

Procedura sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 przez jednostki budżetowe Gminy Woźniki

1. Postanowienia wstępne

- 1.1. Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Gminy oraz jej Jednostek organizacyjnych.
- 1.2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
- 1.3. Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego. W zakresie obowiązków informuje się osoby, którym zleca się wykonywanie funkcji w zakresie procesów podatkowych o przyjętej odpowiedzialności. W zakresie obowiązków wskazuje się w szczególności, iż:

„Składając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków określonych w zakresie obowiązków.

Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego.”

2. Słowniczek

2.1. Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- a) VAT – podatek od towarów i usług,
- b) Gmina – Gmina Woźniki będąca podatnikiem VAT,
- c) Centrala – Referat Finansowy obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- d) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa Gminy Woźniki,
- e) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej Gminy Woźniki,
- f) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.),
- g) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- h) rejestry cząstkowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne,
- i) cząstkowe deklaracje VAT – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne i przekazywane Centrali dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7 Gminy,
- j) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT,
- k) prewspółczynnik – proporcja przewidziana w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością poza VAT oraz w zakresie VAT (opodatkowaną lub opodatkowaną i zwolnioną),

3. Organizacja procesu sporządzania deklaracji VAT – 7

- 3.1. Deklaracja VAT-7 Gminy sporządzana jest na podstawie częściowych deklaracji VAT oraz rejestru centralnego.
- 3.2. Na rejestr centralny, sporządzany dla całej Gminy, składają się dane ujęte w częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne;
- 3.3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia częściowych deklaracji VAT, częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów za dany miesiąc, a następnie przesłania częściowej deklaracji VAT wraz z rejestrami częściowymi do Centrali do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, celem ujęcia danych w rejestrach centralnych. Jednostki składają również deklaracje „zerowe” w przypadku gdy dana jednostka w danym miesiącu nie wykonywała żadnych czynności podlegających opodatkowaniu VAT (w tym czynności zwolnionych).

4. Zadania Kierownika Jednostki organizacyjnej i osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe Jednostki organizacyjnej

- 4.1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Jednostki organizacyjnej odpowiada Kierownik Jednostki organizacyjnej wraz z osobą odpowiedzialną za rozliczenia finansowe Jednostki organizacyjnej.
 - 1) Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza i nadzoruje pracowników podległej mu Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
 - 2) W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej procedury, Kierownik Jednostki organizacyjnej, wraz z osobą odpowiedzialną za rozliczenia finansowe Jednostki organizacyjnej, zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.
- 4.2. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności Jednostki organizacyjnej, Kierownik tej Jednostki organizacyjnej lub osoba odpowiedzialna za rozliczenia finansowe Jednostki organizacyjnej może zwrócić się do Kierownika Centrali o rekomendację lub wyznaczyć do tego pracownika swojej Jednostki organizacyjnej.
- 4.3. W dalszej części niniejszej procedury, ilekroć mowa o pracowniku Jednostki organizacyjnej, chodzi o pracownika wyznaczonego na podstawie punktu 4.1. podpunkt 1) niniejszej procedury.

5. Zadania pracowników Jednostek organizacyjnych

5.1. Zakres obowiązków dla celów rozliczeń VAT

- 1) Pracownicy Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - a) identyfikacji i oceny realizowanych przez Jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
 - b) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
 - c) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę organizacyjną),
 - d) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
 - e) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT,
 - f) posługiwania się NIP Gminy w zakresie realizowanych transakcji,
 - g) przekazywania Centrali w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji VAT-7 Gminy, w tym częściowych deklaracji VAT, rejestrów częściowych,

- h) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- i) stosowania prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT ustalanego przez Centralę na dany rok podatkowy,
- j) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT,

Zakres wybranych zadań przedstawia pkt 5.2.-5.6. niniejszej procedury.

- 2) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Jednostek organizacyjnych wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Jednostki organizacyjnej. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując zakres obowiązków.

5.2. Dokumentacja sprzedaży

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
 - a) sprzedaż, dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polski dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
 - b) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy powinny być dokumentowane fakturami VAT.
- 2) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących.
- 3) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik Jednostki organizacyjnej powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 4) W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Jednostkę organizacyjną działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji, Kierownik Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Centrali o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności.
- 5) Faktury sprzedażowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:
 - a) Nazwa podatnika: Gmina Woźniki / pełna nazwa Jednostki organizacyjnej,
 - b) Adres Jednostki organizacyjnej
 - c) NIP Gminy Woźniki: 575-18-65-134
 - d) Numer faktury VAT według formatu: kolejny nr / skrócona nazwa jednostki zg. z Zarządzeniem Burmistrza Nr KR.120.139.2016 / rok

W uzasadnionych przypadkach wynikających z ograniczeń systemów finansowo-księgowych pracownicy Jednostek organizacyjnych mogą stosować inny niż powyższy sposób numeracji faktur za pisemną zgodą Kierownika Centrali.
- 6) Faktur sprzedażowych nie wystawia się w szczególności w przypadku dokonania czynności pomiędzy Jednostkami organizacyjnymi a Urzędem Gminy oraz pomiędzy samymi Jednostkami organizacyjnymi, które to czynności są wykonywane w ramach jednego podatnika. Czynności te mogą zostać udokumentowane wewnętrznym dokumentem księgowym – notą księgową.

5.3. Dokumentacja wydatków

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ewidencjonowania wydatków w częściowym rejestrze zakupów, w związku z którymi Jednostce organizacyjnej:
 - a) przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - b) przysługuje częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
- 3) Dokonując wprowadzenia wydatków do częściowego rejestru zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej:
 - a) wskazuje wysokość przysługującego prawa do odliczenia podatku VAT
 - b) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku, tj. okres, w którym w odniesieniu do nabytych lub importowanych przez podatnika towarów i usług powstaje obowiązek podatkowy,
 - c) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego.

5.4. Częstkowy rejestr sprzedaży i zakupów

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania częściowych rejestrów sprzedaży oraz częściowych rejestrów zakupów.
- 2) Częstkowy rejestr sprzedaży stanowi rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
- 3) Częstkowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
- 4) Pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do:
 - a) zgłaszania wątpliwości i problemów w zakresie sporządzania częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów bezpośrednio przełożonemu,
- 5) przestrzegania terminów przekazywania do Centrali częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów.
- 6) Częstkowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów sporządzane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych ustalonych przez Centralę powinny zawierać:
 - a) dane w ustalonym formacie elektronicznym,
 - b) uwiarygodnienie pracownika Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za sporządzenie częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów przewidziane przez Centralę.
- 7) Poprzez przesłanie danych do Centrali pracownik Jednostki organizacyjnej potwierdza zgodność podsumowania rejestrów częściowych z ewidencją księgową oraz potwierdza opłacenie faktur ujętych w częściowym rejestrze zakupów lub że faktura zostanie opłacona w terminie z niej wynikającym.
- 8) W przypadku, gdy faktura nie została opłacona w terminie z niej wynikającym pracownik Jednostki organizacyjnej zgłasza ten fakt do Centrali.
- 9) Częstkowe rejestry sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów są sporządzane oraz składane do Centrali w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

5.5. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania w formie elektronicznej lub papierowej częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży oraz dokumentów źródłowych (w tym faktur sprzedaży i zakupu) do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wskazanych dokumentów dla pracowników Centrali, jak również w przypadku kontroli dla organów podatkowych.

5.6. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

- 1) W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczące działalności Jednostki organizacyjnej, korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki organizacyjnej. Pisma podpisane przez pracownika Jednostki organizacyjnej skierowane do organu podatkowego przekazywane są za pośrednictwem Centrali. W przypadku pism z wyznaczonym terminem na odpowiedź, odpowiedź przygotowana przez Jednostkę organizacyjną / Referat jest przekazywana Centrali w terminie wskazanym przez Centralę.
- 2) W przypadku kontroli pracownicy Jednostki organizacyjnej objętej kontrolą powinni udzielić organowi podatkowemu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących istotnych kwestii na piśmie.
- 3) W przypadku wszelkich postępowań prowadzonych przez organy podatkowe oraz postępowań sędow - administracyjnych, których przedmiotem jest działalność Jednostki organizacyjnej pracownik tej jednostki przekazuje do Centrali odpowiednie dokumenty źródłowe oraz udziela ustnych i pisemnych informacji pracownikom Centrali.

5.7. Kontrola wewnętrzna

- 1) W przypadku podjęcia przez Kierownika Centrali decyzji o przeglądzie rozliczeń VAT w danej Jednostce organizacyjnej Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 10 dni roboczych od dnia przedłożenia przez Centralę prośby, wyznaczonym pracownikom Centrali wszelkie niezbędne dokumenty oraz informacje.
- 2) Pracownicy Centrali przeprowadzający przegląd rozliczeń VAT w Jednostce organizacyjnej, po zakończeniu przeglądu sporządzają pisemne podsumowanie z przeprowadzonego przeglądu. Podsumowanie to może w szczególności zawierać wnioski i rekomendacje co do kwalifikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
- 3) Wnioski i rekomendacje powinny być wzięte pod uwagę przez pracowników Jednostek organizacyjnych.
- 4) Skarbnik jest upoważniony do wydawania wytycznych w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT.
- 5) W przypadku wskazania w wytycznych opublikowanych przez Skarbnika prawidłowego sposobu realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT pracownicy Jednostek organizacyjnych powinni brać pod uwagę wskazany w wytycznych sposób realizacji tych obowiązków.
- 6) W przypadku kontroli przez organy podatkowe rozliczeń VAT dotyczących działalności danej Jednostki organizacyjnej, jej pracownicy są obowiązani do pełnego współdziałania z Centralą, w szczególności do niezwłocznego przekazywania niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski