

**ZARZĄDZENIE NR 580/2017
BURMISTRZA MIASTA MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 27 lipca 2017 r.

**w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów
i usług przez Gminę Murowana Goślina**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Z uwagi na wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów, w którym Trybunał doszedł do wniosku, że art. 9 ust. 1 dyrektywy Rady 2006/112/WE „należy interpretować w ten sposób, że podmioty prawa publicznego, takie jak gminne jednostki budżetowe będące przedmiotem postępowania głównego, nie mogą być uznane za podatników podatku od wartości dodanej, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności przewidzianego w tym przepisie”, z dniem 1 stycznia 2017r. Gmina Murowana Goślina będzie prowadzić scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku VAT obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę Murowana Goślina oraz jej jednostki budżetowe.

2. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych Gminy Murowana Goślina, których dotyczy Zarządzenie, zawiera Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych Gminy Murowana Goślina zobowiązuje się do:

- 1) posługiwania się na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług następującymi oznaczeniami:
 - a) Sprzedawca: Gmina Murowana Goślina, pl. Powstańców Wielkopolskich 9, 62-095 Murowana Goślina, NIP 777-31-59-427;
 - b) Wystawca: *[pełna nazwa jednostki budżetowej podlegającej centralizacji oraz jej adres]*;
 - c) odpowiednią numeracją faktur uzgodnioną dla całej Gminy Murowana Goślina o następującym układzie: FV/miesiąc/rok/X/nr kolejny, gdzie „X” jest kodem jednostki;
- 2) posługiwania na dokumentach potwierdzających zakup towarów i usług w umowach cywilnoprawnych następującą nazwą: Gmina Murowana Goślina, plac Powstańców Wielkopolskich 9, 62-095 Murowana Goślina NIP 777-31-59-427, *[pełna nazwa jednostki organizacyjnej podlegającej centralizacji oraz jej adres]*;
- 3) prowadzenia miesięcznych rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
- 4) sporządzania właściwych ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
- 5) sporządzania tzw. „częstkowych” deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności;
- 6) terminowego wykonywania wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami określonymi właściwymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Gminie Murowana Goślina.

2. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych Gminy Murowana Goślina wymienionych w Załączniku Nr 1 zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności do monitorowania limitów określonych w ww. przepisach, prawidłowego ustalania podatnika podatku VAT, obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT oraz wypełniania wszelkich obowiązków ewidencyjnych zawartych w UPTU oraz przepisach wykonawczych.

§ 3. Celem przygotowania jednostek budżetowych Gminy Murowana Goślina do prowadzenia centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług sporządzona została Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji (rejestrów) VAT zawarta w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz 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 stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych Gminy Murowana Goślina zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 2) dostosowania polityki rachunkowości jednostki budżetowej podlegającej centralizacji do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Upoważnia się pracowników Referatu Gospodarki Finansowej, zajmujących stanowiska do spraw rozliczeń podatku VAT, do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania rozliczeń podatku VAT przez jednostki budżetowe i pracowników Referatu Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom, Kierownikom i pracownikom jednostek budżetowych Gminy Murowana Goślina oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 437/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Murowana Goślina.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Dariusz Urbański

Wykaz jednostek budżetowych Gminy Murowana Goślina

Nr	Nazwa jednostki	Forma organizacyjna
1.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Karola Marcinkowskiego	Jednostka budżetowa
2.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza	Jednostka budżetowa
3.	Szkoła Podstawowa im. Leona Masiakowskiego	Jednostka budżetowa
4.	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich	Jednostka budżetowa
5.	Gimnazjum Nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Murowanej Goślinie	Jednostka budżetowa
6.	Gimnazjum Nr 2 im. Jana Kochanowskiego	Jednostka budżetowa
7.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa
8.	Urząd Miasta i Gminy	Jednostka budżetowa

BURMISTRZ

Dariusz Urbański

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Murowana Goślina

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Murowana Goślina (zwana dalej: Instrukcją VAT) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia przez dział podatku VAT w Referacie Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina (zwany dalej: dział podatku VAT) ciążących na Gminie Murowana Goślina zobowiązań w zakresie podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT).

2. Instrukcja VAT jest uzupełnieniem obowiązującej „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” (zwana dalej: Instrukcją Ogólną), stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 232/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 23 grudnia 2015 roku i dotyczy tylko i wyłącznie szczególnej procedury, jaką jest scentralizowane rozliczenie podatku VAT. W pozostałym, nieuregulowanym w Instrukcji VAT zakresie, zastosowanie znajdują odpowiednio regulacje przedstawione w Instrukcji Ogólnej, chyba że Instrukcja VAT stanowi inaczej.

3. Instrukcja VAT została sporządzona w oparciu o przepisy:

- a. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.), zwana dalej: ustawa o podatku VAT;
- b. Rozporządzenia 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 (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2193), zwane dalej: RMF ws. prewspółczynnika.

4. Postanowienia zawarte w Instrukcji VAT dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania w zakresie rozliczania podatku VAT w jednostkach wskazanych w Wykazie jednostek objętych centralizacją podatku VAT, stanowiącym załącznikiem nr 1.

Rozdział 2 Kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT

§ 2. 1. Dowodem księgowym dla potrzeb scentralizowanego systemu rozliczania podatku VAT jest tylko i wyłącznie otrzymana/wystawiona faktura VAT oraz wystawiony paragon fiskalny. W niektórych przypadkach dokumentem księgowym będzie również kwitariusz przychodowy (np. sprzedaż w stołówkach szkolnych na rzecz podopiecznych i personelu szkoły).

2. Przez fakturę VAT, o której mowa w pkt 1, rozumieć należy każdy dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie. Jako fakturę traktować należy również duplikaty faktur, faktury korygujące oraz noty korygujące wystawione na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT.

3. Przez paragon fiskalny, o którym mowa w pkt 1, rozumieć należy dokument w formie papierowej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie.

4. Sprzedaż/Odsprzedaż (refaktura) towarów lub usług na rzecz innych jednostek Gminy Murowana Goślina dokumentowana jest notą księgową (bez podatku VAT należnego). Sprzedaż/Odsprzedaż (refaktura) towarów lub usług na rzecz podmiotów trzecich, w tym jednostek innych jednostek samorządu terytorialnego, dokumentowana jest fakturą VAT (zasady ogólne).

5. Dowód księgowy otrzymany przez jednostkę budżetową, po zaewidencjonowaniu przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki, powinien być sprawdzony pod kątem jego merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, zgodnie z postanowieniami Instrukcji Ogólnej. Dodatkowo, wymagane jest określenie na fakturze zakupowej VAT daty jej otrzymania (w przypadku nie wskazania jej przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki) oraz opisanie faktury VAT zgodnie z zasadami wskazanymi w „Wytycznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych”.

6. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej pracownik jednostki dokonuje kwalifikacji dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT kierując się przy tym zasadami opisanymi w „Wytycznych 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)”.

7. Kwalifikacja dokumentów zakupowych pod kątem rozliczania podatku VAT w I etapie polega na przypisaniu podatku VAT naliczonego z analizowanego dokumentu księgowego do jednej z następujących kategorii:

- a. podatek VAT naliczony związany tylko i wyłącznie z działalnością gospodarczą;
- b. podatek VAT naliczony związany z tzw. działalnością mieszaną;
- c. podatek VAT naliczony związany tylko i wyłącznie z czynnościami zwolnionymi z VAT lub czynnościami pozostającymi poza VAT.

8. Kwalifikacja dokumentów zakupowych pod kątem rozliczania podatku VAT w II etapie dotyczy tylko i wyłącznie faktur VAT zakupowych związanych z tzw. działalnością mieszaną (§2 pkt 7 lit b. niniejszej instrukcji). W tym etapie należy dokonać dalszego podziału podatku VAT naliczonego na następujące kategorie:

- a. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną;
- b. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną i poza VAT;
- c. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i poza VAT.

9. Przypisanie do poszczególnych kategorii następuje poprzez naniesienie na dowód księgowy trwałego oznaczenia klasyfikacyjnego w postaci pieczęci, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych 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”.

10. Klasyfikacji należy dokonywać w oparciu o przedmiot czynności/zdarzenia udokumentowanego w otrzymanym dowodzie księgowym, zasady wynikające z ustawy o podatku VAT oraz opis dokonany na dowodzie księgowym w trakcie jego weryfikacji merytorycznej. Pomocniczo, przy klasyfikacji należy korzystać z reguł wskazanych w „Wytycznych do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

Rozdział 3 **Rejestracja dowodów księgowych** **w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT**

§ 3. 1. Dla celów scentralizowanego rozliczania podatku VAT każda jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia dwóch rodzajów rejestrów – rejestr sprzedaży VAT oraz rejestr zakupów VAT oraz przygotowania częściowej deklaracji VAT.

2. Rejestry te mogą być prowadzone w 3 formach:

- a. przy wykorzystaniu modułu VAT w aktualnie używanym oprogramowaniu finansowo-księgowym w jednostce budżetowej;
- b. przy wykorzystaniu dedykowanego oprogramowania do centralizacji rozliczeń, dostarczonego przez Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- c. przy wykorzystaniu dostarczonego przez Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina pliku w formacie .xls. Układ logiczny pozycji zawartych w pliku w formacie .xls, wskazany jest w Załączniku nr 2 (jest to rozwiązanie awaryjne, mogące być wykorzystane tylko po uprzednim uzyskaniu informacji od działu podatku VAT Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina o konieczności jego zastosowania).

3. Rejestracji w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT podlegają tylko:

- a. dowody zewnętrzne własne (faktury VAT sprzedażowe, faktury korygujące sprzedażowe, duplikaty faktur, raporty dzienne/miesięczne z kasy fiskalnej, kwitariusz przychodowy) oraz
- b. dowody zewnętrzne obce (faktury VAT zakupowe, faktury korygujące zakupowe, noty korygujące) zakwalifikowane w I etapie kwalifikacji do kategorii nabyć w całości lub w części związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT.

4. Rejestracja dowodu księgowego polega na zapisaniu w wykorzystywanym przez jednostkę programie komputerowym (awaryjnie: pliku w formacie .xls), wymaganych przez program danych z dowodu księgowego.

5. Dowody zewnętrzne własne podlegają rejestracji w rejestrze sprzedaży VAT, zaś dowody zewnętrzne obce podlegają rejestracji w rejestrze zakupów VAT.

6. Rejestracja dowodów księgowych odbywa się w porządku chronologicznym, tj.

- a. po dacie wystawienia dokumentu – w przypadku dowodu zewnętrznego własnego, oraz
- b. po dacie otrzymania – w przypadku dowodu zewnętrznego obcego.

7. Rejestracja dowodów zewnętrznych obcych wymaga wskazania procentu możliwego do odliczenia podatku VAT. Wskazanie to następuje, w zależności od formy prowadzenia rejestru:

- a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego do centralizacji rozliczeń – zgodnie z instrukcją programu;
- b. w przypadku użytkowania modułu VAT w wykorzystywanym przez jednostkę programie księgowym – zgodnie z instrukcją programu;
- c. **(rozwiązanie awaryjne)** w przypadku użytkowania pliku w formacie .xls – poprzez wybór w kolumnie „% odliczenia podatku VAT” odpowiednich pozycji.

8. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupów VAT oraz częściowa deklaracja VAT sporządzane są za każdy okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest każdorazowo miesiąc kalendarzowy. W danym okresie rozliczeniowym rejestrowane są dowody księgowe, w stosunku do których:

- a. powstał obowiązek podatkowy (w przypadku sprzedaży);
- b. powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego (w przypadku zakupu).

9. Kwoty podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku VAT na częściowej deklaracji VAT wykazywane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, tj. wraz z groszami (nie podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych).

Rozdział 4

Przesłanie informacji zbiorczej do Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz zapłata podatku VAT należnego

§ 4. 1. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupu VAT oraz częściowa deklaracja VAT wraz z potwierdzeniem przelewu o którym mowa w pkt 7, muszą zostać przesłane do działu podatku VAT Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina do **12-ego** dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane rozliczenie dotyczy. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy, upływ terminu wyznacza ostatni dzień roboczy, poprzedzający ten dzień.

2. Przesłanie rejestrów sprzedaży VAT, rejestrów zakupów VAT oraz częściowych deklaracji VAT dokonywane będzie drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT programu komputerowego – zgodnie z instrukcją jego obsługi.

(Awaryjnie - w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – przesłanie dokumentów polega na wydrukowaniu rejestrów za dany okres rozliczeniowy, wypełnieniu na ich podstawie i wydrukowaniu deklaracji VAT w wersji obowiązującej w danym okresie, opieczetowaniu wydruku pieczęcią jednostki budżetowej, podpisaniu przez upoważnionego pracownika merytorycznego, przesłaniu zeskanowanych rejestrów oraz deklaracji na adres e-mail: a.wroblewska@murowana-goslina.pl.

3. Po przesłaniu rejestru sprzedaży VAT, rejestru zakupów VAT oraz deklaracji częściowej VAT drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego programu komputerowego, należy wydrukować oba przesłane rejestry i deklarację częściową VAT, a następnie przesłać podpisane przez upoważnionego pracownika merytorycznego skany tych dokumentów na adres e-mail: a.wroblewska@murowana-goslina.pl. Podpisane rejestry VAT, deklarację częściową, ewentualnie inne dokumenty (np. informacja podsumowująca), do których sporządzania zobowiązany jest podatnik należy złożyć w wersji papierowej, w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w terminie do **12-ego** dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane rozliczenie dotyczy.

W przypadku wykazania w Deklaracji częściowej VAT podatku do zapłaty wraz ze skanami rejestrów i deklaracji częściowej VAT, w tej samej wiadomości e-mail, należy

przesłać potwierdzenie dokonania przelewu podatku VAT na wskazany w pkt 7 rachunek bankowy, wygenerowane przez system bankowości elektronicznej, z którego korzysta jednostka.

Przesyłane pliki należy oznaczyć według następującego wzoru:

VAT_Rodzaj dokumentu_Kod jednostki_RokMiesiąc_Data sporządzenia (RRRRMMDD)

Kody jednostek są określone załączniku nr 1.

Oznaczenia rodzaju dokumentów:

- REJSPR – dla rejestru sprzedaży VAT
- REJZAK – dla rejestru zakupu VAT
- DEKVAT – dla deklaracji częściowej VAT
- PPVAT – dla potwierdzenia przelewu

Przykładowo: rejestr zakupów VAT za marzec 2017 r. przygotowany przez Szkołę Podstawową nr 1 w dniu 14 kwietnia 2017 powinien zostać nazwany w następujący sposób:

VAT_REJZAK_SP1_201703_20170414

4. Po przesłaniu skanów dokumentów, o których mowa w pkt. 3, jednostka budżetowa otrzyma wiadomość potwierdzającą otrzymanie danych przez dział podatku VAT. Wiadomość powinna zostać wydrukowana i przechowywana wraz z przesłanymi kopiami rejestrów.

5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 4, w okresie 3 dni roboczych od dnia przesłania dokumentów, jednostka budżetowa jest zobowiązana do kontaktu telefonicznego z działem podatku VAT w celu wyjaśnienia sprawy. Numer kontaktowy dla tego rodzaju przypadku to: 61 89-23-673.

6. Obowiązek przesłania rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT występuje również w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka nie dokonywała czynności podlegających systemowi VAT, zarówno sprzedażowych jak i zakupowych. W takiej sytuacji należy przesłać puste rejestry oraz deklarację „zerową”.

7. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym jednostka budżetowa wykaze nadwyżkę kwoty podatku należnego (podatek VAT wykazany w rejestrze sprzedaży VAT) nad kwotą podatku VAT do odliczenia (podatek VAT wykazany do odliczenia w rejestrze zakupów VAT), to różnicę tę należy przelać na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy. Informacja o numerze rachunku bankowego, o którym mowa powyżej, przekazana zostanie jednostkom w odrębnym piśmie.

8. Dokonanie przelewu należy udokumentować potwierdzeniem wygenerowanym przez system transakcyjny banku, z usług którego korzysta jednostka.

9. W przypadku powstania w jednostce budżetowej nadwyżki kwoty podatku naliczonego nad należnym, tj. gdy wartość podatku VAT do zapłaty (podatek VAT z rejestru sprzedaży VAT) jest mniejsza od wartości podatku VAT do odliczenia (podatek VAT z rejestru zakupów VAT), jednostce nie przysługuje prawo do zwrotu kwoty nadwyżki (różnicy).

Rozdział 5

Agregacja danych z informacji częściowych oraz rozliczanie podatku VAT

§ 5.1. Pracownik merytoryczny działu podatku VAT sporządza listę jednostek budżetowych, które zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4 złożyły w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy podpisane wersje papierowe dokumentów. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.

2. Jednostkom budżetowym, które przedłożyły komplet dokumentów przesyłana jest wiadomość e-mail o następującej treści:

*Potwierdzam otrzymanie w dniu ... przez dział podatku VAT następujących dokumentów:
[wymienić rodzaj dokumentów]*

3. Komunikat, o którym mowa w pkt 2, powinien zostać wysłany najpóźniej do 3. dnia roboczego następującego po 12 dniu danego miesiąca

4. Jednostkom budżetowym, które nie przedłożyły kompletu dokumentów lub przedłożyły niekompletne dokumenty, przesyłana jest wiadomość upominawcza, z prośbą o niezwłoczne dostarczenie brakujących danych. Jeśli brakujące dane nie zostaną przedłożone w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania wiadomości upominawczej, pracownik merytoryczny działu podatku VAT zobowiązany jest do podjęcia próby telefonicznego wyjaśnienia przyczyn zaistniałego opóźnienia.

5. Nieprzedłożenie dokumentów do 18-ego dnia miesiąca może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym wobec osoby zobowiązanej do przygotowywania i sporządzania deklaracji VAT w danej jednostce Gminy Murowana Goślina.

6. Otrzymane od jednostek budżetowych rejestry/częstkowe deklaracje VAT podlegają scaleniu w zbiorczy rejestr sprzedaży/zakupów oraz zbiorczą deklarację VAT Gminy Murowana Goślina. Scalenie następuje:

- a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
- b. (awaryjnie) w przypadku konieczności użycia pliku w formacie .xls – poprzez skopiowanie zsumowanych pozycji z rejestrów poszczególnych jednostek budżetowych do rejestru zbiorczego. Dane z rejestrów sprzedaży jednostek kopiowane są do zbiorczego rejestru sprzedaży VAT, zaś dane z rejestrów zakupu jednostek budżetowych kopiowane są do zbiorczego rejestru zakupów.

7. Rejestry oraz częściowe deklaracje VAT poszczególnych jednostek budżetowych przesłane elektronicznie przy wykorzystaniu programu dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT, podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją obsługi programu oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

8. Jednostki budżetowe przechowują oryginały zeskanowanych i przesłanych do działu podatku VAT dokumentów w dedykowanym do tego celu segregatorze.

9. Po otrzymaniu skanów dokumentów, o których mowa w §4 pkt 3, pracownik merytoryczny działu podatku VAT weryfikuje, czy dane zawarte w przesłanych przez jednostki budżetowe skanach dokumentów, korespondują z danymi wykazanymi w rejestrach i deklaracjach częściowych VAT, przesłanych drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego programu komputerowego do centralizacji rozliczeń VAT. Dodatkowo, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy jednostki budżetowe, u których powstało zobowiązanie podatkowe w podatku VAT do zapłaty, wpłaciły wymagane środki na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy.

10. Po wpływie na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy środków od wszystkich jednostek budżetowych oraz sporządzeniu deklaracji VAT, zgodnie z §6 pkt 2, pracownik merytoryczny działu podatku VAT weryfikuje, czy zgromadzone na rachunku środki są wystarczające do zapłaty powstałego zobowiązania podatkowego (w przypadku jego wystąpienia)

11. Po pozytywnej weryfikacji kwoty na rachunku bankowym, w pierwszej kolejności dokonywana jest zapłata podatku VAT na konto urzędu skarbowego, zgodnie z zasadami wskazanymi w §6.

12. Środki pozostające na rachunku bankowym dedykowanym do rozliczeń podatku VAT, po sporządzeniu zbiorczej deklaracji VAT oraz zapłacie na konto urzędu skarbowego zobowiązania podatkowego, przekazywane są na rachunek bieżący Gminy Murowana Goślina.

13. Rachunkiem bankowym, wykazany w właściwym urzędzie skarbowym, do zwrotu podatku VAT jest rachunek wskazany w §4 pkt 7.

Rozdział 6

Przesłanie deklaracji podatkowej VAT do urzędu skarbowego

§ 6. 1. Rejestr zbiorczy sprzedaży VAT oraz rejestr zbiorczy zakupów VAT stanowi podstawę do sporządzenia zbiorczej deklaracji dla potrzeb podatku od towarów i usług (zwana dalej: deklaracja VAT).

2. Sporządzenie deklaracji VAT polega na:

- a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
- b. (awaryjnie) w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – uzupełnieniu poszczególnych pól na aktualnie obowiązującym wzorze deklaracji VAT, zgodnie z danymi wynikającymi ze zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT.

3. Sporządzona deklaracja VAT po wydrukowaniu podlega kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika działu podatku VAT. Po kontroli deklaracja zostaje oznaczona:

- a. znakiem – sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym,
- b. datą kontroli,
- c. podpisem osoby dokonującej kontroli.

4. Sporządzona prawidłowo oraz sprawdzona pod kątem formalno-rachunkowym deklaracja VAT jest wysyłana do właściwego urzędu skarbowego najpóźniej do 25-ego dnia miesiąca. Do tego dnia należy również dokonać płatności kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego ze środków znajdujących się na dedykowanym do rozliczenia podatku VAT rachunku bankowym.

5. Wysyłanie deklaracji VAT przebiegać będzie zgodnie z obecnie obowiązującymi zasadami i procedurami.

6. Przesłana do urzędu skarbowego deklaracja VAT, po wydrukowaniu, przechowywana jest w dedykowanym segregatorze.

Rozdział 7 Korekta danych

§ 7. 1. Zaistnienie zdarzenia wpływającego na wartość sprzedaży/zakupów/podatku VAT wykazanej w już przesłanych do działu podatku VAT/urzędu skarbowego rejestrów/deklaracji VAT wymaga dokonania korekty.

2. Korekta powinna zostać dokonana niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, o którym mowa w pkt 1. Jeśli zdarzenie wystąpi już po przesłaniu rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT przez jednostkę budżetową, ale przed **18-ym** dniem miesiąca, jednostka **bezzwłocznie** informuje o tym fakcie dział podatku VAT, dokonuje wymaganej korekty oraz przesyła skorygowany rejestr(y) oraz częściową deklarację informując jednocześnie telefonicznie o dokonaniu wysyłki działu podatku VAT. Numerem właściwym do kontaktu, jest numer wskazy w §4 pkt 5. W odniesieniu do wysyłki §4 stosuje się odpowiednio, przy czym do skanów dokumentów przesyłanych e-mailem, dołącza się również podpisany przez upoważnionego pracownika merytorycznego oraz Dyrektora lub Kierownika jednostki budżetowej skan uzasadnienia przyczyn dokonania korekty.

Wystąpienie zdarzenia, o którym mowa w pkt 1, w okresie późniejszym, również wymaga dokonania korekty na zasadach wskazanych powyżej, przy czym nie jest konieczne telefoniczne informowanie o tym fakcie działu podatku VAT.

3. Korekty rejestru dokonuje się:

- a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
- b. **(awaryjnie)** w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – poprzez zmianę wymagającej korekty wartości/pozycji oraz wpisaniu KOR w kolumnie oznaczonej Korekta. Po skorygowaniu wymaganych pozycji plik .xls należy zapisać, korzystając z funkcji „Zapisz jako” oraz nadać mu nazwę zgodnie z wytycznymi z §4 pkt 3 na samym końcu dodając dodatkowe oznaczenie:

//_KOR_Numer korekty

4. Korekty deklaracji VAT dokonuje się poprzez sporządzenie nowej deklaracji VAT zgodnie z §6 pkt 2, z uwzględnieniem skorygowanych wartości oraz zaznaczeniem na deklaracji pozycji – korekta.

5. Korekta deklaracji podlega kontroli formalno-rachunkowej dokonanej zgodnie z §6 pkt 3.

6. Skorygowana deklaracja VAT powinna zostać niezwłocznie przesłana do właściwego urzędu skarbowego.

7. Przesłana do urzędu skarbowego korekta deklaracji VAT, po wydrukowaniu, przechowywana jest w dedykowanym segregatorze.

Rozdział 8

Odpowiedzialność za przekazane dane w informacji zbiorczej

§ 8. 1. Odpowiedzialność za prawidłowość informacji oraz terminowość ich przekazywania w formie rejestru sprzedaży VAT rejestru zakupu VAT oraz deklaracji VAT ponoszą osoby wyznaczone w danej jednostce budżetowej do rozliczania podatku VAT. Lista pracowników, których zakres obowiązków obejmuje rozliczenie podatku VAT zawarta jest w załączniku nr 1.

2. W przypadku, gdy weryfikacji merytorycznej oraz opisu na fakturze zakupowej VAT dokonuje inna osoba, niż osoba o której mowa w pkt 1, osoba wyznaczona do rozliczania podatku VAT zobowiązana jest do pozyskania wszelkich, jej zdaniem niezbędnych do prawidłowej kwalifikacji wydatku dla celów podatku VAT, informacji od osoby dokonującej opisu faktury zakupowej VAT, jeśli uzna, że posługując się sporządzonym opisem nie jest w stanie dokonać prawidłowej kwalifikacji wydatku dla celów podatku VAT.


BURMISTRZ
Dariusz Urbański

Wykaz jednostek objętych centralizacją podatku VAT

Nr	Kod jednostki	Nazwa jednostki	Kierownik jednostki	Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie VAT
1.	SP1	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Karola Marcinkowskiego	Monika Nowak-Bajer	Danuta Dereń
2.	SP2	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza	Mirosława Szudera	Aneta Borowczyk
3.	SPB	Szkoła Podstawowa im. Leona Masiakowskiego	Małgorzata Warzecha	Małgorzata Teclaw Magdalena Goślińska
4.	SPD	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich	Renata Olszewska	Małgorzata Teclaw Magdalena Goślińska
5.	G1	Gimnazjum Nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Murowanej Goślinie	Justyna Furman	Renata Braciszewska
6.	G2	Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego	Barbara Cellchowska	Maria Klupczyńska
7.	OPS	Ośrodek Pomocy Społecznej	Monika Szaj	Izabela Domasik
8.	UM	Urząd Miasta i Gminy	Dariusz Urbański	Anna Wróblewska


BURMISTRZ
Dariusz Urbański

Pliki w formacie .xls zawierające wzór rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów.

REJESTR SPRZEDAŻY															
Lp.	Nr faktury	Data sprzedaży / zaliczki	Data faktury	NIP	Nazwa Kontrahenta	Adres kontrahenta	Kod pocztowy kontrahenta	Kwota netto	Kwota VAT wg stawki					Kwota brutto	Uwagi
									ZW	0%	5%	8%	23%		
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10					kol. 11	kol. 12
1.															
2.															kol. 9 + kol. 10

REJESTR ZAKUPÓW - NABYCIA POZOSTALE																	
Lp.	Nr faktury	Data sprzedaży	Data wpływu faktury	NIP	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Kod pocztowy kontrahenta	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto	Związek z działalnością gospodarczą			Zastosowanie współczynnika		Podatek do odliczenia	Uwagi
											50% VAT	100% VAT	Prewspółczynnik	NIE	TAK, np. 75%		
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol. 11	kol. 12			kol. 13		kol. 14	kol. 15
1.																	
2.								kol. 9 + kol. 10			kol. 10 x 50%	kol. 10	kol. 10 x PRE	kol. 12	kol. 12 x 75%	kol. 13	

REJESTR ZAKUPÓW - ŚRODKI TRWAŁE

Lp.	Nr faktury	Data sprzedaży	Data wpływu faktury	NIP	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Kod pocztowy kontrahenta	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto	Związek z działalnością gospodarczą			Zastosowanie współczynnika		Podatek do odliczenia	Uwagi
											50% VAT	100% VAT	Prawspółczynnik	NIE	TAK, np. 75%		
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9	kol. 10	kol. 11	kol. 12			kol. 13		kol. 14	kol. 15
1.																	
2.											kol. 10 x 50%	kol. 10	kol. 10 x PRE	kol. 12	kol. 12 x 75%	kol. 13	

Burmistrz

Dariusz Urbański

Wzór listy potwierdzającej przesłanie rejestrów VAT przez jednostki budżetowe do działu podatku VAT Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

Okres:		Numer:		* - odznaczyć stawiając X				Dane pierwotne*	Korekta*
Nr	Nazwa	Data otrzymania		Rejestr sprzedaży	Rejestr zakupów	Deklaracja częściowa	Pot. przelewu*		
1	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Karola Marcinkowskiego								
2	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza								
3	Szkoła Podstawowa im. Leona Masiakowskiego								
4	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich								
5	Gimnazjum Nr 1 im. Hipolita Cegielskiego								
6	Gimnazjum Nr 2 im. Jana Kochanowskiego								
7	Ośrodek Pomocy Społecznej								
8	Urząd Miasta i Gminy								

Burmistrz

Dariusz Urbański

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 580/2017 z dnia 27 lipca 2017 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) jeśli 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,
 - jeśli 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 Pieczęć 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 opieczętowanie 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)”.


BURMISTRZ
Sławomir Urbański

Załącznik nr 1 do wytycznych 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

Wzór pieczętki – Kwalifikacja dla celów VAT:

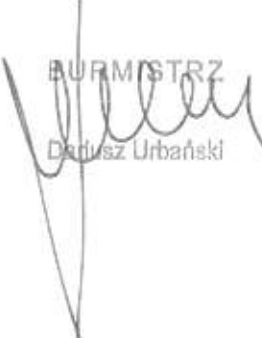
Kwalifikacja dla celów VAT		PRE(%)	WSS(%)	Kwota VAT	Data i podpis
I ETAP	Działalność opodatkowana	100%			
	Działalność mieszana	II ETAP			
	Działalność zwolniona i/lub poza VAT	0%			
II ETAP	S. opodatkowana i zwolniona (WSS%)				
	S. opodatkowana i poza VAT (PRE%)				
	S. opodatkowana, zwolniona i poza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


 BURMISTRZ
 Dariusz Urbański

**UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA NR 580/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 27 lipca 2017 roku

Zmiana do zarządzenia ma na celu doprecyzowanie zapisów do wdrożonego programu komputerowego dla obsługi scentralizowanego podatku VAT. Zmieniono również zasady rozliczeń w zakresie podatku VAT z jednostkami budżetowymi co podyktowane jest przyjęciem w ewidencji księgowej stosownych zasad rozliczeń pomiędzy gminą a jednostkami.


BURMISTRZ
Dariusz Urbański