

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 106/2016
Wójta Gminy Szeńsk
z dnia 21 grudnia 2016 r.

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Szeńsk.

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Szeńsk określają:

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Szeńsk zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.
2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług.
3. Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży.
4. Wprowadzenie prewspółczynnika.
5. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług z uwzględnieniem struktury JPK ewidencja sprzedaży i zakupu.
6. Przekazywanie w jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7.
7. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

§ 1

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Szeńsk zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Szeńsk zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT:

1. Zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów Jednostek budżetowych podległych Gminie Szeńsk do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach.
2. Zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów Jednostek budżetowych podległych Gminie Szeńsk do sporządzenia stosownych zmian aktualizacyjnych w umowach, zamówieniach lub zleceniach, w celu dostosowania tych dokumentów do aktualnego nazewnictwa i adresu Gminy oraz nadanych jej oznaczeń REGON i NIP.
3. Zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów Jednostek budżetowych podległych Gminie Szeńsk do dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.
4. Przy określaniu strony umowy zawieranej przez jednostkę budżetową na dostawę towarów i usług winien znajdować się zapis, iż zawierana jest przez Gminę Szeńsk reprezentowaną przez Pana Marka Nitczyńskiego Wójta Gminy Szeńsk. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.
5. W przypadku czynności prawnych określonych w zarządzeniach:
 - a) Nr.45/208 Wójta Gminy Szeńsk z dnia 12 lutego 2008 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa,
 - b) Nr 62/2012 Wójta Gminy Szeńsk z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa,
 - c) Nr 65/2016 Wójta Gminy Szeńsk z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa,
 - d) nr 153/2013 Wójta Gminy Szeńsk z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie udzielenia

- pełnomocnictwa,
przy określeniu strony umowy na dostawę lub zakup towarów/ usług winien znajdować się zapis, iż zawierana jest przez Gminę Szreńsk reprezentowaną przez Dyrektora/Kierownika Jednostki organizacyjnej.
6. Zobowiązuje się pracownika w referacie finansowym z jednostki macierzystej do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym aktualizację dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 (wskazać w nim nazwy i adresy jednostek podległych, w których prowadzona będzie działalność gospodarcza).

§ 2

Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług oraz opisywania faktur zakupu towarów i usług.

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupu towarów/usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Szreńsk. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.
2. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej tj. Gminy Szreńsk oraz jej NIP. Jako Wystawcę faktury należy używać nazwy jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowej identyfikacji.
3. Na dokumentach potwierdzających zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej tj. Gminy Szreńsk oraz jej NIP. Jako Płatnika faktury należy używać nazwy jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowej identyfikacji.
4. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
5. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:
 - a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
 - c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - d) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu np. 20%,
 - e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.
6. Zgodnie z otrzymanymi potwierdzeniami (dokumentami) rejestracyjnymi w podatku VAT oraz zaświadczeniem Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie Gmina Szreńsk posiada następujące dane identyfikacyjne:
NIP 569 182 04 86 jako czynny podatnik VAT
REGON 130378462 numer identyfikacyjny w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

Jednocześnie zgodnie z geodezyjną (urzędową) ewidencją miejscowości, ulic i adresów, adres siedziby Gminy: **ul. Plac Kanoniczny 10, 06-550 Szreńsk**, zgłoszony również do ewidencji podatników podatku VAT, prowadzonej przez Urząd Skarbowy, który należy koniecznie umieszczać na fakturach VAT (zarówno sprzedaży jak i zakupu) jest następujący:

Sprzedawca:

Gmina Szreńsk

ul. Plac Kanoniczny 10 06-550 Szreńsk

NIP:569 182 04 86

Wystawca:

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy

7. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Szreńsk, dokonuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Nie należy ich ujmować w ewidencji sprzedaży VAT ani w deklaracjach "częstkowych".
8. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Szreńsk, a jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi innych gmin, dokonuje się wystawiając dowody księgowe właściwe do danej operacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Do dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą w szczególności:
 - a) umowa sprzedaży,
 - b) akt notarialny,
 - c) umowa najmu,
 - d) umowa dzierżawy,
 - e) zamówienie.
10. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej sporządza się w referatach merytorycznych, niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje do referatu finansowego.
11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie Szreńsk oraz jednostkach jej podległych służą:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT (wystawione zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą "korekta" lub faktura korygująca,
 - c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Gminą Szreńsk a jej jednostkami podległymi służą noty księgowe.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie "duplikat".
13. Faktury wymienione w ust. 11 pkt. a, b i c należy wystawić zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
14. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - a) sprzedawcy towaru lub usługi,

- b) nabywcy towaru lub usługi,
 - c) oznaczenia towaru lub usługi – może wystawić notę korygującą.
15. Noty korygujące winny być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 16. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
 17. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).
 18. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem "nota korygująca".
 19. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła. W ten sam sposób należy postępować przy wystawianiu not księgowych.
 20. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi.
 21. Wystawcą faktury mogą być osoby posiadające pisemne upoważnienie kierownika jednostki do ich wystawiania.
 22. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

§ 3

Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży.

1. W celu oznaczenia rodzaju serii oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawionych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:
 - a) dla jednostki budżetowej Gminy Szeńsk – "numer kolejny/rok sprzedaży/symbol" np. UGGK,
 - b) dla pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Szeńsk - "numer kolejny/ rok sprzedaży/symbol jednostki" np. ZPOS.

§ 4

Wprowadzenie prewspółczynnika i proporcji.

1. Każda jednostka ma obowiązek odliczać podatek należny przy nabyciu towarów i usług zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016r., poz. 710).
2. Każda jednostka określa prewspółczynnik zgodnie ze wzorem opublikowanym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (D. U. 215, poz. 2193).

§ 5

Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług.

1. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek do wystawiania faktur VAT i sporządzania rejestrów sprzedaży oraz sporządzania rejestru zakupów w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego jeśli jednostka korzystała z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług.

2. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
3. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.
4. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług, jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
5. Zgodnie z art. 19 a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada:
 - a) w dacie świadczenia (dotyczącej m.in. usług kształcenia i wychowania- edukacji, usług stołówekowych, wstępu na hale sportową),
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy usług najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia),
 - c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych “ odwrotnym obciążeniem” (dotyczy zbycia np. makulatury, złomu, zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy laptopów),
 - d) w dacie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej , itp.).

§ 6

Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 oraz informacji VAT-27 w przypadku sprzedaży towarów z załącznika nr 11 do ustawy o VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Gminy Szreńsk za okresy miesięczne w terminie do **15 dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z zestawieniem sprzedaży i zakupów, za okres którego deklaracja VAT-7 dotyczy w formie pliku JPK ewidencja sprzedaży i zakupu.
2. Przekazanie ewidencji i deklaracji do referatu finansowego następuje:
 - a) w wersji elektronicznej na adres: szrensk@szrensk.com.pl,
 - b) w wersji papierowej.W tym samym terminie na konto macierzystej jednostki należy odprowadzić należny podatek VAT wynikający z deklaracji VAT-7. Podatek ten należy przekazać na rachunek bankowy Gminy Szreńsk Nr 74 8233 1014 0105 7886 2000 0001.
3. W przypadku, gdy w deklaracji lub korekcie deklaracji dla podatku od towarów i usług , wynikać będzie kwota do zwrotu (pozycja 56 deklaracji), podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wskazany rachunek z rachunku Gminy Szreńsk nie później niż po upływie 60 dni.
4. Przy odliczaniu podatku “wprost”, tzn. nie stosując struktury, jednostka po otrzymaniu

- zwrotu podatku naliczonego z Gminy Szreńsk, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od Gminy Szreńsk, dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy. Podatek należny należy odprowadzić z konta dochodów.
5. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).
 6. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to dokumenty wymienione w pkt. 1 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
 7. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej. Deklaracje "częstkowe" podpisuje Kierownik/Dyrektor Jednostki.
 8. W przypadku braku sprzedaży opodatkowanej jak również braku zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, konieczne jest przekazanie do Gminy Szreńsk deklaracji VAT-7 "zerowej".
 9. W przypadku, gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić tą okoliczność do Gminy Szreńsk,
 - b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji JPK i deklaracji VAT-7,
 - c) przesłać korekty ewidencji i deklaracji częstkowej VAT-7 do Gminy Szreńsk.
 10. Kierownicy/Dyrektorzy Jednostek są odpowiedzialni w zakresie prawidłowości ustalenia podatku VAT należnego i naliczonego wykazywanego w "częstkowych" deklaracjach VAT-7.
 11. Zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów Jednostek do dotrzymywania terminów wymienionych w § 6 pkt. 1-3 oraz sporządzania deklaracji zgodnie z obowiązującym wzorem.
 12. Po otrzymaniu przez Gminę Szreńsk częstkowych deklaracji dla podatku od towarów i usług wraz z odpowiednimi ewidencjami, następować będzie sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu. Na podstawie ww. zbiorczych ewidencji, pracownik referatu finansowego Urzędu Gminy w Szreńsku zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT-7), która zostaje przesłana do Urzędu Skarbowego w Mławie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.
 13. Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Szreńsku dokonują czynności sprawdzających z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowej.