Zarządzenie Nr 692/2016

Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc

z dnia 19.12.2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Boguszów-Gorce i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), przy uwzględnieniu:

- ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych 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; w skrócie: ustawa o centralizacji),

- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.; w skrócie: ustawy o VAT) oraz aktów wykonawczych do niej,

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.; w skrócie: Ordynacja podatkowa) zarządza się, co następuje:

§ 1. Definicje użyte w niniejszym zarządzeniu

Definicje użyte w niniejszym zarządzeniu oraz załącznikach do niego, wskazane poniżej pojęcia należy rozumieć jako:

1. Gmina – Gmina Miasto Boguszów-Gorce;
2. Wydział – Wydziały Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach;
3. Jednostki – jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Miasto Boguszów-Gorce, w tym jednostki oświatowe, a także urząd obsługujący Gminę wymienione w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, podlegające centralizacji VAT;
4. Kierownik Jednostki – Dyrektor lub Kierownik Jednostki organizacyjnej;

5. Kierownik Wydziału Urzędu Miejskiego – Kierownik Wydziału wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach;

6. Ustawa o centralizacji – ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych 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);

7. Ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);

8. Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

§ 2. Cel zarządzenia

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych zwanych dalej „jednostkami" ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki wymienione w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, podlegające centralizacji VAT, która to obowiązywać będzie na terenie Gminy od 1 stycznia 2017 r.

§ 3. Zakres podmiotowy

1. Zarządzenie obejmuje następujące jednostki:
   1) Ośrodek Pomocy Społecznej – REGON: 005811921, NIP: 8862403556, ADRES: ul. Marcina Kasprzaka 7, 58-370 Boguszów-Gorce,
   2) Ośrodek Sportu i Rekreacji – REGON: 020650538, NIP: 8862882048, ADRES: ul. Olimpijska 1, 58-371 Boguszów-Gorce,
   3) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół – REGON: 021774573, NIP: 8862976476, ADRES: Pl. Odrodzenia 1, 58-370 Boguszów-Gorce,
   4) Zespół Szkolno-Przedszkolny – REGON: 021669681, NIP: 8862973472, ADRES: ul. Szkolna 4, 58-370 Boguszów-Gorce,
   5) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 – REGON: 000691263, NIP: 8861983451, ADRES: ul. Mikołaja Kopernika 7, 58-372 Boguszów-Gorce,
   6) Gimnazjum Nr 1 – REGON: 891040877, NIP: 8862477678, ADRES: ul. Ludwika Waryńskiego 10, 58-370 Boguszów-Gorce,
   7) Zespół Szkół Samorządowych – REGON: 020564810, NIP: 8862867942, ADRES: ul. Stanisława Staszica 5, 58-371 Boguszów-Gorce,

8) Urząd Miejski – REGON: 000525010, NIP: 8861006818, ADRES: Pl. Odrodzenia 1, 58-370 Boguszów-Gorce.

§ 4. Zakres przedmiotowo-podmiotowy zarządzenia

1. Zobowiązuje się Skarbnika do wyznaczenia pracownika Wydziału Budżetu i Finansów merytorycznie odpowiedzialnego za skonsolidowanie rozliczeń VAT w Gminie, nadzór nad procesem konsolidacji tych rozliczeń i terminowego przesłania scentralizowanej deklaracji VAT oraz ewidencji VAT do organu podatkowego, a także do Ministra Finansów w zakresie przesyłania jednolitych plików kontrolnych określonych w Ordynacji podatkowej, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Czynności techniczne dotyczące przesyłania JPK -VAT pracownik, o którym mowa w ust. 1 będzie realizował przy wsparciu inspektora zajmującego się w Urzędzie Miejskim obsługą informatyczną.
3. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do:
   1) Sporządzania cząstkowych ewidencji VAT (rejestrów VAT zakupów i sprzedaży) i cząstkowych deklaracji VAT wg procedur stanowiących Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
   2) Przesyłania cząstkowych ewidencji VAT oraz deklaracji VAT do 15. dnia każdego miesiąca do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, zgodnie z procedurą określoną w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
   3) Kalkulacji w terminie do 31 stycznia 2017 r. proporcji sprzedaży, wynikającej z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT,
   4) Kalkulacji prewskaźnika VAT i przesłania tej kalkulacji w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r. do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach według zasad określonych w art. 86 od ust 2a do ust. 2h ustawy o VAT w związku z art. 86 ust. 22 ustawy o VAT i rozporządzenia z dnia 17 grudnia 2015 r. Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
   5) Przesłania do dotychczasowych kontrahentów, w tym odbiorców towarów lub usługobiorców oraz do dostawców towarów/świadczeniodawców usług, w terminie do 03 stycznia 2017 r. pisma zawiadamiającego o zmianie strony nabywcy w umowach zawartych przez Jednostki i wskazywanie w dokumentach rozliczeniowych ww. podmiotów danych Gminy łącznie z NIP jako nabywcy towaru oraz danych jednostki jako odbiorcy, bez wskazywania jej NIP-u,
   6) Weryfikacji posiadanych umocowań do działania w imieniu i na rzecz Gminy w związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT i zastosowania procedury stanowiącej Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem sytuacji wdrożenia centralizacji VAT,

Ka Cl

7) Odpowiedniego stosowania uchwał Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach lub Zarządzeń Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc, określających cennik dostarczanych towarów/świadczonych usług w Gminie lub Jednostce,
8) Występowania i zgłaszania Skarbnikowi Miasta zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętych procedurami a mającymi wpływ na rozliczenie VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji działań związanych z tymi rozliczeniami,
9) Prowadzenia ewidencji dostaw towarów/świadczenia usług wykonywanych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych na kasie rejestrującej, w szczególności stosowania procedury stanowiącej Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

4. Ilekroć w zarządzeniu mowa o obowiązkach Kierowników Jednostek, w przypadku jednostek, dla których rachunkowość prowadzi Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, obowiązki te realizuje odpowiednio Kierownik tego Zespołu w zakresie mu powierzonym.

§ 5. Rozliczenie, wpłaty oraz zwrot podatku VAT

Zasady rozliczania podatku VAT Jednostki określi odrębna instrukcja.

§ 6. Procedury centralizacyjne

1. Procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług określają załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Zmiana poszczególnych załączników do niniejszego zarządzenia stanowi zmianę zarządzenia.
3. Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:
   1) Załącznik Nr 1 stanowiący „Procedurę w sprawie zasad prowadzenia cząstkowych ewidencji VAT i deklaracji VAT przez Jednostki Gminy"
   2) Załącznik Nr 2 stanowiący „Procedurę obowiązku sporządzenia i przesyłania jednolitego pliku kontrolnego"
   3) Załącznik Nr 3 stanowiący „Procedurę w sprawie wystawiania faktur VAT, ich korekt, not korygujących oraz opisywania faktur VAT zakupowych"
   4) Załącznik Nr 4 stanowiący „Procedurę składania przez Jednostki zamówień towarów podlegających odwrotnemu obciążeniu na gruncie ustawy o VAT i obowiązki związane z rozliczeniem VAT od tych zamówień"
   5) Załącznik Nr 5 stanowiący „Procedurę w sprawie zakresu i zasad umocowania Dyrektorów/Kierowników Jednostek/Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego Gminy Boguszów-Gorce związanych z ich funkcjonowaniem"
   6) Załącznik Nr 6 stanowiący „Procedurę w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w Jednostkach Gminy w związku z centralizacją VAT Gminy Boguszów-Gorce i jej Jednostek"

7) Załącznik Nr 7 stanowiący „Zasady przekazywania danych dotyczących użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych".

§ 7. Wykonanie zarządzenia i skutki niezastosowania się do niego

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Boguszów-Gorce.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Jednostek, Kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego oraz pracownikom jednostek wyznaczonym do wykonania zadań związanych z centralizacją VAT w Gminie.
3. Nie zastosowanie się do niniejszego zarządzenia oraz szczególnych procedur wymienionych w załącznikach od nr 1 do nr 7 skutkuje odpowiedzialnością:
   1) Z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy,
   2) Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z dnia 27 września 2013 r. z późn. zm.),
   3) Wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy:
      a) dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub nie dopełnienia obowiązków wynikających z ustawy o VAT, np. nieterminowego sporządzenia deklaracji VAT cząstkowych, nieterminowego sporządzenia cząstkowej ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów), niesporządzenia lub nieprawidłowego sporządzenia jednolitych plików kontrolnych, określonych przepisami Ordynacji podatkowej, nieprowadzenia ewidencji VAT wg zasad opisanych w Załączniku Nr 1, nieterminowego wystawienia faktur VAT lub ich niewystawienia, niezaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej;
      b) dojdzie do obowiązku zwrotu (bez uprzedniej konsultacji i pozyskania zgody, o której mowa w dalszej części niniejszego zarządzenia na korektę rozliczeń VAT) całości lub części dotacji i odsetek od niej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub państw EFTA.

§ 8. Wejście w życie

1. Traci moc Zarządzenie Nr 543/2016 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 14.07.2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Boguszów-Gorce i jej jednostek.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 692/2016
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Procedura w sprawie zasad prowadzenia cząstkowych ewidencji VAT i deklaracji VAT przez Jednostki Gminy

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zakres obowiązków jednostek w zakresie prowadzenia ewidencji VAT

1. Jednostki od dnia 1 stycznia 2017 r. zobowiązane są do:
   1) prowadzenia „cząstkowych" ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów; dalej w skrócie: rejestry VAT/ewidencje VAT), w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;
   2) sporządzania „cząstkowych" deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z ewidencji „cząstkowych".
2. Jednostki mają obowiązek przekazać rejestry VAT oraz deklaracje cząstkowe VAT sporządzone za dany miesiąc do dnia 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia. Pierwsze rejestry VAT i deklaracje cząstkowe za miesiąc styczeń 2017 r. powinny zostać przekazane najpóźniej do 15. lutego 2017 r.
3. Jeżeli 15. dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, rejestry VAT i deklaracje cząstkowe należy przekazać w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.
4. Jednostki wprowadzają własne dane z poszczególnych dokumentów sprzedaży/zakupów za pomocą systemu elektronicznego i przekazują rejestry VAT lub pliki JPK_VAT za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego.
5. Przekazanie rejestrów VAT oraz deklaracji VAT sporządzonych przez Jednostki powinno nastąpić poprzez przesłanie cząstkowych rejestrów VAT oraz deklaracji VAT podpisanych przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki w wersji papierowej oraz pocztą elektroniczną do Wydziału Budżetu i Finansów za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu Miejskiego, w formacie nieedytowalnym na potrzeby dokumentacji.
6. Przekazanie cząstkowej deklaracji VAT w wersji papierowej traktowane jest jako równoznaczne ze złożeniem oświadczenia Kierownika Jednostki, iż wg jego wiedzy wszystkie transakcje dotyczące miesiąca, za który przekazywana jest cząstkowa deklaracja VAT i rejestry VAT, zostały ujęte w przekazywanych dokumentach.
7. W przypadku wystąpienia korekty rozliczeń VAT w Jednostce osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki do sporządzenia ewidencji VAT tej Jednostki oraz deklaracji

Ola, CS

cząstkowych VAT Jednostki zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie i przekazania do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego skorygowanego rozliczenia ewidencji VAT Jednostki oraz cząstkowej deklaracji VAT w sposób określony w niniejszym zarządzeniu wraz z podaniem przyczyn korekty rozliczeń VAT wraz ze skorygowaną ewidencją VAT Jednostki i cząstkową deklaracją VAT.

8. W przypadku, gdy korekta rozliczeń VAT Jednostki wiąże się z wystąpieniem zaległości podatkowej oraz odsetek od tej zaległości Jednostka zobowiązana jest do pokrycia samych odsetek, na podstawie otrzymanej noty odsetkowej od Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

§ 2. Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT

1. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia rejestrów VAT zakupu i sprzedaży zawierającego dane wskazane w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej w Jednostce za sporządzenie ewidencji VAT Jednostki oraz deklaracji VAT cząstkowych w oparciu o niniejszą procedurę.
3. Rejestr VAT sprzedaży za dany okres rozliczeniowy winien zawierać podane niżej podstawowe dane:
   1) nazwa jednostki prowadzącej rejestr;
   2) nazwa rejestru (rejestr sprzedaży);
   3) numer rejestru (kolejny numer rejestru);
   4) okres, za który prowadzona jest ewidencja (np. rejestr sprzedaży za styczeń 2017 r.);
   5) dane dotyczące poszczególnych transakcji „sprzedażowych" dokonanych przez Jednostkę w danym okresie (tj. transakcji wykonywanych przez jednostkę w charakterze podatnika VAT, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie, za który sporządzany jest rejestr):
      - imię i nazwisko lub nazwa kontrahenta
      - NIP nabywcy
      - adres kontrahenta
      - numer dowodu sprzedaży
      - data wystawienia dowodu sprzedaży
      - data sprzedaży
      - przedmiot sprzedaży
      - wartość netto oraz kwotę podatku
      - podsumowanie wartości kwot.
4. Rejestr VAT „zakupów pozostałych towarów i usług" sporządzany za dany okres rozliczeniowy VAT winien posiadać następujące dane:
   1) nazwa jednostki prowadzącej rejestr;
   2) nazwa rejestru (rejestr zakupów);
   3) numer rejestru (kolejny numer rejestru);
   4) okres, za który prowadzona jest ewidencja VAT;

5) dane dotyczące poszczególnych faktur VAT zakupowych, uwzględnianych w rejestrach - tj.:
   - imię i nazwisko lub nazwa kontrahenta
   - NIP kontrahenta
   - adres kontrahenta
   - numer dowodu zakupu
   - data wystawienia dowodu zakupu
   - data otrzymania/wpływu dowodu zakupu
   - wartość netto oraz kwotę podatku VAT z podziałem na poszczególne stawki VAT.

5. W przygotowywanych przez Jednostkę rejestrach VAT zakupów powinny zostać ujęte wydatki poniesione przez Jednostkę w danym okresie, w związku z którymi Jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. W rejestrach nie należy ujmować wydatków związanych:
   1) wyłącznie z działalnością statutową Jednostki;
   2) wyłącznie z wykonywanymi przez Jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;.
   3) wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
   4) z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych).
6. Rejestr zakupu winien być prowadzony w podziale na 6 zakładek:
   1) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego;
   2) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT lub art. 86 ust. 22 ustawy o VAT (tzw. prewskaźnika VAT);
   3) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (tzw. struktury sprzedaży);
   4) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji wskazanych w, pkt.6.2. i pkt. 6.3.;
   5) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego zgodnie z art. 86a ust. 1 ustawy o VAT oraz wg proporcji, o której mowa w pkt. 6,2.;
   6) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego zgodnie z art. 86a ust. 1 ustawy o VAT oraz wg wskaźnika proporcji o której mowa w pkt. 6.3..
7. Wszystkie rejestry, o których mowa w ust. 6 w razie konieczności powinny być podzielone dodatkowo na zakupy bieżące i zakupy inwestycyjne.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorce
Waldemar Kujawa

Ken cl

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 692/2016
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Procedura obowiązku sporządzenia i przesyłania jednolitego pliku kontrolnego

W związku z wprowadzeniem obowiązku przekazywania przez podatników danych, o których mowa w art. 82 § 1b w zw. z art. 193a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm., dalej: Ordynacja podatkowa), tj.: informacji o prowadzonej ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w formie jednolitego pliku kontrolnego, będącego zbiorem danych, tworzonym z systemów informatycznych podmiotu gospodarczego poprzez bezpośredni eksport danych, zawierającym informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, posiadającym ustandaryzowany układ i format (schemat XML) umożliwiający jego łatwe przetwarzanie, wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura skierowana jest do jednostek, które przed skonsolidowaniem rozliczeń VAT w Gminie:
   1) były odrębnymi od Gminy podatnikami VAT czynnymi,
   2) korzystały ze zwolnienia podmiotowego, o którym mowa w art. 113 ust. 1 ustawy o VAT lub wykonywały wyłącznie czynności zwolnione przedmiotowo z VAT, a które w związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT będą zobowiązane do sporządzenia cząstkowych ewidencji VAT-7.

§ 2. Zobowiązania Jednostek – JPK_VAT

1. Zobowiązuje się:
   1) Skarbnika Miasta Boguszowa-Gorce, Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego, Kierowników Jednostek Gminy, Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach do współpracy z księgowymi Jednostek celem przygotowania ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, którymi są:
      a) Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK_KR
      b) Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK_WB
      c) Struktura 3 – magazyn – JPK_MAG

Ken cl

d) Struktura 4 –ewidencja zakupu i sprzedaży VAT – JPK_VAT
e) Struktura 5 – faktury VAT – JPK_FA.

2) Jednostki zobowiązane są do wyboru usługodawcy, który dostosuje (dokona aktualizacji/przygotuje) nakładkę do aktualnie wykorzystywanych w Jednostkach do prowadzenia ksiąg podatkowych programów komputerowych albo dostarczy nowy program komputerowy, aby zapewnić możliwość generowania plików danych zgodnych ze strukturą logiczną JPK_VAT określoną przez Ministra Finansów na podstawie art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej dla każdej z Jednostek. Jednostki są zobowiązane do zapewnienia, aby usługodawca, o którym mowa w zdaniu 1 uwzględnił wymagania techniczne wskazane w „Specyfikacji interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego wersja 1.6" (lub nowszej wersji) określonej przez Ministra Finansów.

2. JPK_VAT będzie generowany w formie pliku xml na podstawie danych wprowadzonych przez Jednostki.
3. Pracownik realizujący zadania z zakresu VAT zobowiązany jest (przy wsparciu inspektora zajmującego się w Urzędzie Miejskim obsługą informatyczną), do:
   1) skonsolidowania zgromadzonych w wielu plikach struktur logicznych JPK w jeden plik JPK_VAT i przesłania elektronicznie do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na które te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r., poz. 932);
   2) przesyłania elektronicznie do Ministra Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w terminach ustawowych, tj. do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK_VAT oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK_VAT w terminie do 3 dni od sporządzenia korekty;
   3) zgłaszania Skarbnikowi Miasta Boguszowa-Gorc, o problemach technicznych lub wykrytych błędach wymagających wyjaśnień.
4. Osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną w Urzędzie Miejskim zobowiązana będzie do archiwizowania plików JPK w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą, zmianą.

§ 3. Zobowiązania Jednostek – pozostałe struktury JPK

1. Kierownik Jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązani są do:
   1) Generowania danych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, innych niż JPK_VAT w przypadku takiej informacji otrzymanej od Skarbnika Miasta Boguszowa-Gorc, w terminie przez niego wyznaczonym i archiwizowaniu ich w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i nienaruszalność zawartych danych;

Aker CJ

2) Przesyłania do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego danych zawartych w zapisie struktur logicznych JPK na każde wezwanie Skarbnika Miasta Boguszowa-Gorc lub osoby go zastępującej.

2. Skarbnik Miasta Boguszowa-Gorc lub osoba go zastępująca w treści wezwania zobowiązany jest wskazać strukturę JPK oraz okres, którego ma ona dotyczyć.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa

Okey cl

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 692/2016
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Procedura w sprawie wystawiania Faktur Vat, ich korekt, not korygujących oraz opisywania Faktur Vat zakupowych

§ 1. Zakres zastosowania

1. Wprowadza się procedurę w sprawie wystawiania przez Jednostki faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących Gminy.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich faktur VAT, korekt faktur oraz not korygujących, których stroną jest Gmina Boguszów-Gorce działająca samodzielnie lub za pośrednictwem Jednostki. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie dokumentowania sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług.

§ 2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług

1. Zasady tworzenia, wzory, archiwizację faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) określa ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.; dalej ustawa o VAT). Regulacje mają być zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury w sprawie wystawiania faktury VAT, ich korekt oraz not korygujących podstawa prawna określająca zasady ich wystawiania mieści się:
   1) Faktury VAT – art. 106e ustawy o VAT;
   2) Faktury korekty – art. 106j ustawy o VAT;
   3) Faktury zaliczkowe – art. 106f ustawy o VAT;
   4) Noty korygujące – art. 106k ustawy o VAT.
2. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy Boguszów-Gorce. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności gminnych Jednostek powierza się tym jednostkom.
3. Na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług należy wskazywać w polu „Dostawca towaru/Świadczący usługę" lub „Dane podatnika" nazwę Gminy Boguszów-Gorce oraz jej **NIP**. ***Obligatoryjnie należy stosować dodatkowo nazwę Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże Jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła przychodów Gminy Boguszów-Gorce*** - wyłącznie jako „Wystawca faktury".
4. Na dokumentach potwierdzających nabycie towarów i usług należy wskazywać w polu „Nabywca towaru" nazwę Gmina Miasto Boguszów-Gorce oraz jej NIP. Zobowiązuje się Jednostkę do występowania z wnioskami o wskazywanie na tych dokumentach dodatkowo nazwy Jednostki podle-

ok d

głej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) jako odbiorcy w celu prawidłowego określenia źródła wydatków Gminy.

5. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy Jednostkami Gminy Boguszów-Gorce, w ramach Gminy, dokumentuje się notami księgowymi.
6. Świadczenia wykonywane przez Jednostkę Gminy na rzecz jednostek organizacyjnych innej jednostki samorządu terytorialnego lub bezpośrednio na rzecz tej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.
7. Każdorazowo Jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym samym istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
8. Do udokumentowania zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie oraz Jednostkach służą:
   1) faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
   2) faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
   3) noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 3 oraz z danymi Gminy, określonymi w ust. 3 niniejszego paragrafu.
9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur:
   1) faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
   2) Kierownicy Jednostek/Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego zobowiązani są do wyznaczenia osoby, której powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT;
   3) faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, kopia zaś pozostaje w Jednostce/Wydziale, która wystawiła fakturę.
10. Faktury VAT wystawia się:
    1) po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę; w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, dopuszcza się możliwość wystawienia faktury VAT w terminie późniejszym, jednak nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę;
    2) przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku do których Jednostka otrzymała zaliczkę, kształtującą obowiązek podatkowy, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka;
    3) nie później niż w terminie płatności dotyczących usług, wymienionych w momencie sporządzania niniejszej procedury w art. 19a ust. 5 pkt. 4 ustawy o VAT, tj. z tytułu dostawy energii elektrycznej, cieplnej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego, a także świadczenia usług:
       a) telekomunikacyjnych;
       b) najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze (np. służebności gruntowej);
       c) ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia;
       d) stałej obsługi prawnej i biurowej;
       e) dystrybucji energii elektrycznej, cieplnej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego;

Ker Cl

f) usług związanych:
- z uzdatnianiem i dostarczaniem wody za pośrednictwem sieci wodociągowych;
- z handlem wodą dostarczaną za pośrednictwem sieci wodociągowych;
- z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków;
- ze zbieraniem odpadów innych niż niebezpieczne nadających się i nienadających się do recyklingu;
- z infrastrukturą przeznaczoną do przemieszczania odpadów innych niż niebezpieczne;
- ze zbieraniem odpadów niebezpiecznych;
- z infrastrukturą przeznaczoną do przemieszczania odpadów niebezpiecznych nadających się do recyklingu;
- z obróbką odpadów innych niż niebezpieczne w celu ich ostatecznego usunięcia;
- z usuwaniem odpadów innych niż niebezpieczne;
- z przetwarzaniem pozostałych odpadów niebezpiecznych;
- z unieszkodliwianiem odpadów promieniotwórczych i pozostałych odpadów niebezpiecznych, z wyłączeniem usług zagospodarowania odpadów promieniotwórczych (ponownego przetwarzania paliw i odpadów) (PKWiU ex 38.22.21.0);
- z odkażaniem i czyszczeniem;
- z rekultywacją oraz specjalistyczne usługi w zakresie kontroli zanieczyszczeń;

g) usługi zamiatania śmieci i usuwania śniegu;
h) pozostałe usługi sanitarne.

11. Nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT.
12. Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu.
13. Dopuszcza się możliwość odrębnej numeracji dla faktur VAT i ich korekt, wystawianych przez każdą z Jednostek, niemniej numery faktur VAT winny być nadawane w kolejności chronologicznej, w szczególności uwzględniać zasady rachunkowości co do ciągłości numeracji. Dodatkowo faktury korekty należy opatrzyć w numeracji oznaczeniem „K", faktury zaliczkowe oznaczeniem „Z", faktury rozliczeniowe oznaczeniem „R". Sposób numeracji ma zapewnić możliwość określenia, z której Jednostki faktura pochodzi (np. faktura VAT nr 1/2017/OSiR, 1/2017/OSiR/K).
14. Faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT, przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących.
15. Osoby merytoryczne mają obowiązek każdorazowo, drogą mailową bądź w inny pisemny sposób, zgłosić do Wydziału Budżetu i Finansów lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT w każdej Jednostce, w trybie pilnym, nie później niż 3. dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury, konieczność wystawienia faktury korygującej, z załączeniem dokumentów poświadczających o tym, że wystąpił błąd.
16. W przypadku, gdy korekta faktury związana jest z obniżeniem podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT, Jednostka zobowiązana jest dokonać obniżenia kwoty podatku należnego dopiero w momencie uzyskania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę. Jeżeli nie istnieje możliwość osobistego dostarczenia faktury korygującej, należy to uczynić drogą pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim wypadku obniżenie podstawy opodat-

Ken cl

kowania i wysokości podatku VAT następuje w okresie, w którym kontrahent otrzymał potwierdzenie odbioru.

17. W przypadku, gdy korekta faktury VAT związana jest z podwyższeniem podstawy opodatkowania, korektę ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana, pod warunkiem, że podwyższenie ceny nie było skutkiem pomyłki wynikłej w momencie wystawienia faktury VAT. Ujęcie korekty in plus w danym okresie rozliczenia podatku VAT nie wymaga potwierdzenia odbioru.
18. Osoby merytoryczne zobligowane przez Kierownika Jednostki/Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego do nadzoru nad czynnościami, w związku z którymi dochodzi do wykonania usługi lub świadczenia dostawy towarów zaliczkowanych, zobowiązane są do informowania osoby wyznaczonej do wystawiania faktur o transakcji, w związku z którą Jednostka otrzyma/ła zaliczkę, nawet jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji.
19. Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury jest to art. 112 i 112a ustawy o VAT.
20. Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) prezentatą (tj. stemplem daty wpływu faktury VAT do Jednostki) celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT.
21. W przypadku żądania wystawienia faktury VAT przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego w stosunku, do których wykonane zostały świadczenia opłacone gotówką, zewidencjonowane na kasie rejestrującej, kopia faktury VAT dołączana jest do paragonu fiskalnego.

§ 3. Zasady wystawiania not korygujących

1. Fakturę nazywaną notą korygującą wystawia się w zakresie danych określonych przepisami aktualnymi na dany dzień. W chwili tworzenia niniejszej procedury do regulacji dotyczących not korygujących zastosowanie ma art. 106k ust. 1 ustawy o VAT.
2. Osoba odpowiedzialna w Jednostce za merytoryczne sprawdzanie i opisywanie faktur jest zobligowana do:
   1) weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawiania bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej;
   2) wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 3 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty, a następnie przekazanie noty do Wydziału Budżetu i Finansów/odpowiednika tego wydziału w Jednostce;
   3) przesyłania noty korygującej wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią noty.

Ken d

§ 4. Zasady opisywania faktur kosztowych

1. Faktura VAT dokumentująca zakup towarów i usług obok informacji wymaganych wewnętrznie obowiązującymi innymi procedurami niż niniejsza procedura (np. wskazanie umowy, źródła finansowania) lub zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) równocześnie z zatwierdzeniem merytorycznym powinna zawierać w opisie informacje dodatkowe, dotyczące kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup, według opisu jak niżej:
   1) zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT;
   2) zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana;
   3) zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej zwolnionej z VAT;
   4) zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza;
   5) zakup wykorzystywany zarówno w działalności gospodarczej jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana.
2. Ustala się możliwość wprowadzenia pieczątki zaopatrzonej w odpowiedni opis, celem wskazania, jakiej czynności służy dany zakup.
3. Opis faktur dokonują osoby merytoryczne zobligowane przez Kierownika Jednostki.
4. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w Jednostce kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadku zaistniałych wątpliwości osoba merytoryczna, dokonując opisu, zobowiązana będzie do uzupełnienia opisu. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową".

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Na wniosek Kierownika Jednostki/Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego złożony do Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc udzielone zostanie pełnomocnictwo do podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, jak i not korygujących. Jeden egzemplarz udzielonego pełnomocnictwa winien być złożony do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.
2. Osoby inicjujące wystawienie faktur VAT, korekt faktur oraz faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) i ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.) za wystawione dokumenty. Zgłoszenie konieczności wystawienia faktury VAT lub jej korekty wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne, które wymaga potwierdzenia pisemnego nie dalej niż w następnym dniu roboczym po ustnym zgłoszeniu. Zgłoszenia można dokonywać za pomocą poczty elektronicznej na adres osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujaus

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 692/2016
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Procedura składania przez Jednostki zamówień towarów podlegających odwrotnemu obciążeniu na gruncie ustawy o VAT i obowiązki związane z rozliczeniem VAT od tych zamówień

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura:

1. dotyczy zamówień towarów, które na dzień sporządzenia niniejszej procedury, wymieniono w załączniku nr 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2016.710 z dnia 10 maja 2016 r. z późn. zm.; w skrócie: ustawy o VAT), zwanych dalej „towarami newralgicznymi", m.in. towarów stalowych, złomu, odpadów szklanych, makulatury, mobilnych urządzeń - laptopów, notebooków, smartfonów, tabletów;
2. skierowana jest do Jednostek dokonujących zamówień towarów newralgicznych, w stosunku do których mają zastosowanie przepisy dotyczące odwrotnego obciążenia w VAT, tj. mechanizmu polegającego na przeniesieniu obowiązku rozliczenia podatku VAT należnego z dostawcy towaru na nabywcę, będącego podatnikiem VAT;
3. określa sposób postępowania Jednostki w związku z towarami newralgicznymi, w szczególności zasad ujęcia nabycia lub sprzedaży tych towarów na fakturze VAT, ewidencji VAT oraz w deklaracji cząstkowej VAT Jednostki.

§ 2. Obowiązki Jednostki

1. Kierownicy Jednostek/Kierownicy Wydziałów zobowiązani są:
   1) przed dokonaniem zamówienia na towary newralgiczne do dokonania weryfikacji czy zamówienie to obejmuje te towary;
   2) w przypadku zamawiania towarów newralgicznych limitowanych wartością jednolitej transakcji w rozumieniu ustawy o VAT (laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe,

Ken cl

tablety, telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych - wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony, konsole do gier wideo, pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem - z wyłączeniem części i akcesoriów), do zgłoszenia do Wydziału Budżetu i Finansów wartości tego zamówienia w celu ustalenia czy planowana wielkość zamówienia obliguje Gminę do rozliczenia podatku VAT należnego;

3) zweryfikować przed dostawą/zbyciem towarów newralgicznych czy transakcja zawierana jest z podatkiem VAT;
4) zweryfikować czy dostawa/zbycie towarów newralgicznych na rzecz podatnika VAT korzysta ze zwolnień wskazanych w art. 43 ust. 1 pkt. 2 ustawy o VAT lub art. 122 ustawy o VAT;
5) wyznaczyć osoby nadzorujące nabycie ww. towarów/usług na podstawie umów/zamówień;
6) w przypadku gdy Jednostka jest dostawcą towaru newralgicznego podlegającego odwrotnemu obciążeniu:
   a) sporządzić protokół wydania towaru, z którego będzie wynikać:
      - data wydania;
      - strony transakcji wraz z danymi identyfikującymi nabywcę;
      - ilość zbywanego towaru;
      - wartość zbywanego towaru;
      - rodzaj i nazwa towaru.
   b) wystawić faktury VAT wg zasad wynikających z ustawy o VAT z adnotacją „odwrotne obciążenie" w miesiącu, w którym doszło do wydania towaru newralgicznego;
   c) ująć dostawy towaru newralgicznego w odpowiedniej pozycji deklaracji cząstkowej VAT;
   d) ująć dostawy towaru w cząstkowej ewidencji VAT bez kwoty VAT i przesłania kopii faktury VAT do osoby wyznaczonej w Gminie do centralizacji rozliczeń VAT, w szczególności przygotowania deklaracji VAT i zawiadomienia jej o obowiązku sporządzenia informacji VAT-27;
7) w przypadku gdy Jednostka jest nabywcą towaru newralgicznego podlegającego rozliczeniu przez nią:
   a) uzyskać od dostawcy towaru newralgicznego faktury VAT w okresie nabycia tego towaru;
   b) uzyskać potwierdzenie nabycia towaru poprzez spisanie protokołu zawierającego dane opisane w pkt. 6 lit. a;
   c) opisać fakturę VAT dostawcy w sposób jednoznacznie wskazujący czy nabyty towar służy działalności gospodarczej opodatkowanej, czy działalności innej, w tym zakresie stosuje się zasady opisywania faktur VAT wynikające z procedury stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia;
   d) naliczyć podatek VAT należny od wartości faktury VAT dostawcy, a w przypadku jej braku od wartości wynikającej z zamówienia lub z protokołu, o którym mowa w pkt. 7 lit. b;

Ker Cl

e) ująć nabycie towaru newralgicznego w cząstkowej deklaracji VAT za okres, w którym doszło do nabycia towaru, (na chwilę tworzenia niniejszej procedury w poz. 34 – wartość netto i poz. 35 – wartość VAT deklaracji VAT-7);
f) ująć w ewidencji VAT (rejestrze zakupów) o ile przysługuje Gminie całkowite lub częściowe prawo do odliczenia.

Burmistrz Miasta
Bogusława-Górc
Waldemar Kujawa

Ker cl

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 692/2016
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Procedura w sprawie zakresu i zasad umocowania Dyrektorów/Kierowników Jednostek/Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego Gminy Boguszów-Gorce związanych z ich funkcjonowaniem

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura skierowana jest do Jednostek, które w związku z powierzonymi zadaniami zobowiązane są do zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania tej jednostki, w szczególności obiektu (w tym nieruchomości) nad którą powierzono jej administrację/zarząd.

§ 2. Obowiązki Jednostek

1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek/Kierowników Wydziałów do weryfikacji posiadanych pełnomocnictw, pod kątem:
   1) możliwości wystąpienia na ich podstawie do dostawców towarów/świadczeniodawców usług z pismem o zmianę nabywcy w umowach zawartych przez Jednostki z jednoczesnym wskazaniem w dokumentach rozliczeniowych ww. podmiotów danych Gminy łącznie z NIP jako nabywcy towaru oraz danych jednostki jako odbiorcy, bez wskazywania jej NIP-u;
   2) podpisywania dokumentów, w szczególności faktur VAT (sprzedażowych), faktur korygujących VAT lub not korygujących wystawianych od 1 stycznia 2017 r.;
   3) zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie zadań powierzonych Jednostce

   w zakresie centralizacji VAT.

2. Weryfikacja wskazana w ust. 1 winna być dokonana najpóźniej do 30 grudnia 2016 r.

Ku cl

§ 3. Zasady udzielania pełnomocnictw

1. W przypadku dezaktualizacji udzielonego pełnomocnictwa lub konieczności udzielenia nowego Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek/Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do wystąpienia z wnioskiem do Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc o udzielenie nowego pełnomocnictwa.
2. Zakres udzielonych pełnomocnictw nie może wykraczać poza zakres zadań powierzonych danej Jednostce i czynności niezbędnych do normalnego funkcjonowania tej Jednostki.
3. Nie wymagają udzielania pełnomocnictw czynności, które mogą być wykonywane na podstawie przepisów ustaw.
4. Pełnomocnictwa udzielane są zgodnie z obowiązującymi w Gminie Boguszów-Gorce zasadami udzielania pełnomocnictw.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa

ger cl

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 692/2016
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Procedura w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w Jednostkach Gminy w związku z centralizacją VAT Gminy Boguszów-Gorce i jej Jednostek

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura skierowana jest do Jednostek, które przyjmują lub przyjmowały przed 1 stycznia 2017 r. wpłaty gotówkowe lub bezgotówkowe z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług od osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.

§ 2. Obowiązki Jednostek

1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do:
   1) zweryfikowania w terminie do dnia 28 grudnia 2016 r. w kierowanych przez siebie Jednostkach wielkości transakcji gotówkowych i bezgotówkowych, niezwolnionych z ewidencji na kasie rejestrującej, z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług wykonanych na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych w okresie od 2012-2016 r.;
   2) przesłania do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach informacji o wielkości transakcji, wskazanych w pkt. 1 z rozbiciem na poszczególne lata i rodzaje transakcji;
   3) zaprzestania przyjmowania od 1 stycznia 2017 r. płatności gotówkowych, określonych w pkt. 1, a w przypadkach uzasadnionych ograniczenia tych płatności w konsultacji ze Skarbnikiem Miasta Boguszów-Gorce.
2. Kierownicy Jednostek, które przed dniem centralizacji rozliczeń VAT w Gminie Boguszów-Gorce prowadziły ewidencję na kasie rejestrującej zobowiązani są w terminie do 28 grudnia 2016 r. do zgłoszenia tego faktu do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.
3. W przypadku zamiaru dokonania przez Jednostkę (ewidencjonującą sprzedaż na kasie rejestrującej przed procesem centralizacji rozliczeń VAT Gminy jak i zwolnioną

dotychczas z tej ewidencji) sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych Kierownicy Jednostek/Kierownicy Wydziałów są obowiązani do:

1) natychmiastowego, maksymalnie w terminie do 3 dni od powzięcia zamiaru, zawiadomienia Skarbnika Miasta Boguszów-Gorce o takim zamiarze;
2) zakupu kasy rejestrującej w konsultacji z Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w zakresie wyboru dostawcy kasy/serwisu technicznego;
3) prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących z pierwszą wpłatą gotówkową;
4) stosowania szczególnych, obowiązujących regulacji prawnych związanych z ewidencją na kasie rejestrującej, tj. wynikających z ustawy o VAT i aktów wykonawczych do niej.

4. Na dzień wprowadzenia niniejszej procedury nie wymagają ewidencji na kasie rejestrującej dostawa towarów i świadczenie usług określone w rozporządzeniu z dnia 4 listopada 2014 r. Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1215), m.in.:
   1) dostawy towarów lub świadczenia usług, o których mowa w poz. 21, 26, 27 i 49 załącznika do rozporządzenia, pod warunkiem ich udokumentowania fakturą VAT, tj.:
      a) usługi krótkotrwałego zakwaterowania pozostałych, gdzie indziej niesklasyfikowanych (z wyłączeniem usług hotelarskich i turystycznych);
      b) wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionym;
      c) usługi związane z obsługą rynku nieruchomości;
      d) dostawa towarów i świadczenie usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji;
   2) dostawa towarów i świadczenie usług przez podatnika na rzecz jego pracowników oraz przez spółdzielnie mieszkaniowe na rzecz członków lub innych osób, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub które są właścicielami lokali położonych w budynkach administrowanych przez spółdzielnie mieszkaniowe, jak również przez wspólnoty mieszkaniowe na rzecz właścicieli lokali, o ile nie były one uprzednio ewidencjonowane na kasie rejestrującej;
   3) dostawa nieruchomości;
   4) świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła;
   5) dzierżawa gruntów oraz oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
   6) usługi w zakresie edukacji – z wyłączeniem:

Ter cd

a) usług w zakresie pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (PKWiU 85.51.10.0);
b) usług świadczonych przez szkoły tańca i instruktorów tańca (PKWiU 85.52.11.0);
c) usług świadczonych przez szkoły jazdy (PKWiU 85.53.11);

7) usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków; osady ze ścieków kanalizacyjnych;
8) usługi związane z rolnictwem oraz chowem i hodowlą zwierząt, z wyłączeniem usług weterynaryjnych - z wyjątkiem usług podkuwania koni (PKWiU ex 01.62.10.0);
9) usługi w zakresie noclegów i usługi towarzyszące świadczone przez hotele, motele, pensjonaty i inne obiekty hotelowe - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci;
10) pozostałe usługi obiektów noclegowych turystycznych i miejsc krótkotrwałego zakwaterowania bez obsługi - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci.

5. Kierownik Jednostki zobowiązany jest do stałego monitorowania zmian przepisów ustawy o VAT w zakresie zwolnień z ewidencji na kasie rejestrującej oraz stosowania ich.
6. Kierownik Jednostki, która od 1 stycznia 2017 r. będzie zobowiązany do rozpoczęcia ewidencji sprzedaży (dostaw towarów i świadczenia usług) przy zastosowaniu kas rejestrujących i dokona tej ewidencji w terminach, wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, a także zakupi kasę do 30 czerwca 2017 r., jest odpowiedzialny za skorzystanie z ulgi na zakup kasy rejestrującej wg zasad, określonych ustawą o centralizacji.
7. Odliczenie wynikające z ulgi na zakup kasy rejestrującej, o której mowa w ust. 6, uwzględnione zostanie w cząstkowych ewidencjach VAT/deklaracjach VAT składanych przez Jednostkę.

§ 3. Postanowienia końcowe

W przypadku zmiany przepisów ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, w szczególności zmiany lub uchylenia aktów prawnych, dotyczących obowiązków ewidencyjnych za pomocą kasy rejestrującej oraz zwolnień z tej ewidencji, wymagających zmian do niniejszej procedury, Skarbnik Miasta Boguszowa-Gorc lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązany jest do przygotowania zmiany w niniejszej procedurze, w terminie umożliwiających prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa

akr cl

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 692/2016
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Zasady przekazywania danych dotyczących użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017 r. wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1. Zasadność i zakres stosowania procedury

1. Z uwagi na:
   1) skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Boguszów-Gorce oraz
   2) korekty wieloletnie: 5-cio letnie w przypadku środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w skrócie: ŚT i WNiP) nie będących nieruchomościami oraz 10-cio letnie w przypadku ŚT i WNiP, którymi są nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania gruntów) oraz
   3) korekty 120-miesięczne z tytułu nabycia lub wytworzenia praw wieczystego użytkowania gruntów oraz wytworzenia nieruchomości, stanowiącej majątek Gminy (w skrócie: nieruchomości), wskazanych w art. 86 ust 7b ustawy o VAT, oraz
   4) obowiązki wynikające z korekty podatku VAT naliczonego, wynikającego z faktur VAT, dokumentujących nabycie lub wytworzenie ŚT i WNiP oraz nieruchomości określonych w pkt. 2 i 3.

   zobowiązuje się Kierowników Jednostek/Kierowników Wydziału do dokonywania weryfikacji zmian, związanych ze stopniem wykorzystania nieruchomości do działalności gospodarczej lub sposobem wykorzystania ww. ŚT lub WNiP, tj. określenia czy od momentu przekazania ich do użytkowania w danym okresie rozliczeniowym:
   a) służą one nadal czynnościom:
      - opodatkowanym VAT, zwolnionym z VAT oraz niepodlegającym VAT Jednostki;
      - opodatkowanym VAT jak i zwolnionym z VAT Jednostki;
      - zwolnionym z VAT;
      - opodatkowanym VAT jak i niepodlegającym VAT Jednostki;
      - zwolnionym z VAT i/lub niepodlegającym VAT.
   b) zmieniły się proporcje, wskazane w art. 86 ust. 2a (tzw. prewskaźnik VAT) oraz/lub art. 90 ust. 2 (struktura sprzedaży) ustawy o VAT.
2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do tych ŚT i WNiP, których wartość netto nie przekracza 15 000 zł.
3. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest,

Ger Cl

w przypadku:

1) Jednostek do księgowości danej jednostki;
2) Gminy do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta;
3) Jednostek, którym Gmina przekazała ŚT i WNiP, z których wcześniej odliczyła VAT do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta.

4. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest w terminie:
   1) do 10 dni roboczych od dnia przyjęcia do użytkowania ŚT i WNiP;
   2) do 10 dni roboczych od d nia zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystywania ŚT i WNiP.
5. Oświadczenie składa się według wzoru:

„Oświadczam, że ..... stanowiący środek trwały *(nazwa jednostki)* posiada wartość początkową wynoszącą kwotę netto ... z tytułu nabycia/wytworzenia, którą powiększa wartość podatku VAT niepodlegająca odliczeniu *częściowo według* ....*/w całości** i wynosi ..... .

Przedmiotowy środek trwały przeznaczony jest do .....
.....

A ta czynność służy działalności opodatkowanej VAT/działalności zwolnionej z VAT/działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT/działalności mieszanej**.

Data, imię i nazwisko z podaniem stanowiska

**określenie „częściowo" odnosi się do przypadków zastosowania np. prewskaźnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i n. ustawy o VAT; struktury, o której mowa w art. 90 ust. 2 i n. ustawy o VAT lub prewskaźnika i struktury jednocześnie, a także udziału procentowego, o którym mowa w art. 86 ust. 7b w zw. z art. 90a ustawy o VAT.*

**niepotrzebne skreślić

§ 2. ŚT lub WNiP finansowane ze środków UE lub EFTA

W przypadku nabycia ŚT lub WNiP w ramach projektów finansowanych z UE lub ze środków pochodzących z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się odpowiednio.

§ 3. Termin złożenia oświadczeń

Oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się z chwilą przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP oraz z chwilą każdej zmiany przeznaczenia ŚT lub WNiP w okresie:

1) 10 lat - w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów;
2) 5 lat - w pozostałych przypadkach.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa