

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050.....¹⁶⁴⁹.....2019
Z DNIA.....^{30.09.2019}.....

w sprawie: zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1776.2016 z dnia 14.12.2016r.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zmianami), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotów 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 280) w związku z art. 15 ust. 1, art. 99, art. 109 ust.1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.) oraz Uchwały Nr 89/VI/19 Rady Miasta Żory z dnia 28 marca 2019r. w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego w Żorach, Uchwały nr 107/VII/19 Rady Miasta Żory z dnia 25 kwietnia 2019r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 17 im. Stanisława Ligonia w Żorach, Uchwały nr 87/VI/2019 Rady Miasta Żory z dnia 28 marca 2019r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Uchwały nr 88/VI/2019 Rady Miasta Żory z dnia 28 marca 2019r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół nr 5 oraz Uchwały NR 123/VIII/19 Rady Miasta Żory z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Żory oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2019 r.

ZARZĄDZAM

§ 1

Dokonać zmiany załącznika Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1776.2016 z dnia 14.12.2016 r. w ten sposób, że:

1. Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta i Dyrektorom jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Żory

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

RADCA PRAWNY
K1 1882

mjr. Artur Buntkowski

Załącznik nr 1
Do Zarządzenie PM
Nr OR.0050.1649.2019
z dnia 29.03.2019

GMINA MIEJSKA ŻORY

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ
JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI DLA
CELÓW PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG GMINY
MIEJSKIEJ ŻORY**



Spis treści

Spis treści	2
§ 1 Wykaz aktów prawnych i pojęć	3
§ 2 Uwagi ogólne	4
1. Kwestie wstępne	4
2. Odpowiedzialność karnoskarbowa	4
3. Archiwizowanie dokumentów	5
4. Zmiana danych jednostki	6
§ 3 Wystawianie faktur	6
1. Zasady ogólne	6
2. Faktury	7
3. Faktury korygujące	8
§ 4 Faktury zakupowe	9
§ 5 Noty korygujące	10
§ 6 Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług	10
§ 7 Deklaracje VAT	11
§ 8 Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	12
1. Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek	12
2. Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy.	13
§ 9 Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu	13
Załącznik nr 1 - Wykaz symboli jednostek	15
Załącznik nr 2 - Wzór ewidencji sprzedaży VAT	16
Załącznik nr 3 – Wzór ewidencji zakupu VAT	17

§ 1 Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze oznaczają:

1. **Gmina** – Gmina Miejska Żory
2. **UM** – Urząd Miasta Żory
3. **jednostki i zakłady lub jednostki organizacyjne** – jednostki budżetowe oraz samorządowy zakład budżetowy
4. **ustawa lub ustawa o VAT** – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług¹
5. **ustawa o ewidencji** – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników²
6. **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
7. **ustawa o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁴
8. **KKS** – Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy⁵
9. **Ordynacja podatkowa** – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa⁶
10. **deklaracja VAT** – deklaracja VAT-7

¹ t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.

² t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 63 ze zm.

³ t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 701 ze zm.

⁴ t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.

⁵ t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1958 ze zm.

⁶ t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.

§ 2 Uwagi ogólne

1. Kwestie wstępne

- 1) Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług 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.
- 2) 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 od towarów i usług, 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.
- 3) Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek.
- 4) Za prawidłowość sporządzanych deklaracji częściowych oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i zakładu odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoby przez niego upoważnione, którym powierzono odpowiedzialność za sporządzanie częściowych rejestrów/deklaracji VAT oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
- 5) Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.
- 6) 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 przesłać zapytanie na adres e-mail: fb-rk-vat@um.zory.pl lub skontaktować się z Wydziałem Finansów i Budżetu (tel.: +48 32 4348 283).

2. Odpowiedzialność karnoskarbowa

- 1) Kierownicy, pracownicy, którym powierzono obowiązek prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług, zarówno w UM jak i w jednostkach organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia Prezydenta Miasta wprowadzającego niniejszą procedurę, przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz KKS.
- 2) 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.
- 3) 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, szczególnie obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 KKS). Przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w KKS.

- 4) 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.
- 5) Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej KKS.
- 6) Zgodnie z KKS, odpowiedzialności o charakterze karnoskarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy czy też sama Gmina).
- 7) 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.
- 8) 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).
- 9) 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 popełnienia czynu nieumyślnie należy wskazać, iż sprawca nie miał zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.
- 10) Zgodnie z art. 9 § 3 KKS odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karnoskarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.
- 11) Niniejsza procedura określa właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

3. Archiwizowanie dokumentów

- 1) 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 upływał 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

- 2) Termin płatności podatku wynikający 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 upływie 25 stycznia 2017 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2017r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2016r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2022 r.
- 3) 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.
- 4) W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji z Wydziałem Finansów i Budżetu UM (e-mail: fb-rk-vat@um.zory.pl, tel.: +48 32 4348 283).
- 5) Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z Wydziałem Finansów i Budżetu UM (e-mail: fb-rk-vat@um.zory.pl, tel.: +48 32 4348 283).

4. Zmiana danych jednostki

W przypadku zmiany danych jednostki (nazwa, adres lub numer rachunku bankowego) należy w terminie 4 dni od daty zaistnienia faktu zgłosić do Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Miasta Żory. Gmina bezzwłocznie po otrzymaniu takiej informacji sporządza zgłoszenie aktualizacyjne NIP-2 do Urzędu Skarbowego.

§ 3 Wystawianie faktur

1. Zasady ogólne

- 1) Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.
- 2) Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 6511706371. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:
 - a) innego podatnika VAT,
 - b) podatnika podatku od wartości dodanej,
 - c) podatnika podatku o podobnym charakterze,
 - d) osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
 - e) 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.

- 3) W przypadku dokonywania sprzedaży, na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług najmu, wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług).
- 4) W przypadku, gdy podatnik (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.
- 5) Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki, upoważniony w tym zakresie przez Prezydenta Miasta lub Dyrektora jednostki organizacyjnej. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

2. Faktury

- 1) Faktury należy numerować:
 - a) począwszy od symbolu danej jednostki w formacie XX. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - b) następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2017),
 - c) końcowo umieszcza się kolejny numer faktury – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Należy wskazać, że numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: XX/03/2015/0001, XX/03/2015/0002, XX/03/2015/0003,
 - d) w Wydziale Skarbu Miasta Gminy po symbolu jednostki umieszcza się dodatkowo uszczegółowienie w formacie XX, następnie oznaczenie miesiąca i roku oraz kolejny numer faktury – GMŻ/MM/RRRR/0001, wyjątek stanowi wystawianie faktur za opłaty cmentarne (struktura numeracji faktur wygląda następująco: GMŻ/OC/numer kolejny/MM/RR),
 - e) w Wydziale Finansów i Budżetu Urzędu Miasta w Żorach po symbolu jednostki umieszcza się oznaczenie roku, numer kolejny faktury oraz dodatkowo uszczegółowienie w formacie Y. Przykładowy sposób numeracji przyjmuje strukturę: GMŻ/rok/numer/Y,
 - f) w jednostkach budżetowych Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz Miejski Dom Pomocy Społecznej po symbolu jednostki umieszcza się dodatkowo uszczegółowienie w formacie YY, następnie oznaczenie roku oraz kolejny numer faktury – XXXX/YY/RRRR/0001,
 - g) w jednostce budżetowej Zarząd Budynków Miejskich po symbolu jednostki umieszcza się oznaczenie miesiąca i roku, następnie możliwe jest umieszczenie uszczegółowienia rejestru faktur w formacie XX. Przykładowy sposób numeracji faktur: ZBM/02/2018/LU/0001.

2) Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako:

a) dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy, tj. w szczególności:

**Gmina Miejska Żory
al. Wojska Polskiego 25
44-240 Żory
NIP: 6511706371**

b) dane wystawcy (lub inne określenie) należy wskazać dane jednostki (o ile jest to możliwe):

**Nazwa jednostki
ul. nazwa ulicy
Kod pocztowy, miejscowość
nr rachunku bankowego**

3) 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 w innym miejscu faktury wskazać dane pozwalające na jednoznaczną identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności nazwę i adres danej jednostki.

Należy podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy.

3. Faktury korygujące

- 1) W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury, należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Miejskiej Żory.
- 2) Szczegółowe zasady wystawiania oraz elementy, które powinny zawierać faktury korygujące zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Miejskiej Żory .
- 3) Faktury korygujące należy numerować w sposób analogiczny do numeracji zwykłych faktur, tzn. począwszy od symbolu danej jednostki w formacie XX (wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury), następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2017), a końcowo umieszcza się kolejny numer faktury.
- 4) Numeracja faktur korygujących powinna ponadto każdorazowo zawierać oznaczenie literą „K”. Przykładowy sposób numeracji faktur: K/XX/03/2015/0001, K/XX/03/2015/0002, K/XX/03/2015/0003. Numeracja faktur korygujących jest niezależna od numeracji pozostałych faktur. W szczególności oznacza to, iż przykładowo faktura korygująca nr K/XX/03/2015/0001 nie będzie konieczne stanowić korekty faktury nr XX/03/2015/0001. Zachowywanie takiej zależności nie jest wymagane, gdyż faktura korygująca niezależnie od tego powinna zawierać dane wskazujące fakturę, której korekta dotyczy.
- 5) Faktury korygujące wystawiane w Wydziale Skarbu Miasta Urzędu Miasta należy numerować w sposób analogiczny do faktur sprzedażowych wystawianych w tej komórce dodając na początek literę „K”.

- 6) Faktury korygujące wystawiane w Wydziale Finansów i Budżetu Urzędu Miasta należy numerować w sposób analogiczny do faktur sprzedażowych wystawianych w tej komórce dodając przed symbolem serii literę „K”, na przykład GMŻ/2017/007/K/S.
- 7) W jednostce ZSP9 numeracja korekt skonstruowana jest według wzoru ZSP9/MM/RRRR/KOR_numer kolejny korekty.
- 8) Faktury korygujące wystawiane w jednostce MDPS należy numerować w sposób analogiczny do faktur sprzedażowych wystawianych w tej komórce dodając po nazwie jednostki literę „K”, na przykład MDPS/K/2017/001.
- 9) Faktury korygujące wystawiane w jednostce P13 należy numerować w sposób analogiczny do faktur sprzedażowych wystawianych w tej komórce dodając po nazwie jednostki skrót „KOR”, na przykład P13/KOR/01/2017/001.
- 10) Faktury korygujące wystawiane w jednostce ZSP6 należy numerować w sposób analogiczny do faktur sprzedażowych wystawianych w tej komórce dodając literę „K” przed numerem kolejnym korekty, na przykład ZSP6/01/2017/K/001.
- 11) Faktury korygujące wystawiane w jednostce MOSIR należy numerować w sposób analogiczny do faktur sprzedażowych wystawianych w tej komórce dodając po nazwie jednostki i serii literę „K”, na przykład MOSIR/seria/K/2017/0001.
- 12) W jednostkach ZSBI, ZSS oraz CKZIU numer faktury korygującej jest kolejnym numerem faktury z rejestru faktur sprzedaży.

§ 4 Faktury zakupowe

1. W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług dostawca wystawia fakturę dotyczącą zakupu, wskazując:

a) dane nabywcy - należy wskazać dane Gminy, tj. w szczególności:

Gmina Miejska Żory
al. Wojska Polskiego 25
44-240 Żory
NIP: 6511706371

b) dane odbiorcy (płatnika lub inne określenie) należy wskazać dane jednostki (o ile jest to możliwe):

Nazwa jednostki organizacyjnej
ul. nazwa ulicy
Kod pocztowy, miejscowość

2. 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 i adres danej jednostki.
3. 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 ujmują się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

4. W odniesieniu do faktur zakupowych otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest ich wydrukowanie i postępowanie w dalszej kolejności w taki sam sposób, jak z fakturami zakupowymi otrzymanymi w formie papierowej.

§ 5 Noty korygujące

1. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy. W przypadku natomiast, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.
2. Szczegółowe zasady wystawiania oraz elementy, które powinny zawierać noty korygujące zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Miejskiej Żory.
3. Noty korygujące należy numerować w sposób analogiczny do numeracji faktur, tzn. począwszy od symbolu danej jednostki w formacie XX (wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury), następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2017), a końcowo umieszcza się kolejny numer noty – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Numeracja not korygujących powinna ponadto każdorazowo rozpoczynać się od oznaczenia literami „NK”. Przykładowy sposób numeracji not korygujących: NK/XX/03/2015/0001, NK/XX/03/2015/0002, NK/XX/03/2015/0003.

§ 6 Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

1. Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług. Wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.
3. Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoby przez niego upoważnione, którym powierzono odpowiedzialność za sporządzanie cząstkowych rejestrów VAT.
4. Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT jednostki, zgodnej z przepisami ustawy o VAT. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoby przez niego upoważnione, którym powierzono odpowiedzialność za sporządzanie cząstkowych rejestrów VAT odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu.
5. Ewidencja sprzedaży i zakupu całej gminy prowadzona jest w programie rVAT firmy Doskomp. Jednostki wprowadzają pozycje za pomocą importu pliku jpk z programu księgowego lub ręcznie poprzez wprowadzenie każdej pozycji zakupu/sprzedaży oddzielnie.
6. Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej w programie rVAT firmy Doskomp. Każda jednostka, po wprowadzeniu lub zaimportowaniu ewidencji

w niniejszym programie, jest zobowiązana dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, odpowiednio je podstemplować, a osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji w jednostce powinna je podpisać oraz dokonać ich archiwizacji.

7. Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2 „Uwagi ogólne”.
8. Sporządzone ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek przesyła się wraz z częstkową deklaracją VAT do Wydziału Finansów i Budżetu w formie papierowej na adres: al. Wojska Polskiego 25, 44-240 Żory. Wydział Finansów i Budżetu powinien otrzymać je w wersji papierowej najpóźniej w terminie do 12. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, ewidencja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do Wydziału Finansów i Budżetu do 12 marca 2017 r.).
9. O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować Wydział Finansów i Budżetu (e-mail: fb-rk-vat@um.zory.pl, tel.: +48 32 4348 283) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek, wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

§ 7 Deklaracje VAT

1. Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy (tj. miesięcznie) sporządza się częstkową deklarację VAT jednostki. Deklaracje cząstkowe sporządzane są na wzorach deklaracji VAT-7, VAT-27 oraz VAT-UE, określonymi przepisami prawa podatkowego i dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
2. Dodatkowo należy sporządzić Informację VAT-27, gdy nastąpiła sprzedaż z odwrotnym obciążeniem.
3. Informację VAT-UE należy dodatkowo sporządzić, w przypadku wystąpienia nabycia wewnątrzspółnotowego.
4. Za sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT w danej jednostce odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoby przez niego upoważnione, którym powierzono odpowiedzialność za sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT.
5. Deklaracja cząstkowa powinna zostać podpisana przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną (upoważnioną) za jej sporządzenie.
6. Kwot wprowadzanych do cząstkowej 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).
7. Częstkowe deklaracje VAT oraz z ewidencją zakupu i sprzedaży jednostek sporządza się w programie rVAT firmy Doskomp i przesyła do Wydziału Finansów i Budżetu w formie papierowej na adres: al. Wojska Polskiego 25, 44-240 Żory najpóźniej w terminie do 12. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku cząstkowej deklaracji VAT za luty 2017 r. powinna ona zostać przekazana do 12 marca 2017 r.).
8. O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowej deklaracji VAT należy poinformować Wydział Finansów i Budżetu (e-mail: fb-rk-vat@um.zory.pl, tel.: +48 32 4348 283) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu

na przesłanie częściowej deklaracji VAT jednostki wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

9. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się częściową deklarację VAT-7 „zerową” jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do UM w ww. terminie.
10. Równocześnie, z przesłaniem częściowej deklaracji VAT jednostki do UM należy wydrukować częściową deklarację VAT jednostki, odpowiednio ją podstemplować, a osoby do tego wyznaczone powinny podpisać częściową deklarację VAT jednostki oraz dokonać jej archiwizacji.
11. Archiwizowane częściowe deklaracje VAT należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. „Uwagi ogólne”.
12. Przesłane częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy.
13. Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada pracownik UM, któremu powierzono odpowiedzialność w tym zakresie. Zbiorczą deklarację VAT Gminy podpisaną elektronicznie przez osobę upoważnioną do tego przez Prezydenta Miasta, przesyła się elektronicznie do Urzędu Skarbowego w Żorach. Wydrukowaną po wysłaniu deklarację razem z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru UPO należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2 „Uwagi ogólne”.

§ 8 Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

1. Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek

- 1) Jednostka 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 wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji częściowej jednostki na konto UM, najpóźniej do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.
- 2) Jednostka wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)
 - a) w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze wniosku o zwrot VAT wynikającego ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 poniżej), UM może dokonać zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki.

UM zachowuje jednak prawo do podjęcia innej decyzji w tym zakresie.
 - b) w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę w drodze potrącenia

ze zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, UM może dokonać zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki. W szczególności, dotyczyć to może następujących sytuacji:

- w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w § 8 ust. 2 pkt. 1), jak również,
- w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w § 8 ust. 2 pkt. 3).

UM zachowuje jednak prawo do podjęcia innej decyzji w tym zakresie.

2. Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy.

- 1) Kwota do zapłaty
 - a) w przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy dokonuje UM.
 - b) kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Żorach właściwy dla celów rozliczeń Gminy z tytułu podatku od towarów i usług.
- 2) 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.
- 3) 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).
- 4) Decyzja w zakresie rozdysponowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Gminy.

§ 9 Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

1. Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki należy dokonać ich korekty, a następnie postępować zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej.
2. 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 UM skorygowaną częściową deklarację VAT oraz częściową ewidencję sprzedaży i zakupu

wraz z pismem wyjaśniającym przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości. Na skorygowanej częściowej deklaracji VAT oraz częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu powinny znajdować się adnotacje w formacie „korekta z dn. DD/MM/RRRR” w celu umożliwienia ich identyfikacji. Następnie należy skontaktować się z UM w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

3. 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 UM skorygowaną częściową deklarację VAT jednostki (z adnotacją w formacie „korekta z dn. DD/MM/RRRR”) wraz z pismem wyjaśniającym, a następnie skontaktować się z UM w celu ustalenia daty złożenia korekty deklaracji.
4. Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniach z UM, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UM.

1. Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek oraz UM.
2. Pracownicy jednostek oraz UM są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

Wykaz symboli jednostek

Załącznik nr 1

Do Załącznika nr 1

Do Zarządzenie PM

Nr OR.0050.....2019

z dnia2019

1	Gmina Miejska Żory	GMŻ, GMZ
2	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS
3	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	MOSIR
4	Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych-OSP	OSP
5	Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych	ŻCOP
6	Miejski Dom Pomocy Społecznej	MDPS
7	Zarząd Budynków Miejskich	ZBM
8	Zespół Szkół Budowlano-Informatycznych	ZSBI
9	Miejski Żłobek	MŻ
10	Szkoła Podstawowa nr 3	SP3
11	Szkoła Podstawowa nr 4	SP4
12	Szkoła Podstawowa nr 13	SP13
13	Szkoła Podstawowa nr 15	SP15
14	Szkoła Podstawowa nr 16	SP16
15	Szkoła Podstawowa nr 17	SP17
16	Zespół Szkół Specjalnych	ZSS
17	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	CKZIU
18	Zespół szkół nr 1	ZS1
19	Zespół Szkół nr 2	ZS2
20	Zespół Szkół nr 3	ZS3
21	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1	ZSP1
22	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5	ZSP5
23	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6	ZSP6
24	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7	ZSP7
25	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8	ZSP8
26	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9	ZSP9
27	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11	ZSP11
28	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	PPP
29	Przedszkole nr 5	P5
30	Przedszkole nr 13	P13
31	Przedszkole nr 16	P16
32	Przedszkole nr 19	P19
33	Przedszkole nr 22	P22
34	Przedszkole nr 23	P23
35	Zakład Aktywności Zawodowej Zakład Produkcyjno-Usługowy „Wspólna Pasja”	ZAZ

Wzór przykładowej ewidencji zakupu VAT

Załącznik nr 3
 Do Załącznika nr 1
 Do Zarządzenie PM
 Nr OR.0050.....
 z dnia

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr zakupu za [REDACTED]

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
						Razem:	0,00		0,00