

Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Murowana Goślina

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT) w Gminie Murowana Goślina (zwane dalej: Wytycznymi) stanowią integralną część zasad wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina Nr 437/2016 z dnia 28 listopada 2016 roku oraz „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Murowana Goślina”.

2. Zasady wskazane w Wytycznych obowiązują wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz jego jednostek budżetowych, którzy w ramach wykonywanych obowiązków/powierzonych zadań dokonują nabyć towarów i usług, podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

Rozdział 2 Opis otrzymanej faktury VAT

§ 2. 1. Każda faktura zakupowa otrzymana przez Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina lub jednostkę budżetową, po zaewidencjonowaniu jej przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki, powinna być sprawdzona pod kątem jej merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, zgodnie z postanowieniami „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”.

2. W ramach sprawdzenia merytorycznej poprawności faktury, pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej są zobowiązani do opisu faktury, w sposób pozwalający na właściwą kwalifikację podatkową dokonanych zakupów oraz łatwą weryfikację zakupów, dla których przyporządkowano odliczenie z zastosowaniem przewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży VAT.

3. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez osobę dokonującą/zlecającą/odpowiadającą za dokonanie zakupu dokumentowanego analizowaną fakturą VAT. Osoba taka dysponuje bowiem wiedzą co do celu, jak i przeznaczenia zakupu. W przypadku, gdy osoba dokonująca/zlecająca/odpowiadająca za dany zakup dokumentowany otrzymaną fakturą VAT, nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej danego dokumentu zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”, przed właściwą kontrolą merytoryczną, faktura musi zostać najpierw opisana przez osobę dokonującą/zlecającą/odpowiadającą za dany zakup, zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych.

4. Osoba dokonująca/zlecająca/odpowiadająca za dokonanie zakupu towarów i usług dokonuje opisu faktury VAT w następujący sposób:

1) na odwrocie faktury VAT dokonuje opisu zawierającego, w szczególności:

- a) cel/przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi,
- b) przedmiot zakupu, jeśli z danych wskazanych na fakturze nie wynika czego ona dotyczy (np. jako przedmiot transakcji na fakturze wskazane jest oznaczenie kodowe/nazwa własna zakupionego towaru/usługi nie pozwalając na identyfikację

przedmiotu zakupu bądź opis na fakturze zawiera jedynie odniesienie do konkretnej umowy bez podawania zakresu dokonanych czynności),

- c) wskazanie wydziału/działu/referatu/miejsca, na rzecz którego dokonano zakupu (pod warunkiem, że możliwe jest dokonanie takiego bezpośredniego przyporządkowania, czy to całej faktury, czy to poszczególnych jej pozycji),
- d) wskazanie numeru umowy/zamówienia (jeżeli zakup towaru lub usługi był dokonany na podstawie umowy/zamówienia),
- e) jeżeli cała kwota / część kwoty wynikającej z faktury jest następnie refakturowana:
 - w przypadku gdy w momencie opisywania faktury pierwotnej znamy wartość refaktury należy wskazać wartość netto oraz podmiot jaki ma zostać obciążony,
 - jeżeli refakturowana wartość nie jest znana do dnia, za który należy dokonać rozliczenia faktury pierwotnej, należy wstrzymać się z rozliczeniem takiej faktury do momentu wystawienia,
- f) podpis osoby dokonującej opisu wraz z pieczęcią służbową.

W przypadku, gdy na odwrocie faktury brak jest miejsca na dokonanie opisu lub dekretacji lub kwalifikacji dla celów VAT itp., opis należy sporządzić na osobnej kartce papieru, którą należy trwale zszyć z fakturą. Karta musi również zawierać zdanie: *Opis faktury VAT z dnia ... o numerze*

2) na pierwszej stronie faktury VAT należy wskazać datę otrzymania faktury (przy wykorzystaniu pieczętki/datownika), jeżeli data ta nie została wskazana przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki.

Rozdział 3

Pieczętka kwalifikacyjna

§ 3. 1. Faktura VAT, opisana zgodnie z §2 ust. 4 Wytycznych, sprawdzona pod kątem jej merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, podlega kwalifikacji dla celów podatku VAT. Kwalifikacja dokonywana jest przez osobę wyznaczoną w urzędzie, jednostce budżetowej do rozliczania podatku VAT. Kwalifikacja faktury VAT następuje poprzez opieczętownienie faktury przeznaczoną do tego celu pieczęcią (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Wytycznych), zaznaczenie na pieczęci mającej zastosowanie w danym przypadku kategorii (poprzez wskazanie kwoty podatku VAT przypadającego na daną kategorię).

2. Kwalifikacja faktury VAT dokonywana jest w oparciu o „Wytyczne do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określania proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

Wzór pieczętki – Kwalifikacja dla celów VAT:

Kwalifikacja dla celów VAT		PRE(%)	WSS(%)	Kwota VAT	Data i podpis
I ETAP	Działalność opodatkowana	100%			
	Działalność mieszana	II ETAP			
	Działalność zwolniona i/lub poza VAT	0%			
II ETAP	S. opodatkowana i zwolniona (WSS%)				
	S. opodatkowana i poza VAT (PRE%)				
	S. opodatkowana, zwolniona i poza VAT				