu terytorialnego środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku od towarów i usług, określonych stosowną Uchwałą Rady Miejskiej.

Jednostka budżetowa wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki budżetowej wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym, Gmina nie dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rzecz jednostki budżetowej, gdyż Gmina przekazuje środki na wydatki w kwotach brutto.

7.2 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy dokonuje UG.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Mikołowie właściwego dla celów rozliczeń Gminy z tytułu podatku VAT.

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy.

W tym zakresie Gmina przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Burmistrza.

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysponowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną do zastępowania skarbnika.

8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki należy dokonać ich korekty, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki stwierdzono przed terminem na złożenie deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się deklarację), należy niezwłocznie przesłać do UG skorygowaną częściową deklarację VAT oraz częściową ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się z UG w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

Jeżeli ze skorygowanej deklaracji VAT jednostek wynika większa kwota VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT jednostki, należy przesłać do UG skorygowaną częściową deklarację VAT jednostki, a następnie skontaktować się z UG w celu ustalenia daty złożenia korekty deklaracji.

Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniach z UG, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie wprowadzić je do planu finansowego jednostki i przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UG.

Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek oraz UG, mogą stanowić załącznik do polityki rachunkowości.

Pracownicy jednostek oraz UG są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

Wykaz jednostek objętych centralizacją wraz z symbolami

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej:	Symbol jednostki
1	Urząd Miejski	UM
	ul. Św. Wawrzyńca 21 43-180 Orzesze	
2	Zespół Szkół	G1
	ul. K. Miarki 1a 43-180 Orzesze	
3	Gimnazjum Nr 2	G2
	ul. Szkolna 44 43-180 Orzesze-Zawada	
4	Gimnazjum Nr 3	G3
	ul. Uczniowska 1 43-180 Orzesze-Gardawice	
5	Szkoła Podstawowa Nr 2	SP2
	ul. Bukowina 19 43-180 Orzesze	
6	Szkoła Podstawowa Nr 4	SP4
	ul. Stuska 10 43-180 Orzesze-Jaśkowice	
7	Szkoła Podstawowa Nr 5	SP5
	ul. Żorska 101 43-180 Orzesze-Zazdrość	
8	Szkoła Podstawowa Nr 6	SP6
	ul. 1 000-lecia 3 43-187 Orzesze-Zawiść	
9	Szkoła Podstawowa Nr 8	SP8
	ul. B. Chrobrego 64 43-180 Orzesze-Mościska	
10	Szkoła Podstawowa Nr 9	SP9
	ul. Kobiórska 1 43-180 Orzesze-Zgoń	
11	Szkoła Podstawowa Nr 10	SP10
	ul. Norwida 2 43-188 Orzesze-Woszczyce	
12	Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym Nr 1	P1
	ul. Karola Miarki 4a 43-180 Orzesze	
13	Przedszkole Nr 2	P2
	ul. Miła 1a 43-180 Orzesze	
14	Przedszkole Nr 3	P3
	ul. Szkolna 55 43-180 Orzesze-Zawada	
15	Przedszkole Nr 6	P6
	ul. Mikołowska 128 43-180 Orzesze-Zawiść	
16	Przedszkole Nr 7	P7
	ul. Mleczna 2 43-180 Orzesze – Gardawice	
17	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS
	ul. Rynek 2a 43-180 Orzesze	
18	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej	ZG
	ul. Wieniawskiego 4 43-180 Orzesze	

Orzesze, 15.12.2016 r.

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr VII/261/2016
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 30 grudnia 2016 r.
Burmistrz Miasta
Orzesze**

W odpowiedzi na pismo z dnia 13.12.2016 r. informuję, że osobami odpowiedzialnymi za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT są :

- 1/ Mariola Majer - sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT
- sporządzanie częściowej deklaracji VAT
- 2/ Irena Bem - wystawianie faktur za odprowadzanie ścieków oraz usługi cementarne
- 3/ Urszula Szymura – wystawianie faktur za najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz refaktur dla OSP za opał

Nadzór nad w/w czynnościami sprawuje główna księgowa Ilona Fuchs.

Zakład Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
Kierownik


mgr inż. Wiesław Klar

Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej
ul. Wieniawskiego 4
43-180 ORZESZE
tel. (0-32) 2213 412
NIP 635-10-42-518, Regon 271775120

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
43-180 Orzesze, ul. Rynek 2a
tel. (032) 2215520
fax (032) 3260736

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr VII/261/2016
Orzesze dnia 20 grudnia 2016 r
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 30 grudnia 2016 r.

Burmistrz Miasta Orzesze
inż. Mirosław Blaski

Stosownie do pisma z dnia 13 grudnia 2016 r w sprawie realizacji ustawy 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 z 2016 r poz. 1454) informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzeszu zostały wyznaczone 2 osoby odpowiedzialne za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT.

1. Pani Anna Danielczyk po Główny Księgowy,
2. Pani Agnieszka Grząba – Inspektor / Księgowa

Osoby te będą odpowiedzialne za :

- 1.sporządzanie ewidencji cząstkowych zakupu do celów podatku VAT,
- 2.sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT,
- 3.wypełnianie pozostałych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT.

Otrzymują :

- 1 x adresat
- 1 x a/a

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Danuta Piwońska

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr VII/261/2016

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 30 grudnia 2016 r.

Wykaz osób odpowiedzialnych za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT placówek oświatowych

– w tym obowiązków dotyczących sporządzania ewidencji częstkowych sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie częstkowej deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT, w szczególności w zakresie wystawiania faktur oraz ewidencjonowania na kasie fiskalnej

1. Pani Danuta Stokłosa w zakresie placówek: Przedszkole nr 1, Przedszkole nr 2, Szkoła Podstawowa nr 9, Szkoła Podstawowa nr 2

2. Pani Kornelia Paryła w zakresie placówek: Przedszkole nr 3, Szkoła Podstawowa nr 8, Szkoła Podstawowa nr 10, Gimnazjum nr 1,

3. Pani Ewelina Stawowska w zakresie placówek: Przedszkole nr 6, Szkoła Podstawowa nr 5, Szkoła Podstawowa nr 6

4. Pani Beata Majcher w zakresie placówek: Przedszkole nr 7, Szkoła Podstawowa nr 4, Gimnazjum nr 2, Gimnazjum nr 3.

Nadzór nad w/w czynnościami sprawuje Kierownik Referatu Finansowego ds. oświatowych

Pani Urszula Spindel.

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr VII/261/2016

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 30 grudnia 2016 r.

Wykaz osób odpowiedzialnych za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT Miasta Orzesze i Urzędu Miejskiego Orzesze

– w tym obowiązków dotyczących sporządzania ewidencji cząstkowych sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT, w szczególności w zakresie wystawiania faktur oraz ewidencjonowania na kasie fiskalnej

oraz

w zakresie sporządzania i wysyłania zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT oraz zbiorczej deklaracji VAT

1. Kierownik Referatu Finansowego ds. budżetowych Pani Małgorzata Stachuła

Nadzór nad w/w czynnościami sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego
Pani Aleksandra Blacha

**Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr VII/261/2016
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

Przykładowy szablon ewidencji sprzedaży VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr sprzedaży za miesiąc rok

L.p.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Nabywca	NIP nabywcy	Kwota brutto	Sprzedaż ZW	Sprzedaż 5%		Sprzedaż 8%		Sprzedaż 23%		Sprzedaż 0%	Sprzedaż NP
							netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
Razem:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr VII/261/2016

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 30 grudnia 2016 r.

Przykładowy szablon ewidencji zakupu VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Skrót jednostki organizacyjnej

Rejestr zakupu za miesiąc rok

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data otrzymania faktury	Data powstania obowiązku podatkowego u nabywcy	Sprzedawca	NIP wystawcy	Kwota netto	Stawka VAT	VAT naliczony wykazany na fakturze (A+B+C+D+E)	A: VAT dot. dz. innej niż dz. gospodarcza	B: VAT dot. dz. gospodarczej opodatkowanej (100% odliczenia)	C: VAT dot. dz. gospodarczej opodatkowanej i zwolnionej (współczynnik)	C%: poziom współczynnika [w proc.]	D: VAT dot. dz. gospodarczej opodatkowanej oraz innej niż dz. gospodarcza (prewspółczynnik)	D%: poziom prewspółczynnika [w proc.]	E: VAT dot. dz. gospodarczej opodatkowanej i zwolnionej oraz innej niż dz. gospodarcza (współczynnik x $\frac{100-100 \times C\%}{100-C\%}$)	E%ws.: poziom współczynnika [w proc.]	E%prews.: poziom prewspółczynnika [w proc.]	VAT naliczony podlegający odliczeniu w deklaracji [=B+(Cx C%)+(DxD%)+(ExE%ws.xE%prews.)]	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
Razem:							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00				0,00