

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

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Wykaz aktów prawnych i pojęć..... | 1 |
| 2. Postanowienia ogólne..... | 2 |
| 3. Zasady odpowiedzialności..... | 3 |
| 4. Archiwizowanie dokumentów..... | 4 |
| 5. Transakcje sprzedaży..... | 4 |
| 6. Wystawianie faktur..... | 5 |
| 7. Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej..... | 6 |
| 8. Faktury zakupowe..... | 7 |
| 9. Ewidencje dla celów rozliczania podatku VAT, deklaracje VAT..... | 8 |
| 10. Jednolity plik kontrolny - JPK_VAT..... | 9 |
| 11. Informacje podsumowujące..... | 10 |
| 12. Rozliczenie zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym..... | 10 |
| 13. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu..... | 11 |
| 14. Ulga na złe długi..... | 12 |
| 15. Postanowienia końcowe..... | 13 |

Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia przyjęciu o odpowiedzialności karnej-skarbowej
kierownika jednostki

Załącznik nr 2 - Instrukcja rozliczania podatku od towarów i usług

§1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze oznaczają:

1. Gmina - Gmina Dominowo
2. UGD - Urząd Gminy Dominowo
3. jednostki i zakład lub jednostki organizacyjne - jednostki budżetowe oraz samorządowy zakład budżetowy
4. kierownicy jednostek – Dyrektorzy i Kierownicy jednostek budżetowych i Kierownik zakładu budżetowego
5. podatek od towarów i usług - podatek VAT
6. wyznaczony/upoważniony pracownik UGD - pracownik Urzędu Gminy Dominowo, bądź osoba go zastępująca, wyznaczony do prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku VAT,
7. ustawa lub ustawa o VAT- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.)
8. ustawa o centralizacji - ustawa z 5 września 2016 r. 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 2016 r., poz. 1454)
9. ustawa o ewidencji - ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2016 r., poz. 476 ze zm.)
 10. 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 zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz. 736 ze zm.)
 11. ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870)
 12. rozporządzenie ws. kas rejestrujących - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 r. poz. 363)
 13. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.)
 14. Ordynacja podatkowa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.)
 15. deklaracja VAT - deklaracja VAT-7
 16. deklaracja częściowa lub deklaracja cząstkowa - deklaracja dla celów VAT sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe na aktualnie obowiązującym formularzu VAT-7 przez jednostki organizacyjne oraz Urząd Gminy, uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną lub Urząd Gminy
 17. rozporządzenie ws. prewspółczynnika - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193)
 18. prewspółczynnik - proporcja, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT
 19. współczynnik struktury sprzedaży - proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT
 20. ulga na złe długi - mechanizm rozliczeń, o którym mowa w art. 89a i 89b ustawy o VAT

§2. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT 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 VAT, 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. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Dominowo objętych niniejszą procedurą stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, przy czym sposób organizacji rozliczeń podatku VAT dla jednostki Urząd Gminy Dominowo odbywa się na odrębnych zasadach, w szczególności jeżeli chodzi o przygotowanie i przesyłanie cząstkowego rejestru VAT oraz pliku JPK_VAT.
4. Gmina Dominowo w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie cząstkowych rejestrów lub cząstkowych deklaracji VAT jednostek. Podatek VAT rozliczany jest przez Gminę Dominowo za okresy miesięczne.

5. Za prawidłowość sporządzanych deklaracji częściowych jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialny jest kierownik / dyrektor danej jednostki oraz osoba lub osoby wskazane przez kierownika / dyrektora do wypełniania obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT (z uwzględnieniem zapewnienia zastępstwa).

6. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy oraz Referatów Urzędu Gminy są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

7. 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 skontaktować się z wyznaczonym pracownikiem UGD pełniącym funkcję Koordynatora ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT Gminy.

8. Kierownicy jednostek otrzymają odrębną informację ze wskazaniem Koordynatora ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT dla całej Gminy wraz z danymi kontaktowymi.

§3. Zasady odpowiedzialności

1. Kierownicy / dyrektorzy oraz osoby wskazane przez kierowników / dyrektorów jednostek przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz KKS.

2. Kierownicy / dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Dominowo składają w terminie do 10 stycznia 2017 r. lub niezwłocznie po objęciu stanowiska oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności karnej-skarbowej za składane rozliczenia z tytułu podatku VAT. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy Dominowo są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszej procedury,
- 2) zapewniania, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami podatku VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji.

4. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy Dominowo są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania wskazanemu pracownikowi UGD wszelkich dokumentów wpływających na prawidłowość deklaracji częściowych i deklaracji zbiorczej Gminy Dominowo, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.

5. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy Dominowo ponoszą odpowiedzialność za rzetelność i kompletność dokumentacji, o której mowa w ust. 4, jak również za jej terminowe przekazywanie wyznaczonemu pracownikowi UGD, zajmującemu się rozliczeniami podatku VAT.

6. Pracownika Urzędu Gminy Dominowo oraz osobę go zastępującą, zajmujących się rozliczeniem podatku VAT Gminy, upoważnia się do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne Gminy i referaty Urzędu Gminy Dominowo.

7. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe jednostek organizacyjnych są okazywane niezwłocznie na wezwanie upoważnionego pracownika UGD.

8. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości co do prawidłowego rozliczenia podatku VAT kierownicy jednostek w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy bądź Koordynatorem ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT Gminy, mogą podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/i złożeniu wniosku o wydanie interpretacji

indywidualnej przepisów prawa podatkowego. Projekt wniosku z uzasadnieniem przygotowuje kierownik danej jednostki i przekazuje do wyznaczonego pracownika UGD.

§4. Archiwizowanie dokumentów

1. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.
2. 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 upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.
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 niektórych przypadkach okresy obligatoryjnego przechowywania dokumentów mogą być dłuższe - w zależności od treści stosowanych przepisów, innych niż przepisy dotyczące VAT.
5. W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów a także przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT, należy każdorazowo dokonać konsultacji z wyznaczonym pracownikiem UGD.

§5. Transakcje sprzedaży

1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników/dyrektorów jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i zawartych umów pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy jednostki organizacyjnej/Urzędu Gminy zobowiązani są do ustalania konsekwencji dokonywanych przez daną jednostkę/Urząd Gminy transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:
 - 1) ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gminy występuje w charakterze podatnika VAT;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gminy występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy dana czynność objęta jest zakresem przedmiotowym ustawy o VAT;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że dana czynność objęta jest zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie zasad opodatkowania danej czynności, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT lub możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
3. Pracownicy jednostki organizacyjnej / Urzędu Gminy zobowiązani są do prawidłowego dokumentowania dokonywanych transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów lub świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem obowiązku wystawienia faktury lub rejestracji przy użyciu kasy fiskalnej.
4. Opis typowych transakcji sprzedaży zawiera „Instrukcja rozliczania podatku od towarów i usług”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§6. Wystawianie faktur

1. Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w instrukcji rozliczania podatku VAT Gminy (załącznik nr 2 do procedury). Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno - techniczne związane z wystawianiem faktur.
2. W przypadku, gdy w związku z dokonaną czynnością zaistnieje konieczność wystawienia faktury, upoważniony pracownik jednostki / zakładu budżetowego wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT, a następnie zapewnia prawidłowe ujęcie faktury w ewidencji księgowej.
3. Za wystawianie faktur odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
4. Procedura wystawiania faktur wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych w jednostce - Urząd Gminy Dominowo, odbywa się na zasadach określonych w instrukcji obiegu dokumentów obowiązującym w UGD.
5. Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy, tj. w szczególności:

Gmina Dominowo
ul. Centralna 7
63-012 Dominowo
NIP: 7861623195

(Faktury zakupowe urzędu Gminy nie muszą zawierać nazwy jednostki organizacyjnej i adresu jednostki organizacyjnej).

6. Jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki (o ile jest to możliwe):

Nazwa jednostki
ul. nazwa ulicy
Kod pocztowy, miejscowość

7. 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 wskazać dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę (w szczególności adres danej jednostki) w innym polu (np. opis faktury)

8. Wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy.

9. Jako numer rachunku na fakturze jednostka podaje **numer rachunku bankowego jednostki**

10. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- 1) innego podatnika VAT,
- 2) podatnika podatku od wartości dodanej,
- 3) podatnika podatku o podobnym charakterze,
- 4) osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- 5) 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.

11. 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. 19 a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT, wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa instrukcja rozliczania podatku VAT).

12. 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 zwolnienia niż określone 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, jednakże zgodnie z podejściem Gminy dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne.

13. 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.

14. Faktury należy numerować począwszy od symbolu danej jednostki w formacie XX. Wykaz symboli jednostek określa załącznik nr 3 do Zarządzenia. Następnie umieszcza się kolejny numer faktury oraz oznaczenie roku. Numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: XX/0001/17, XX/0002/17, XX/0003/17.

15. Powyższy sposób numeracji faktur nie dotyczy Urzędu Gminy oraz Zakładu Usług Komunalnych. Sposób numeracji faktur wystawianych w Urzędzie Gminy Dominowo oraz w Zakładzie Usług Komunalnych zostanie określony w zależności od rodzaju transakcji.

16. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji rozliczania podatku VAT Gminy.

17. Anulowanie faktur dopuszczalne jest jedynie w wyjątkowych sytuacjach i jedynie w przypadku, gdy wystawiona faktura nie została wprowadzona do obrotu prawnego (nie została wysłana do kontrahenta). W tym wypadku oryginał faktury wraz z kopią przekreśla się, nanosi się adnotację „ANULOWANO” i pozostawia w dokumentacji.

18. Wszelkie odpłatne czynności jednostek na rzecz własnej gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez jednostki gminie. Tak samo dzieje się w przypadku dostawy towarów i świadczenia usług na rzecz innych instytucji podlegających organizacyjnie Gminie Dominowo, a nieobjętych centralizacją rozliczeń podatku VAT (np. Gminny Ośrodek Kultury w Dominowie).

§7. Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. Jednostki organizacyjne dokonujące do końca 2016 r. sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, wykorzystujące do ewidencji obrotów kasy rejestrujące, mogą wykorzystywać posiadane kasy do 31 grudnia 2018 r., bez konieczności dokonywania zmian w zakresie danych dotyczących sprzedawcy.

2. Jednostki korzystające ze zwolnienia z obowiązku zainstalowania kas rejestrujących do dnia 31 grudnia 2016 r. prowadzące sprzedaż (świadczenie usług) objętą obowiązkiem instalacji kasy rejestrującej są zobowiązane do rozpoczęcia ewidencjonowania obrotu za pomocą

urządzeń fiskalnych od dnia 1 stycznia 2017 r., chyba, że z odrębnych przepisów będzie wynikała możliwość zwolnienia z ww. obowiązku.

3. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej / Urzędu Gminy. Upoważniony pracownik wystawia oraz wydaje nabywcy paragon, a następnie zapewnia stosowne księgowania raportów z kasy fiskalnej zgodnie z zasadami polityki rachunkowości jednostki / Urzędu Gminy.

4. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej / Urzędu Gminy prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia zwrotów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części zapłaty z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

5. W przypadku wystąpienia pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej / Urzędu Gminy dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z przepisami rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

§8. Faktury zakupowe

1. W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy wskazać Gminę Dominowo jako NABYWCE:

Gmina Dominowo
ul. CENTRALNA 7
63-012 Dominowo
NIP: 7861623195

(Faktury zakupowe urzędu Gminy nie muszą zawierać nazwy jednostki organizacyjnej i adresu jednostki organizacyjnej).

2. Na fakturze zakupowej **dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów lub usług**, w szczególności nazwę i adres danej jednostki (np. w polu: odbiorca, adres do korespondencji, dane dodatkowe, opis faktury).

3. Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy opieczetować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki.

4. W odniesieniu do faktur zakupowych otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania prawa do odliczenia VAT.

5. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku VAT Gminy. W przypadku natomiast, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

6. Otrzymane faktury dotyczące zakupu towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

7. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej / Urzędu Gminy podejmuje decyzję dotyczącą odliczenia podatku VAT naliczonego od wydatków udokumentowanych fakturami, poprzez ustalenie czy wydatek można przypisać bezpośrednio do jednego z typów działalności - opodatkowanej, zwolnionej lub pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT.

8. Jeśli dokonywane przez jednostkę zakupy są związane wyłącznie z jej działalnością statutową niepodlegającą opodatkowaniu (niewykazywaną w częściowej deklaracji) oraz

zwolnioną od podatku VAT (wykazywaną w deklaracji VAT), jednostka taka nie dokonuje w ogóle odliczeń.

9. W przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, upoważniony pracownik podejmuje decyzję o częściowym odliczeniu podatku VAT z zastosowaniem prewspółczynnika i / lub współczynnika struktury sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT. Zasady odliczania podatku VAT zostały omówione w instrukcji rozliczania podatku od towarów i usług.

10. Do końca 2017 r. jednostki organizacyjne oraz Urząd Gminy stosują współczynnik struktury sprzedaży oraz prewspółczynnik ustalone na podstawie kalkulacji zgodnie z przepisami ustawy o VAT, rozporządzenia ws. prewspółczynnika oraz przepisów o centralizacji.

11. Przyjęty w jednostce współczynnik oraz prewspółczynnik podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy.

§9. Ewidencje dla celów rozliczania podatku VAT, deklaracje VAT

1. Jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są prowadzić częściowe ewidencje sprzedaży oraz ewidencje zakupu dla potrzeb rozliczania podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT (w szczególności zgodnie z art. 109 tej ustawy).

2. Dla poszczególnych okresów rozliczeniowych (tj. miesięcznie). ewidencja prowadzona jest odrębnie.

3. Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialny jest wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik.

4. Ewidencja dokonywanej sprzedaży prowadzona jest zarówno na podstawie wszelkich wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

5. Ewidencja dokonywanych zakupów prowadzona jest wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada wynikające z ustawy o podatku VAT - prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie danej jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki podlegającymi opodatkowaniu stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% i 5%. W rejestrach zakupu nie należy ujmować wydatków związanych z:

- 1) wyłącznie z działalnością statutową jednostki (nie podlegającą opodatkowaniu),
- 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 do odliczenia podatku VAT naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych).

6. Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie częściowej deklaracji VAT jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. Osoby wyznaczone przez kierownika jednostki odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu.

7. Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy (tj. miesięcznie) należy sporządzić częściową deklarację VAT jednostki / Urzędu Gminy. Za sporządzanie częściowej deklaracji VAT w danej jednostce odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez kierownika / dyrektora jednostki. W Urzędzie Gminy częściową deklarację sporządza podinspektor ds. podatków i opłat.

8. Kwoty 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).

9. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się częściową deklarację VAT „zerową” jednostki.

10. Jednostki zobowiązane są do sporządzenia i przesłania ewidencji sprzedaży i zakupów wraz z deklaracją częściową (również zerową) w formie papierowej i elektronicznej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, ewidencja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do UGD do 15 marca 2017 r.).

11. Ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek i częściowe deklaracje VAT należy przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: vat@dominowo.pl

12. Ewidencje sprzedaży i zakupu oraz deklaracje częściowe jednostki organizacyjnej / Urzędu Gminy w formie papierowej muszą być podstemplowane i podpisane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji w jednostce oraz kierownika jednostki. Ewidencje i deklaracje częściowe papierowe należy przekazać za pośrednictwem sekretariatu UGD do wyznaczonego pracownika ds. VAT w UGD lub osoby go zastępującej.

13. O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracji jednostek należy poinformować wyznaczonego pracownika UGD najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przekazanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia. W związku z terminem złożenia przez gminę do US zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz odprowadzenia podatku uzasadnione opóźnienie nie może być dłuższe niż 3 dni robocze.

14. Przesłane częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy.

15. Sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT dokonuje wyznaczony pracownik - główny specjalista ds. podatku VAT oraz osoby go zastępujące. Zbiorcą deklarację VAT Gminy podpisaną przez Wójta Gminy Dominowo składa się (w wersji papierowej lub elektronicznej) do Urzędu Skarbowego w Środzie Wielkopolskiej w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzane jest rozliczenie. Kopię deklaracji (również podpisaną) należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „4. Archiwizowanie dokumentów”.

§ 10. Jednolity Plik Kontrolny - JPK_VAT

1. Począwszy od 1 stycznia 2017 r. Gmina zobowiązana jest do przesyłania miesięcznej informacji o ewidencji podatku VAT zgodnie z elektroniczną strukturą JPK_VAT w sposób i na adres wskazany przez Ministra Finansów (art.82 §1b ustawy - Ordynacja podatkowa). Jednolity Plik Kontrolny jest zbiorem danych, tworzonym z systemów informatycznych poprzez bezpośredni eksport danych. Zawiera informacje o podlegających opodatkowaniu operacjach gospodarczych za dany okres, posiada ustandaryzowany układ i format (schemat XML), który umożliwia jego łatwe przetwarzanie.

2. Comiesięczne przekazywanie postaci elektronicznej ewidencji zakupu i sprzedaży (JPK_VAT) odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej w terminie złożenia miesięcznej deklaracji VAT.

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do weryfikacji systemów księgowych pod kątem możliwości wysyłania częściowych plików JPK_VAT jednostek.

4. Jednostki zobowiązane są do przesyłania cząstkowych plików JPK_VAT lub rejestrów cząstkowych w formacie XML miesięcznie w terminach wysyłania cząstkowych ewidencji VAT i cząstkowych deklaracji do Urzędu Gminy.

5. Przesłane cząstkowe pliki JPK_VAT (lub rejestry) jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczego pliku JPK_VAT Gminy.

6. W przypadku uruchomienia przez Urząd Gminy odpowiedniej aplikacji programowej - portalu budżetowego, przesyłanie powyższych dokumentów odbywać się będzie za jej pośrednictwem.

§11. Informacje podsumowujące

1. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, odpowiednio upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej lub Urzędu Gminy, zobowiązany jest do przygotowania cząstkowej informacji podsumowującej VAT-UE oraz przekazania jej do wyznaczonego pracownika ds. podatku VAT w UGD w terminie pozwalającym na złożenie zbiorczej informacji podsumowującej zgodnie z ustawą o VAT.

2. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwrotnego obciążenia na terenie kraju, odpowiednio upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej lub Urzędu Gminy, zobowiązany jest do przygotowania cząstkowej informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy oraz przekazania jej wyznaczonemu pracownikowi ds. podatku VAT w UGD w terminie pozwalającym na złożenie zbiorczej informacji podsumowującej zgodnie z ustawą o VAT.

3. Przesłane cząstkowe informacje podsumowujące jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej informacji podsumowującej Gminy.

4. Sporządzenie zbiorczej informacji podsumowującej Gminy powierza się Koordynatorowi ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT lub w przypadku nieobecności- Głównemu Księgowemu. Zbiorczą informację podsumowującą Gminy podpisaną przez Wójta Gminy lub osobę do tego upoważnioną, składa się (w wersji papierowej lub elektronicznej) do Urzędu Skarbowego w terminie wynikającym z ustawy o VAT. Kopię informacji (również podpisaną) należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „4. Archiwizowanie dokumentów”.

§12. Rozliczenie zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

1. Rozliczenie VAT wykazanego w zbiorczej deklaracji VAT dokonywane jest przez Gminę.

2. W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej deklaracji VAT jednostki organizacyjnej wynika kwota zobowiązania podatkowego do zapłaty, jednostka ta jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji cząstkowej jednostki na konto UGD o numerze 39 9085 0002 0040 0400 4444 0009, najpóźniej do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

3. W przypadku gdy zobowiązanie podatkowe wynikające z cząstkowej deklaracji VAT przekracza kwotę, która wpłynęła na rachunek jednostki (brak zapłaty kontrahenta) to jednostka mimo to przekazuje kwotę wynikającą z deklaracji.

4. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej deklaracji VAT zakładu budżetowego lub jednostki budżetowej wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanej deklaracji VAT, UGD dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy zakładu budżetowego lub jednostki budżetowej.

5. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT zakładu budżetowego lub jednostki budżetowej wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gminy wykaże kwotę do zapłaty, jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia, UGD dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy zakładu budżetowego lub jednostki budżetowej.

6. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki budżetowej wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym, Gmina dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rzecz jednostki budżetowej.

7. W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy dokonuje UGD. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Środzie Wielkopolskiej, właściwego dla celów rozliczeń Gminy z tytułu podatku VAT.

8. 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. W tym zakresie Gmina przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Wójta Gminy Dominowo lub osobę upoważnioną.

9. W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

§13. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowych ewidencjach sprzedaży i zakupu, jednostki zobowiązane są niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do upoważnionego pracownika UGD oraz dokonać korekt rejestrów lub deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem.

2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie deklaracji częściowych zobowiązany jest niezwłocznie przesłać do UGD skorygowaną częściową deklarację VAT oraz częściową ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się z UGD w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

3. Jeżeli ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostek wynika większa kwota VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT jednostki, należy przesłać do UGD skorygowaną częściową deklarację VAT jednostki, a następnie skontaktować się z UGD w celu ustalenia daty złożenia korekty zbiorczej deklaracji.

4. Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniach z UGD, 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 UGD. Koszty odsetek ponosi jednostka.

5. Przesłane korekty częściowych deklaracji VAT jednostek są podstawą do sporządzenia korekty zbiorczej deklaracji VAT Gminy.

6. Zbiorcze korekty deklaracji VAT Gminy powinny być sporządzone i przekazane do Urzędu Skarbowego w terminie do 30 dni od otrzymania skorygowanej deklaracji cząstkowej, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku znacznego zaniżenia zobowiązania podatkowego korekta zbiorczej deklaracji VAT Gminy powinna być sporządzona i przekazana do Urzędu Skarbowego niezwłocznie. Jako znaczne zaniżenie zobowiązania podatkowego z tyt. VAT należy rozumieć kwotę przekraczającą 500 zł.

§14. Ulga na złe długi

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy Dominowo odpowiedzialni za rozliczenia cząstkowe podatku VAT zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do pracownika sporządzającego zbiorcze deklaracje VAT, danych o wszelkich fakturach sprzedażowych, z których kwota wierzytelności nie została uregulowana (lub zbyta) lub została uregulowana częściowo, w ciągu 150 dni od upływu terminu ich płatności określonego w umowie lub na fakturze, w celu weryfikacji nieuregulowanych wierzytelności pod kątem ulgi na złe długi (zgodnie z przepisami o VAT).

2. Jeżeli dana wierzytelność spełnia warunki do zastosowania ulgi na złe długi, dokonuje się korekty wynikającego z niej podatku należnego oraz podstawy opodatkowania w rozliczeniu za okres, w którym upływa 150-dniowy termin, o którym mowa w ust. 1. Korekty dokonuje się jedynie w sytuacji, kiedy do dnia złożenia deklaracji zbiorczej za ten okres, wierzytelność nie zostanie uregulowana w jakiegokolwiek formie lub zbyta.

3. Pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za rozliczenia cząstkowe podatku VAT zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do pracownika sporządzającego zbiorcze deklaracje VAT informacji o uregulowaniu bądź zbyciu całości lub części należności, w stosunku do których zastosowano ulgę na złe długi.

4. W sytuacji, gdy po złożeniu deklaracji podatkowej, w której dokonano korekty, o której mowa w ust. 2, wierzytelność została zbyta lub uregulowana w jakiegokolwiek formie, należy dokonać zwiększenia podatku należnego i podstawy opodatkowania w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta.

5. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy Dominowo odpowiedzialni za rozliczenia cząstkowe podatku VAT zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do pracownika sporządzającego zbiorcze deklaracje VAT, danych o krajowych fakturach zakupowych, z których kwota zobowiązania nie została uregulowana lub została uregulowana częściowo, w ciągu 150 dni od upływu terminu ich płatności określonego w umowie lub na fakturze. Przepisy niniejszego ustępu stosuje się w sytuacji, kiedy dokonano odliczenia jakiegokolwiek części podatku naliczonego wynikającego z nieuregulowanych faktur zakupowych.

6. Pracownik sporządzający zbiorcze deklaracje VAT jest zobowiązany do dokonania korekty odliczonej kwoty podatku naliczonego wynikającego z nieuregulowanego zobowiązania w rozliczeniu za okres, w którym upływa 150 dni od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze. W przypadku częściowego uregulowania zobowiązania korekta dotyczy części podatku naliczonego przypadającego na nieuregulowaną część zobowiązania.

7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się, jeżeli zobowiązanie, o którym mowa w ust. 5, zostało uregulowane najpóźniej w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, w którym upłynął 150 dni od dnia upływu terminu płatności tego zobowiązania.

8. Pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za rozliczenia cząstkowe podatku VAT zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do pracownika sporządzającego zbiorcze deklaracje VAT informacji o uregulowaniu bądź zbyciu całości lub części zobowiązania, o którym mowa w ust. 5.

9. W sytuacji, gdy po złożeniu korekty, o której mowa w ust. 6, wierzytelność została uregulowana, należy dokonać zwiększenia skorygowanego podatku naliczonego w

rozliczeniu za okres, w którym wierzytelność uregulowano. W przypadku częściowego uregulowania zobowiązania podatek naliczony zostaje zwiększony w odniesieniu do tej części.

§15. Postanowienia końcowe

1. Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek oraz UGD.
2. Pracownicy jednostek oraz UGD są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.
3. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



Wojt
mgr Krzysztof Pauter