Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza nr 93/2016 z dnia 06.12.2016r

**PROCEDURA W ZAKRESIE ROZLICZANIA PODATKU VATW MIEŚCIE I GMINIE**

**BIAŁA RAWSKA**

# ***Cele, zasady oraz definicje***

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadzona zostaje centralizacja rozliczeń VAT w Mieście i GminieBiała Rawska (dalej jako: **Gmina**), w ramach której Gmina wstępuje we wszelkie prawa i obowiązki jednostek organizacyjnych (dalej: **Jednostki**) w zakresie rozliczania podatku VAT.[[1]](#footnote-1)Lista jednostek objętych centralizacją stanowi załącznik nr 2do Zarządzenia .
2. W związku z centralizacją rozliczeń Gmina jest zobowiązana do przygotowywania

i składania do urzędu skarbowego co miesiąc zbiorczej deklaracji VAT-7 obejmującej rozliczenia w zakresie podatku VAT Gminy i Jednostek. Zbiorcza deklaracja VAT-7 Gminy sporządzana jest w oparciu o deklaracje cząstkowe VAT-7 oraz ewidencje cząstkowe przygotowywane przez Jednostki. Ewidencje cząstkowe sporządzane są przez Jednostki na podstawie stosownych faktur zakupowych otrzymywanych przez Jednostki oraz wystawianych przez Jednostki faktur sprzedażowych i innych dokumentów.

1. Wszystkie faktury sprzedażowe powinny być wystawiane w imieniu Gminy jak również wszystkie faktury zakupowe powinny być wystawiane na Gminę (z adnotacją, że wystawcą/ odbiorcą jest dana jednostka organizacyjna).
2. Paragony fiskalne oraz inne dokumenty będące podstawą ujęcia transakcji w ewidencji sprzedaży powinny być wystawiane w imieniu Gminy.
3. Celem niniejszej Instrukcji (dalej również jako: **Procedura**)jest określenie

i ustanowienie obiegu dokumentów finansowo-księgowychoraz zakresu obowiązków, przy których wszystkie operacje gospodarcze Gminy będą prawidłowo rozliczane dla potrzeb VAT.

1. Procedura wchodzi w życie wraz z centralizacją rozliczeń podatku VAT w Gminie

z dniem 1 stycznia 2017 r.

# ***Zakres obowiązków związanych z obiegiem dokumentów***

1. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminyodpowiadają

w szczególności za:

1. przegląd dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę jako opodatkowanych podatkiem VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej), zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki organizacyjne (wystawianie faktur / przyjmowanie faktur w imieniu Gminy),
3. prawidłowe klasyfikowanie czynności danej jednostki organizacyjnej dla celów VAT (podlegające stawce VAT 23%/ 8%/ 5%/0%, zwolnione z VAT, pozostające poza VAT),
4. sporządzanie „cząstkowych” ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki organizacyjne oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki organizacyjne w związku

z prowadzoną przez nie działalnością[[2]](#footnote-2),

1. sporządzanie na podstawie „cząstkowych” ewidencji VAT „cząstkowych” deklaracji VAT-7
2. przekazanie wyżej wskazanych dokumentów do Gminy w terminach wskazanych w Procedurze,
3. wystawianie paragonów fiskalnych oraz prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
4. przekazywanie do Gminyobliczonej kwoty podatku VAT (wynikającego

z rozliczenia podatku przez daną jednostką organizacyjną),

1. zawieranie oraz aneksowanie umów handlowych, które dotyczą danej jednostki organizacyjnej,
2. przechowywanie / archiwizowanie dokumentów księgowo – handlowych,
3. reprezentowanie jednostki w przypadku kontroli podatkowej i postępowania podatkowego dotyczącego danej jednostki,
4. zapoznawanie pracowników jednostki organizacyjnej ze zmianami w przepisach podatkowych mającymi wpływ na rozliczenia jednostki w ramach sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT dla Gminy.
5. dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej

w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych

z rozliczeniem podatku VAT

1. Dyrektor / kierownik każdej jednostki organizacyjnej może upoważnić osoby do wykonywania powyższych czynności w zakresie scentralizowanego rozliczania podatku VAT (wszystkich / wybranych) w imieniu dyrektora / kierownika danej jednostki organizacyjnej.
2. Osoby upoważnione do wykonywania czynności wymienionych w ust. 1 przyjmują odpowiedzialność za ich prawidłowe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą wykonywanie.
3. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Gminę.[[3]](#footnote-3) W zakresie działalności jednostek organizacyjnych treść korespondencji jest przygotowywana przez właściwą jednostkę organizacyjną oraz przekazywana w formie elektronicznej do Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.

# ***Dokumenty finansowo – handlowe***

# ***Faktury sprzedażowe***

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, faktura VAT powinna zawierać, co najmniej następujące elementy:
2. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy – sprzedawcąjest Gmina. Na fakturze powinna zostać wskazana konkretna jednostka organizacyjna jako wystawca, której dotyczy faktura, wraz z jej adresem.
3. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (**należy wskazać nr NIP)**,
4. numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT[[4]](#footnote-4)",
5. dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury (w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym można podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury),
6. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
7. miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
8. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
9. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
10. stawki podatku,
11. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
12. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
13. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem,
14. inne dodatkowe elementy (np. symbol PKWiU, numer identyfikacji dla transakcji wewnątrzwspólnotowych), w przypadkach opisanych w obowiązujących przepisach.
15. Faktury sprzedażowe wystawiane w imieniu Gminypowinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki. Schemat oznaczania faktur dla każdej jednostki znajduje się w załączniku nr 2 do Procedury.

Gdzie:

1 – nr porządkowy faktury,

2 – miesiąc wystawienia faktury (w tym przypadku: luty),

2016 – rok podatkowy,

PBR – nazwa skrócona danej jednostki organizacyjnej, w tym przypadku: Przedszkole w Białej Rawskiej.

1. Numery faktur sprzedażowych wystawianych w imieniu Gminy przez zakład budżetowy mogą być rozbudowane o dodatkowe moduły dotyczące rodzaju działalności w celu łatwiejszej identyfikacji
2. Odrębna numeracja, z zastosowaniem powyższych serii numeracji faktur powinna być stosowana do faktur korygujących sprzedaż - wg schematu – 1/2/K/2016/PBR
3. Faktury powinny być wystawiane w terminie, co do zasady nie później niż **do 15 dnia miesiąca** po miesiącuw którym miała miejsce dostawa towarów / dokonano usługi,

z uwzględnieniem przypadków szczególnych przewidzianych w ustawie o VAT[[5]](#footnote-5).

1. W jednostce organizacyjnej powinny znajdować się dokumenty potwierdzające wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru.
2. Faktury w formie papierowej wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Na fakturze powinno znaleźć się imię i nazwisko osoby wystawiającej fakturę wraz

z podpisem tej osoby.

1. Jeden egzemplarz wydaje się lub wysyła kontrahentom. Drugi egzemplarz wraz

z załącznikami, przekazywany jest do wydziału księgującego.

1. Możliwe jest wystawianie faktur elektronicznych (e-faktury).
2. Akceptację klienta na otrzymywanie e-faktur jednostka organizacyjna otrzymuje

w formie ustnej lub elektronicznej przy przyjmowaniu zamówienia.

1. Faktury elektroniczne są wystawiane jako jeden plik, który przesyłany jest drogą elektroniczną nabywcy, a następnie archiwizowany i przechowywany zgodnie

z zasadami niniejszej Procedury.

1. Faktury elektroniczne wysyłane są stale z jednego – właściwego dla każdej jednostki organizacyjnejGminy adresu e-mail za pomocą jednolitego systemu wystawiania

i wysyłania faktur elektronicznych do którego dostęp jest możliwy poprzez szyfrowane hasło i login.

# ***Faktury zakupowe***

1. Na fakturach wystawianych na Gminę**z uwidocznionym jej numerem NIP**

**835-154-37-47** – należy zamieścić dodatkowe informacje w postaci odbiorcy faktury, tj. **nazwy konkretnej jednostki organizacyjnej**, której dotyczą rozliczenia, wraz z jej adresem. Tak wystawiona faktura będzie stanowiła podstawę do ujmowania jej

w księgach i dokumentacji jednostki organizacyjnej. W przypadku błędnie wystawionej faktury będzie musiała być dokonana korekta tej faktury na zasadach ogólnych wynikających z ustawy o VAT.

1. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki podlegają rejestracji (ostemplowaniu pieczątką wpływu, wpisaniu do ewidencji dokumentów przychodzących).
2. Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to obowiązek zbadania tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności.
3. Obowiązuje kontrola integralności faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić czy dokument został wystawiony

w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:

* 1. posiada określenie wystawcy,
	2. posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dotyczy,
	3. określa przedmiot operacji oraz jej wartość i ilość,
	4. jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
1. W przypadku podejrzenia co do prawidłowości otrzymanego dokumentu zakupowego należy skontaktować się z wystawcą faktury w celu wyjaśnienia wątpliwości.
2. W przypadku otrzymania nieczytelnej faktury należy odmówić jej przyjęcia i podjąć działania mające na celu wystawienie czytelnego duplikatu.
3. Dokumenty po ich opisaniu są zatwierdzane i przekazywane do księgowej w celu sprawdzenia pod względem rachunkowym, dokonania zaksięgowania i zapłaty.

# ***Dokumentowanie transakcji między jednostkami organizacyjnymi i Gminą***

1. Wszelkie odpłatane czynności jednostek organizacyjnych na rzeczGminy (i na odwrót) oraz odpłatne czynności wykonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymiGminy, powinny być dokumentowane notą księgową i nie powinny być ujmowane

w ewidencjach sprzedaży i cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminy.

1. Zapis ust. 1 nie ma zastosowania do transakcji z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

# ***Kasy fiskalne***

1. W momencie dokonania przez kupującego zapłaty, w danej jednostce organizacyjnej drukuje się za pomocą kasy rejestrującej dokument (w postaci paragonu fiskalnego) potwierdzający dokonanie wpłaty i wręcza go klientowi, jako dowód dokonania zakupu.
2. Na koniec każdego dnia oraz okresu rozliczeniowego (po dokonaniu ostatniej sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej), należy sporządzićdobowy /miesięczny raport. Następnie, oryginały oraz kopie raportów dobowych / miesięcznych przekazywane są do wydziału księgowego, gdzie podlegają weryfikacji oraz księgowaniu.
3. Należy przechowywać wszelkie dokumenty handlowe jakie mają związek ze sprzedażą za pomocą kas rejestrujących. Dokumenty te przechowywane będą z podziałem na okresy, których dotyczą i udostępniane na potrzeby kontroli biznesowych.

# ***Ewidencja***

1. Na podstawie faktur zakupowych / sprzedażowych z danego okresu rozliczeniowego, sporządzasię wdanej jednostce organizacyjnej „cząstkową” ewidencję zakupów

i sprzedaży VAT. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych „cząstkowych” ewidencji zakupów i sprzedaży VAT ustala się w Gminieoraz jego jednostkach organizacyjnych następujący sposób ich oznaczenia:

* nazwa rejestru – rejestr sprzedaży / zakupów (z ew. uwzględnieniem, iż jest to korekta rejestru),
* numer rejestru, okres którego dotyczy – miesiąc, rok, skrócona nazwa jednostki organizacyjnej),
* nazwa podmiotu – Gmina Biała Rawska, pełna nazwa jednostki organizacyjnej, NIP Gminy.
1. W ewidencjach (rejestrach) nie należy ujmować zakupów związanych wyłącznie

z realizacją zadań nałożonych przepisami prawa (tzw. działalnością statutową),

w zakresie w jakim nie podlega przepisom ustawy o VAT.

1. Na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę rejestrów VAT sporządzasię w jednostce „cząstkową” deklarację VAT-7. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w cząstkowych deklaracjach VAT-7.
2. W przypadku braku dokonania przez jednostkę czynności podlegających ustawie o VAT, należy sporządzić pisemne oświadczenie o braku dokonania ww. czynności w danym okresie rozliczeniowym.
3. Jednostka organizacyjna przesyła raport miesięczny tj. „cząstkową” ewidencję zakupów i sprzedaży VAT oraz „cząstkową” deklarację VAT-7 / pisemne oświadczenie o braku dokonania czynności opodatkowanych do Urzędu Miastai Gminy w Białej Rawskiej – pracownikowi zajmującemu się rozliczaniem podatku VAT Gminy**do 15 dnia miesiąca następnego po danym okresie rozliczeniowym[[6]](#footnote-6).**
4. Przekazanie dokumentów następuje w formie elektronicznej. Formę papierową przekazuje się w razie konieczności na żądanie Gminy.
5. W przypadku gdy po przesłaniu powyższych dokumentów zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
6. niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Urzędu Gminy;
7. sporządzić niezbędne korekty „cząstkowej” ewidencji i deklaracji VAT-7
8. przesłać korekty „cząstkowej” ewidencji i deklaracji VAT-7 wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty do Wydziału Finansowego Urzędu Gminy.
9. W danej jednostce organizacyjnej należy obliczyć a następnie przekazać do Gminy kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkęorganizacyjną, za dany miesiąc, **do 15 dnia następnego miesiąca**na rachunek bankowy nr 85 9291 0001 0000 0723 2000 0080**.**W przypadkunadwyżki podatku naliczonego nad należnym, Gmina przekaże stosowną kwotę do właściwej jednostki organizacyjnej w terminie ustalonym przez zainteresowane strony**.**

# ***Przygotowanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7***

1. Na podstawie uzyskanych „cząstkowych” ewidencji zakupów i sprzedaży VAT, ewidencji obrotu i kwot podatku należnego oraz „cząstkowych” deklaracji VAT-7, zostaje sporządzona a następnie złożona do właściwego urzędu skarbowego skonsolidowana miesięczna deklaracja VAT-7.

Agregacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu dostarczonych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Wydziale Finansów i Budżetu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzeniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy

1. Brak sporządzenia terminowo deklaracji VAT-7 rodzi po stronie osób upoważnionych do sporządzenia miesięcznej deklaracji VAT-7 odpowiedzialność dyscyplinarną.

# ***Przechowywanie dokumentacji***

1. Dokumenty finansowo-księgowe przechowywane są do upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego zgodnie z odpowiednimi przepisami, w szczególności na zasadach przewidzianych w art. 112 i 112a. ustawy o VAT.
2. Faktury papierowe oraz kopie paragonów fiskalnych, raportów dobowych / miesięcznych przechowywane są w podziale na okresy rozliczeniowe,

w przeznaczonych do tego celu oznaczonych segregatorach ustawionych na regałach.

# ***Umowy handlowe***

1. Przed**dniem dokonania** centralizacji rozliczeń VAT w Gminie, należy sporządzićodpowiednie aneksy do zawartych umów, których stroną jest jednostka organizacyjna. W aneksach należy zamienić przede wszystkim stronę umowy, tj. jednostkę organizacyjną na Gminęze wskazaniem na daną jednostkę organizacyjną, przykładowo:

*było*: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Żurawi

*będzie*: Gmina Biała Rawska – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Żurawi.

1. W przypadku jednostek, które do tej pory nie były czynnymi podatnikami VAT należy sporządzić również aneksy do zawartych umów o doliczeniu odpowiedniej stawki VAT do wykonywanej dostawy/ usługi.
2. Umowy zawierane w jednostkach organizacyjnych po centralizacji rozliczeń VAT w Gminiepowinnybyć zawierane zgodnie z powyższymi zasadami (tj. umowę zawiera właściwa jednostka organizacyjna zaś stroną umowy jestGmina )
1. Załącznik nr 2 zawiera wykaz jednostek organizacyjnych będących uczestnikami niniejszej Procedury. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dyrektorzy / kierowcy są zobowiązani również do sporządzania korekty ewidencji sprzedaży i zakupów i przesłania do Gminy w terminach wskazanych w Procedurze. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy to również występowania z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej przez Ministra Finansów w zakresie objętym działalnością danej jednostki organizacyjnej. [↑](#footnote-ref-3)
4. Obowiązek w tym zakresie nie wynika bezpośrednio z ustawy o VAT. [↑](#footnote-ref-4)
5. W szczególności wyjątki przewidziane w art.106i ust. 3,4,5,6 ustawy o VAT. [↑](#footnote-ref-5)
6. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać

w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. [↑](#footnote-ref-6)