

**ZARZĄDZENIE NR 0050.174.2016**  
**Burmistrza Miasta Kościerzyna**  
**z dnia 13 grudnia 2016r.**

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kościerzyna  
i jej jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) oraz 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 zarządza się, co następuje:

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

**§2.** Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Miejską Kościerzyna i następujące jednostki (*nazwa pełna jednostki - nazwa skrócona jednostki*):

- 1) Biuro Obsługi Placówek Oświatowych - BOPO;
- 2) Przedszkole nr 7 w Kościerzynie - PRZ7;
- 3) Zespół Szkół Publicznych nr 1 – ZSP1;
- 4) Zespół Szkół Publicznych nr 2 – ZSP2;
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kościerzynie – ZS-P1;
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Kościerzynie – ZS-P2;
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Kościerzynie – ZS-P3;
- 8) Kościerski Ośrodek Sportu i Rekreacji – KOSiR;
- 9) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – MOPS;

**§3.** 1. Zobowiązuję dyrektorów 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 miesiąca stycznia 2017 r. czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia) oraz paragonów fiskalnych (dalej: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Miejskiej Kościerzyna, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a i 1b do zarządzenia, od miesiąca stycznia 2017 r. w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, rachunkami lub innymi dowodami 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 bowiem fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);

- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – dopuszcza się dokonywanie nieznaczących/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego.
- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (dopuszcza się dokonywanie nieznaczących/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego), od momentu uzyskania od Gminy informacji, z jakich tytułów oraz według jakiej metodologii dana jednostka jest uprawniona do odliczania VAT naliczonego.
- 6) prowadzenia uproszczonej ewidencji zawierającej podsumowania poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na (i) sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT, (ii) zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy, (iii) wszelkie korekty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

2. Obowiązki wskazane w pkt. 4 do 6 ustępu poprzedzającego, w imieniu jednostek oświatowych wskazanych w § 2 pkt. 2 do 7, realizować będzie w imieniu tych jednostek BOPO.

3. 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 jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Gminy Miejskiej Kościerzyna 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 5).

W przypadku umów najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze, które zostały zawarte przed wejściem w życie niniejszego rozporządzenia należy sporządzić aneksy do zawartych umów z podaniem podmiotu wydierżawiającego: Gminy Miejskiej oraz adnotacją odnośnie stawki opodatkowania danej usługi ( załącznik nr 6 ).

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

a) w fakturach sprzedaży:

- Sprzedawca: Gmina Miejska Kościerzyna ul. 3 Maja 9a 83-400 Kościerzyna NIP: 591-15-66-370;

- Wystawca : .....(pełna nazwa jednostki); .....(adres siedziby danej jednostki)

b) w fakturach zakupu:

- Nabywca: Gmina Miejska Kościerzyna ul. 3 Maja 9a 83-400 Kościerzyna NIP: 591-15-66-370;

- Odbiorca : .....(pełna nazwa jednostki); .....(adres siedziby danej jednostki).

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

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

6. W celu identyfikacji faktur VAT, dla każdej z jednostek określono odrębne zasady/wzory numeracji faktur VAT dokumentujących sprzedaż:

- 1) BOPO/rok ( 2 cyfry ) /0001 - Biuro Obsługi Placówek Oświatowych.....;
- 2) PRZ7/rok/0001 - Przedszkole nr 7 w Kościerzynie.....;
- 3) ZSP1/rok/0001 - Zespół Szkół Publicznych nr 1.....;
- 4) ZSP2/rok/0001 - Zespół Szkół Publicznych nr 2.....;
- 5) ZS-P1/rok/0001 - Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kościerzynie.....;
- 6) ZS-P2/rok/0001 - Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Kościerzynie.....;
- 7) ZS-P3/rok/0001 - Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Kościerzynie .....
- 8) KOSiR/rok/0001 – Kościerski Ośrodek Sportu i Rekreacji.....;
- 9) MOPS/rok/0001 – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej .....

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

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kościerzyna (dalej: Urząd);
- 2) przygotowania i przechowywania w siedzibie jednostki cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez dyrektora oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1;
- 3) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) uproszczonej ewidencji VAT oraz rejestrów zakupu i sprzedaży ( dotyczy również rejestrów z wartością zerową za dany miesiąc ) do Wydziału Finansowego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 12 (słownie: dwunastego) - dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez dyrektora oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1;
- 4) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;
- 5) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 6) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Wydziałowi Finansowemu Urzędu na żądanie Gminy;
- 7) 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;
- 8) kontaktu z Wydziałem Finansowym Urzędu w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z kancelarią prawniczą wskazaną przez Gminę.

2. Obowiązki wskazane w pkt. 1 do 3 i pkt. 6 ustępu poprzedzającego, w imieniu jednostek oświatowych wskazanych w § 2 pkt. 2 do 7, realizować będzie w imieniu tych jednostek BOPO.

**§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.** Kierownicy/dyrektorzy jednostek, w imieniu których obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia realizować będzie dyrektor BOPO zobowiązani są, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do wskazania osoby odpowiedzialnej za przekazywanie danych związanych z rozliczeniami VAT w jednostce do BOPO.

**§7.** Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży (uproszczonych ewidencjach VAT) dostarczonych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Wydziale Finansowym Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

**§8.** Zobowiązuje się dyrektorów 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 powierza się dyrektorom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek budżetowych, głównym księgowym jednostek budżetowych oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Michał Majewski

Burmistrz Miasta Kościerzyna

Załącznik nr 1a do Zarządzenia nr 0050.174.2016 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 13 grudnia 2016 r.

Miejscowość, dnia .....

.....  
/Pieczęć Gminy/

## PEŁNOMOCNICTWO

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

- 1) wystawiania w imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna paragonów fiskalnych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. 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.

Niniejsze pełnomocnictwo jest udzielone wyłącznie na czas pełnienia funkcji dyrektora i wygasa z chwilą odwołania ze stanowiska/rozwiązania umowy o pracę.

.....  
(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 1b do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kościerzyna Nr 0050.174.2016 z dnia 13 grudnia 2016r.

Miejscowość, dnia .....

.....  
/Pieczęć Gminy/

## PEŁNOMOCNICTWO

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

- 1) wystawiania w imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna not korygujących,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna paragonów fiskalnych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. 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.

Niniejsze pełnomocnictwo jest udzielone wyłącznie na czas pełnienia funkcji dyrektora i wygasa z chwilą odwołania ze stanowiska/rozwiązania umowy o pracę.

.....  
(data i podpis Burmistrza)



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 0050.174.2016 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 13 grudnia 2016r.

**Gmina Miejska Kościerzyna/...../.....**

(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej) (skrótowa nazwa jednostki organizacyjnej)

**NIP Gminy:** .....

**Rejestr zakupów – ...../...../**  
(miesiąc/rok)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
L.p	Nr FV i poz. ksiąg.	Data wpływu/termin zapłaty	Dostawca w tym nr NIP	Opis usługi / towaru	Kwota netto [PLN]	kwota VAT [PLN]	Kwota brutto [PLN]	pre-współczynnik [%] (jeśli nie występuje wpisać 100%)	współczynnik [%] (jeśli nie występuje wpisać 100%)	kwota netto z uwzgl. proporcji (kolumny 8 i 9) [PLN]	kwota VAT z uwzgl. proporcji (kolumny 8 i 9) [PLN]
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
<b>SUMA</b>											





Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 0050.174.2016 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 13 grudnia 2016 r.

**Gmina Miejska Kościerzyna**

**ul. 3 Maja 9a**

**83-400 Kościerzyna**

**NIP Gminy : 591-15-66-370**

**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 budżetowe 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 Miejska Kościerzyna

Ul. 3 Maja 9a

83-400 Kościerzyna

NIP Gminy : 591-15-66-370

*adres siedziby Gminy*

**Odbiorca :**

.....  
.....  
.....

*(adres siedziby danej jednostki)*

***Z poważaniem,***

.....  
Dyrektor jednostki budżetowej

**Aneks do umowy Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_**

Zawarty w dniu ..... r. pomiędzy Gminą Miejską Kościerzyna, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Kościerzyna, NIP \_\_\_\_\_, adres gminy: \_\_\_\_\_, adres do korespondencji \_\_\_\_\_ (adres siedziby jednostki realizującej umowę), zwaną dalej „\_\_\_\_\_”

a  
..... zamieszkałą/ym/yymi przy ulicy .....  
zwaną/ym/yymi dalej „\_\_\_\_\_”:

§ 1. W umowie z dnia \_\_\_\_\_ w przedmiocie \_\_\_\_\_, strony zgodnie przyjmują, iż w miejsce dotychczasowego oznaczenia \_\_\_\_\_ (wyzierzawiającego, wynajmującego etc.) jako \_\_\_\_\_, wprowadza się oznaczenie:

**Gmina Miejska Kościerzyna, NIP \_\_\_\_\_, adres gminy: \_\_\_\_\_, adres do korespondencji \_\_\_\_\_ (adres siedziby jednostki realizującej umowę).**

§ 2. Wskazane w § 1 dane Gminy powinny być stosowane przez strony umowy na dokumentach VAT.

§ 3. Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

§ 4. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Gmina Miejska Kościerzyna: \_\_\_\_\_:**