

**ZARZĄDZENIE NR 134/2016**  
**BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 29 listopada 2016 r.

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Śrem  
i jej jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579), w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13 oraz z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w gminie Śrem (dalej: Gmina) oraz jej jednostkach budżetowych, zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

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

- 1) Urząd Miejski w Śremie;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie – OPS;
- 3) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie – SP1;
- 4) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Śremie – SP4;
- 5) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Braci Barskich w Śremie – SP6;
- 6) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zbrudzewie - ZSPiGZ;
- 7) Szkoła Podstawowa im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bodzyniewie - SPB;
- 8) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dąbrowie - ZSPiGD;
- 9) Szkoła Podstawowa w Krzyżanowie - SPK;
- 10) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. hrabiego Władysława Zamoyskiego w Nochowie - ZSPiGN;
- 11) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pyszącej - SPP;
- 12) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Śremie - ZSPiGŚ;
- 13) Gimnazjum nr 1 im. Polskich Noblistów w Śremie – G1;
- 14) Przedszkole nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie – P2;

- 15) Przedszkole nr 3 „Jarzębinka” w Śremie – P3;
- 16) Przedszkole nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Śremie – P5;
- 17) Przedszkole nr 7 im. Janka Wędrawniczka w Śremie – P7;
- 18) Środowiskowy Dom Samopomocy w Śremie – ŚDS;
- 19) Straż Miejska w Śremie – SM.

2. Urząd Miejski realizuje zadania w zakresie w jakim gmina działa bezpośrednio.

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

- 1) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 2) dokumentowania od stycznia 2017 r. czynności podlegających ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zwanej dalej ustawą o VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem ust. 3, 4 i 5) oraz paragonów fiskalnych (dalej: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Śremu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, od stycznia 2017 r. w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Gminy, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki (nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) taką transakcję należy zasadniczo udokumentować fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);
- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od stycznia 2017 r. zgodnie z dyspozycją art. 109 ustawy o VAT;

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 615, poz. 846, poz. 960, poz. 1052, poz. 1228, poz. 1579.

5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT, zgodnie z dyspozycją art. 109 ustawy o VAT.

2. Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Gminy powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora/kierownika jednostki działającego z upoważnienia Burmistrza Śremu w imieniu Gminy, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo. W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia i nadal trwających, należy zwrócić się z prośbą o zmianę danych nabywcy na fakturach otrzymywanych od kontrahentów (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 2).

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

a) sprzedawca: Gmina Śrem, adres i NIP gminy (785-16-61-461),

b) wystawca: dane jednostki,

c) nabywca: Gmina Śrem, pełna nazwa jednostki, adres jednostki, NIP gminy.

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

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

6. Faktury VAT dokumentujące sprzedaż jednostek budżetowych numeruje się w następujący sposób: kolejny nr faktury/miesiąc w którym została ona wystawiona/rok wystawienia/nazwa skrócona jednostki zgodna z §2 niniejszego zarządzenia, Przykład: 01/01/2017/OPS Przy czym kolejny numer faktury jest prowadzony w sposób ciągły dla danego roku podatkowego.

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

1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Pionu Zarządzania Finansami Gminy Urzędu Miejskiego w Śremie (dalej: Urząd) wraz z

danymi osób, które będą wystawiać dokumenty VAT, a także poinformowania w ciągu 7 dni o każdej zmianie;

- 2) dostarczania w formie papierowej rejestru sprzedaży, rejestru zakupów oraz deklaracji częściowych (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 5) do Pionu Zarządzania Finansami Gminy Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 15 - dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe rejestry oraz deklaracje muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1, ww. dokumenty należy sporządzać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w groszach);
- 3) przekazywania VAT należnego, za dany miesiąc do 15 - dnia następnego miesiąca na konto Gminy; w treści przelewu należy ująć zapis: „VAT należny za miesiąc ... ". W przypadku powstania w stosunku do jednostki, nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, Gmina przelewa powyższy zwrot na konto, dochodów Urzędu przy czym rozliczenie to następuje po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego;
- 4) jednostka, która w danym miesiącu nie dokonała żadnej sprzedaży opodatkowanej oraz nie miała odliczeń zobowiązana jest do złożenia dokumentów VAT „zerowych”;
- 5) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego w szczególności ustawy o VAT oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;
- 6) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 7) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie pracownikowi zajmującemu się rozliczaniem VAT w Urzędzie. na żądanie Gminy;
- 8) przygotowywania na żądanie Gminy pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT.

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

§ 6. Agregacja danych zawartych w częściowych deklaracjach dostarczonych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w Pionie Zarządzania Finansami Gminy Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

§ 7. 1. Szczegółowe zasady rozliczania podatku od towarów i usług zostały określone w procedurze stanowiącej załącznik nr 3.

2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów VAT zostały określone w procedurze stanowiącej załącznik nr 4.

§ 8. Zobowiązuję dyrektorów/kierowników jednostek oraz podległych mu osób do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Gminie oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom/kierownikom jednostek, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1 i pracownikom jednostek budżetowych, Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2017 r.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia**

**Nr 134/2016**

**Burmistrza Śremu**

**z dnia 29 listopada 2016 r.**

- Wzór pełnomocnictwa –

Śrem, dnia .....

**PEŁNOMOCNICTWO**

Ja, niżej podpisana/-y ..... (imię i nazwisko) Burmistrz Śremu udzielam pełnomocnictwa Pani/-u ..... (imię i nazwisko, stanowisko, pełna nazwa jednostki organizacyjnej), legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze ..... (numer i seria dowodu osobistego) do działania w poniższym zakresie:

- 1) wystawiania w imieniu gminy Śrem faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu gminy Śrem faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu gminy Śrem not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu gminy Śrem paragonów fiskalnych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).

Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

.....  
(data i podpis Burmistrza)

**Gmina Śrem**

.....  
(pełna nazwa jednostki)

**NIP Gminy 785-16-61-461**

.....  
.....  
(adres siedziby danej jednostki)

**Nazwa i adres dostawcy**

.....  
.....

W związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15, z uwagi na fakt, iż jednostki organizacyjne nie powinny być traktowane jako odrębni od gminy podatnicy VAT, niniejszym zwracam się z prośbą o zmianę następujących danych na otrzymywanych od Państwa fakturach VAT:

**nabywca:**

**Gmina Śrem**

.....  
(pełna nazwa jednostki)

**NIP Gminy 785-16-61-461**

.....  
(adres siedziby danej jednostki)

**Adres do korespondencji:**

.....  
(adres siedziby danej jednostki)

Z poważaniem,

.....  
(Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej)