

**Zarządzenie Nr 2575/2017**  
**Prezydenta Miasta Radomia z dnia 28 września 2017 roku**  
**w sprawie zmian w zarządzeniu nr 1914/2016**  
**Prezydenta Miasta Radomia z dnia 30 grudnia 2016r.**  
**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasta Radomia**  
**oraz jej samorządowego zakładu budżetowego**  
**i samorządowych jednostek budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Z 2016r. , poz. 446, z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. Z 2016r., poz. 1454 ze zm.) oraz na podstawie § 4 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 1914/2016 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 30 grudnia 2016r zmienia się treść załącznika Nr 1 oraz Nr 2, w następujący sposób:

1. W załączniku nr 1 - „Procedura rozliczania podatku od towarów i usług”, zmianie ulega:

1) Rozdział „**IX. Dokumentowanie transakcji**”, w którym zmienia się:

- pkt „**5. Inne dokumenty księgowo**”, który otrzymuje brzmienie:

„W przypadku transakcji w stosunku do których nie istnieje bezwzględny obowiązek udokumentowania sprzedaży fakturą VAT lub za pomocą kasy rejestrującej możliwe jest (wyłącznie dla potrzeb ewidencji księgowej) udokumentowanie takich transakcji notą lub innym dokumentem wewnętrznym. W ww przypadku w dokumencie konieczne jest wykazanie kwoty netto, kwoty podatku, stawki podatku oraz kwoty brutto transakcji. Konieczność taka nie zachodzi w przypadku dokumentowania transakcji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Radomia (por. rozdział VI pkt 1 niniejszej procedury)”.

1. W załączniku Nr 2 - „Procedura obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług”, zmianie ulega:

1) Rozdział „**3. Wystawianie faktur i ewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, inne dokumenty księgowo**”, w którym zmienia się:

- punkt „**a) wystawianie faktur**” który otrzymuje brzmienie:

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

Gmina Miasta Radomia jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 796-28-17-529. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

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

W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy Miasta Radomia dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług). Powyższa zasada nie dotyczy jednostki budżetowej Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu.

W przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenia Ministra Finansów regulujące zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), 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.

Za wystawianie faktur odpowiada dyrektor / kierownik jednostki. 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.

Co do zasady faktury należy numerować począwszy od znaku określający rodzaj dokumentu (F - faktura, KF - faktura korygująca). Następnie umieszcza się symbol danej jednostki w formacie ZZZZZZ. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Następnie umieszcza się nr lub symbol rejestru VAT lub innego oznaczenia w formacie YYY. Następnie umieszcza się kolejny numer faktury w formacie XXXXXX. Końcowo umieszcza się aktualny rok w formacie RR. Wszystkie elementy numeru są obowiązkowe, natomiast ilość znaków dla poszczególnych grup tj. symbolu jednostki, symbolu rejestru i numeru kolejnego pozostaje do dyspozycji jednostki stosownie do jej potrzeb. Numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: F/ZZZZZZ-YYY/XXXXXX/RR, KF/ZZZZZZ-032/000002/17, F/ZZZZZZ-020/0001052/17. Jednakże dopuszcza się odstępnie od ww. zasady, np. z uwagi na różne rozwiązania informatyczne - techniczne, niemniej jednak numerowanie faktur musi zawierać symbol jednostki z załącznika Nr 5 oraz aktualny rok w formacie RR lub RRRR.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy Miasta Radomia, zgodnie z jednym z podanych niżej schematów:

**a. Schemat 1**

**Gmina Miasta Radomia**

**ul. Jana Kilińskiego 30**

**26-600 Radom**

**NIP: 796-28-17-529**

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki:

**Nazwa jednostki**

**ul. nazwa ulicy**

**kod pocztowy, miejscowość**

**b. Schemat 2**

**Gmina Miasta Radomia**

**ul. Jana Kilińskiego 30**

**26-600 Radom**

**Nazwa jednostki**

**Adres jednostki (ulica, kod pocztowy, miejscowość)**

**NIP: 796-28-17-529**

Jeżeli ze względów technicznych lub innych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), faktura może nie zawierać adresu Gminy Miasta Radomia (tj. ul. Jana Kilińskiego 30, 26-600 Radom).

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług dokonywaną bezpośrednio przez Gminę Miasta Radomia (za pośrednictwem UM), jako dane sprzedawcy należy wskazać następujące dane:

**Gmina Miasta Radomia**

**ul. Jana Kilińskiego 30**

**26-600 Radom**

**NIP: 796-28-17-529**

W przypadkach, gdy Prezydent Miasta Radomia reprezentuje Skarb Państwa, fakturę dokumentującą sprzedaż towarów lub usług wystawia Gmina Miasta Radomia, a jako dane sprzedawcy należy wskazać:

**Skarb Państwa reprezentowany przez**

**Prezydenta Miasta Radomia**

**Gmina Miasta Radomia**

**ul. Jana Kilińskiego 30**

**26-600 Radom**

**NIP: 796-28-17-529**

**W każdym z ww. przypadków wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy Miasta Radomia.**

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 Miasta Radomia."

- punkt „**c) ewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu innych dokumentów księgowych**”, który otrzymuje brzmienie:

„W przypadku ewidencjonowania sprzedaży przy zastosowaniu innych dokumentów księgowych (w szczególności not księgowych lub rachunków) w zakresie danych sprzedawcy należy stosować zasady analogiczne do zawartych powyżej w punkcie a) „wystawianie faktur”, przy czym dopuszcza się także podawanie wyłącznie danych jednostki budżetowej / zakładu budżetowego. W przypadku wystawienia noty księgowej lub rachunku, konieczne jest umieszczenie symbolu jednostki zgodnie z załącznikiem nr 5 oraz kolejnego numeru tego dokumentu.”

1) Rozdział „**5. Ewidencjonowanie dla celów rozliczenia podatku od towarów i usług**”, w którym zmienia się:

- punkt „**5.1 Zasady dotyczące prowadzenia ewidencji dla celów rozliczenia podatku od towarów i usług**”, który otrzymuje brzmienie:

„Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Radomia prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług w oparciu o dokumenty o których mowa w punktach 3 i 4 w celu umożliwienia weryfikacji rozliczeń VAT jednostki przez UM.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji częściowej jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. W zakresie sprzedaży fakturowanej ewidencje muszą zawierać dane dotyczące numerów NIP kontrahentów. Co do zasady ewidencje powinny zawierać, m.in. pozycje wskazane w załączniku nr 2 i załączniku nr 3 do niniejszej procedury. Jednakże z uwagi na rozwiązania informatyczne a także specyfikę prowadzonej działalności, rejestry mogą być dostosowane do potrzeb danej jednostki - z zachowaniem spełnienia warunków (zakresu informacji) wynikających z ustawy o VAT. Wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej z wykorzystaniem programów księgowych dotychczas używanych przez jednostki, jednakże po sporządzeniu deklaracji częściowej jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu oraz dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją częściową jednostki.

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

Dodatkowo, jednostki są zobowiązane przygotować uproszczoną ewidencję zawierającą podsumowania poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na:

- sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT,
- zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy,
- wszelkie korekty.

Do czasu wprowadzenia w UM rozwiązań technicznych umożliwiających sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów z wykorzystaniem systemów informatycznych jednostki zobowiązane są do sporządzenia Uproszczonej częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz przesyłanie drogą elektroniczną do Kierownika Biura ds. Ewidencjonowania i Fakturowania na adres e-mail: [vat@umradom.pl](mailto:vat@umradom.pl) najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 15 maja 2016 r.).

Uproszczone częściowe ewidencje opatrzone podpisem kwalifikowalnym należy przysyłać w formacie Microsoft Excel 97/2000/XP.xls. Nazwę pliku należy wprowadzić w formacie: R\_ RR\_MM\_ZZZZ.xls (gdzie ZZZZ - symbol jednostki zgodnie z załącznikiem nr 5, RR - rok, MM - miesiąc). W przypadku przesyłania korekty uproszczonej częściowej ewidencji, nazwę pliku należy rozpocząć od symbolu KR, a następnie wprowadzić resztę nazwy pliku zgodnie z ww. schematem (przykład: KR\_ RR\_MM\_ZZZZ.xls).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować Kierownika Biura ds. Ewidencjonowania i Fakturowania (nr tel. 48 36 20 385) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Przed przesłaniem częściowej uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki do UM, należy je wydrukować i odpowiednio podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

W oparciu o przesłane częściowe, uproszczone ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Miasta Radomia.

Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada Kierownik Biura ds. Ewidencjonowania i Fakturowania.

Wzór uproszczonej ewidencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Jeżeli sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów GMR możliwe jest z systemów informatycznych wykorzystywanych w UM dopuszcza się odstępnie od sporządzenia zbiorczych ewidencji sprzedaży i zakupu na podstawie uproszczonej ewidencji.

W związku z tym nie wystąpi obowiązek sporządzenia i przesłania przez jednostki uproszczonej częściowej ewidencji sprzedaży i zakupów. Powyższe należy ustalić z Kierownikiem Biura ds. Fakturowania i ewidencjonowania (nr te. 48 36 20 385).

Po sporządzeniu zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu należy je zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne."

1) Rozdział „**6. Deklaracje VAT**”, który otrzymuje brzmienie:

„Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się częściową deklarację VAT jednostki.

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

Częstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do UM na adres e-mail: [vat@umradom.pl](mailto:vat@umradom.pl) wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 15 maja 2016 r.).

Częstkowe deklaracje VAT opatrzone podpisem kwalifikowalnym należy przysyłać w formacie .xml. Nazwę pliku należy wprowadzić w formacie: D\_RR\_MM\_ZZZZZ.xml (gdzie ZZZZZ - symbol jednostki zgodnie z załącznikiem nr 5, RR - rok, MM - miesiąc). W przypadku przesyłania korekty częściowej deklaracji VAT, nazwę pliku należy rozpocząć od symbolu KD, a następnie wprowadzić resztę nazwy pliku zgodnie z ww. schematem (przykład: KD\_RR\_MM\_ZZZZZ.xml).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowej deklaracji VAT należy poinformować Kierownika Biura ds. Ewidencjonowania i Fakturowania (nr tel. 48 36 20 385) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Jeżeli w jednostce organizacyjnej wystąpi sprzedaż, z tytułu której wymagane jest złożenie deklaracji VAT-27 (por. procedura rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Miasta Radomia), jednostka powinna przesłać wypełnioną deklarację VAT-27 do UM wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca

następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 15 maja 2016 r.). Deklarację VAT-27 opatrzone podpisem kwalifikowalnym należy przesyłać w formacie .xml. Nazwę pliku należy wprowadzić w formacie: V27\_RR\_MM\_ZZZZZ.xml (gdzie ZZZZZ - symbol jednostki zgodnie z załącznikiem nr 5, RR - rok, MM - miesiąc). W przypadku przesyłania korekty deklaracji VAT-27, nazwę pliku należy rozpocząć od symbolu KV27, a następnie wprowadzić resztę nazwy pliku zgodnie z ww. schematem (przykład: KV27\_RR\_MM\_ZZZZZ.xml).

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

Przed przesłaniem częściowej deklaracji VAT jednostki do UM, należy ją wydrukować i odpowiednio podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać deklarację VAT jednostki.

Następnie należy zarchiwizować częściową deklarację VAT jednostki.

\*\*\*

Przesłane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek, częściowe deklaracje VAT lub jednolite pliki kontrolne, o których mowa w punkcie 5.2 niniejszej procedury, są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Miasta Radomia. Przed sporządzeniem zbiorczej deklaracji VAT następuje weryfikacja i kontrola przesłanych danych wynikających np. z uproszczonej ewidencji lub jednolitych plików kontrolnych w stosunku do danych wynikających z deklaracji częściowej pod względem terminowości i prawidłowości matematycznej.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada Kierownik Biura ds. Ewidencjonowania i Fakturowania. Zbiorczą deklarację VAT Gminy Miasta Radomia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez Skarbnika Gminy Miasta Radomia lub inną osobę do tego upoważnioną składa się do Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu, natomiast drugi egzemplarz należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.”

- 2) „Załącznik nr 1 Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT”, „Załącznik nr 5 Wykaz symboli jednostek”, „Załącznik nr 4 Wzór uproszczonej ewidencji VAT”, które otrzymują brzmienie jak w załączonych do niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przy prowadzeniu rozliczeń podatku VAT od rozliczenia za styczeń 2017 roku, za wyjątkiem załączników nr 1, nr 4 oraz nr 5 do „Procedura obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług” w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem, które wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 roku.
2. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

**wz. PREZYDENTA MIASTA**

**(-) Karol Semik**  
**ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA**