

ZARZĄDZENIE NR 115/2018
WÓJTA GMINY GIETRZWAŁD
z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Gietrzwałd

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 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 związku z prowadzeniem wspólnych rozliczeń z tytułu podatku VAT Gminy Gietrzwałd i jednostek budżetowych z dniem 1 grudnia 2016 r. na podstawie Zarządzenia nr 80/2016 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę Gietrzwałd, uszczegóławia się zasady prowadzenia wspólnych rozliczeń z tytułu podatku VAT Gminy Gietrzwałd i jednostek budżetowych.
2. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych Gminy Gietrzwałd, których dotyczy Zarządzenie, zawiera Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych Gminy Gietrzwałd zobowiązuje się do:
 - 1) posługiwania się na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług następującymi oznaczeniami:

Sprzedawca: Gmina Gietrzwałd
ul. Olsztyńska 2
11-036 Gietrzwałd
NIP 739-38-51-080

Nabywca: Gmina Gietrzwałd
ul. Olsztyńska 2
11-036 Gietrzwałd
NIP 739-38-51-080

Wystawca: Jednostka org. Gminy
(jej nazwa i adres)

Odbiorca: Jednostka org. Gminy
(jej nazwa i adres)

Rachunek bankowy wystawcy

- odpowiednią numeracją faktur uzgodnioną dla całej Gminy Gietrzwałd o następującym układzie: FV/rok/miesiąc/nr kolejny/dział/X, gdzie „X” jest kodem jednostki, a dział może występować alternatywnie.
- 2) posługiwania się na dokumentach potwierdzających zakup towarów i usług w umowach cywilnoprawnych następującą nazwą: Gmina Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd [*pełna nazwa jednostki organizacyjnej podlegającej centralizacji oraz jej adres*] oraz następującym NIP 7393851080;
 - 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” miesięcznych informacji (deklaracji) VAT dotyczących prowadzonej działalności;
 - 6) terminowego wykonywania wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami określonymi właściwymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Gminie Gietrzwałd.
2. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych Gminy Gietrzwałd 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 ustawie od towarów i usług oraz przepisach wykonawczych.

§ 3

Celem przygotowania jednostek budżetowych Gminy Gietrzwałd do prawidłowego 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 Gietrzwałd stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych Gminy Gietrzwałd zobowiązuje się do:

1. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie tych danych do referatu księgowości Urzędu Gminy Gietrzwałd,
2. Dostosowania polityki rachunkowości jednostki budżetowej podlegającej centralizacji do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

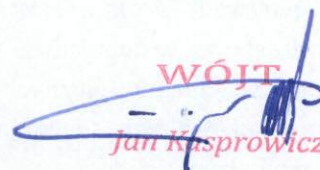
Upoważnia się pracownika Referatu Obsługi Jednostek, zajmującego stanowisko do spraw rozliczeń podatku VAT, do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania rozliczeń podatku VAT przez jednostki budżetowe i pracowników Gminy Gietrzwałd.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Obsługi Jednostek, Dyrektorom, Kierownikom i pracownikom jednostek budżetowych Gminy Gietrzwałd oraz pracownikom Gminy Gietrzwałd.

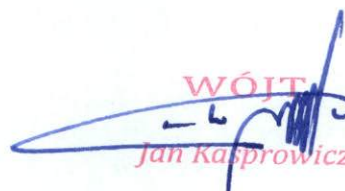
§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jan Kasprowicz

Wkaz jednostek podlegających centralizacji

No.	Nazwa jednostki	Skrót jednostki (X)
1.	Urząd Gminy Gietrzwałd	UG
2.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Gietrzwałdzie	ZSP G
3.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Biesalu	ZSP B
4.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Sząbruku	ZSP SZ
5.	Gimnazjum Gminne im. Wojciecha Zinka w Gietrzwałdzie	GIM
6.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gietrzwałdzie	GOPS
7.	Zakład Usług Komunalnych w Gietrzwałdzie	ZUK


WÓJT
Jan Kasprowicz

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

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gietrzwałd (zwana dalej: Instrukcją VAT) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia przez pracowników referatu księgowości Urzędu Gminy Gietrzwałd ciążyących na Gminie Gietrzwałd zobowiązań w zakresie podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT).
2. Instrukcja VAT jest uzupełnieniem obowiązującej „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie” (zwana dalej: Instrukcją Ogólną), stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 100/2017 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 1 grudnia 2017 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie 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. prewpółczynnika.

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 załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 115/2018.

§2

Kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT

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 Gietrzwałd 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 (zgodnie z ewidencją wpływu dowodów księgowych prowadzoną w Referacie Obsługi Jednostek lub adnotacją sekretariatu obsługiwanej 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 Gietrzwałd”.
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 VAT z uwzględnieniem rozliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

§3

Rejestracja dowodów księgowych w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT

1. Dla celów scentralizowanego rozliczania podatku VAT używa się oprogramowania PUMA moduł FAKTURY z wyodrębnieniem dla każdej jednostki budżetowej

dwóch rodzajów rejestrów – rejestr sprzedaży VAT oraz rejestr zakupów VAT oraz przygotowania częściowej deklaracji VAT.

2. Rejestry te są prowadzone przy wykorzystaniu dedykowanego oprogramowania do centralizacji rozliczeń, dostarczonego przez Urząd Gminy Gietrzwałd;
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, 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 powstania obowiązku podatkowego dokumentowanego danym dowodem księgowym – 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 ustawieniach modułu FAKTURY – zgodnie z instrukcją programu;
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).

§4

Przesłanie informacji zbiorczej do Urzędu Gminy Gietrzwałd oraz zapłata podatku VAT należnego

1. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupu VAT oraz częściowa deklaracja VAT wraz z potwierdzeniem przelewu o którym mowa w pkt 7, muszą zostać sporządzone do **do 20-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 jest automatycznie w ramach systemu PUMA lub przesyłane będzie drogą elektroniczną w formacie .xml na adres e-mail: gmina@gietrzwald.pl
3. W przypadku przesłania rejestru sprzedaży VAT, rejestru zakupów VAT oraz deklaracji częściowej VAT drogą elektroniczną, należy wydrukować oba przesłane rejestry i deklarację częściową VAT, a następnie przesłać podpisane przez upoważnionego pracownika merytorycznego skany tych dokumentów na adres e-mail: gmina@gietrzwald.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 Gminy w terminie do 20-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 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 czerwiec 2018 r. przygotowany przez Gimnazjum Gminne w dniu 14 lipca 2018 powinien zostać nazwany w następujący sposób:

VAT_REJZAK_GIM_201806_20180714

4. W przypadku przesłania skanów dokumentów, o których mowa w pkt 3, jednostka budżetowa otrzyma wiadomość potwierdzającą otrzymanie danych przez Referat Obsługi Jednostek. Wiadomość powinna zostać wydrukowana i przechowywana wraz z przesłanymi kopiami rejestrów.
5. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 4, w okresie **2 dni** roboczych od dnia przesłania dokumentów, jednostka budżetowa jest zobowiązana do kontaktu telefonicznego z referatem księgowości w celu wyjaśnienia sprawy.
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 wykaże 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 53 8857 1067 2006 0600 0143 0001
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 przysługuje prawo do zwrotu kwoty nadwyżki (różnicy), zgodnie z §5 pkt 11.

§5

Agregacja danych z informacji częściowych oraz rozliczanie podatku VAT

1. Pracownik merytoryczny Referatu Obsługi Jednostek sporządza listę jednostek budżetowych, które zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4 złożyły w kancelarii Urzędu 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 referat obsługi jednostek następujących dokumentów: [wymienić rodzaj dokumentów]

3. Komunikat, o którym mowa w pkt 2, powinien zostać wysłany najpóźniej **do 2 dnia roboczego następującego po 20 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 2 dni roboczych od daty wysłania wiadomości upominawczej, pracownik merytoryczny referatu księgowości obowiązany jest do podjęcia próby telefonicznego wyjaśnienia przyczyn zaistniałego opóźnienia.
5. Nieprzedłożenie dokumentów do **22-ego** dnia miesiąca może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym wobec osoby zobowiązanej do przygotowywania i sporządzania deklaracji VAT w danej jednostce Gminy Gietrzwałd.
6. Otrzymane od jednostek budżetowych rejestry/cząstkowe deklaracje VAT podlegają scaleniu w zbiorczy rejestr sprzedaży / zakupów oraz zbiorczą deklarację VAT Gminy Gietrzwałd. Scalenie następuje:
 - a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
 - b. **(awaryjnie)** w przypadku konieczności użycia pliku w formacie .xml – poprzez wczytanie danych do rejestru zbiorczego. Dane z rejestrów sprzedaży jednostek wczytywane są do zbiorczego rejestru sprzedaży VAT, zaś dane z rejestrów zakupu jednostek budżetowych wczytywane są do zbiorczego rejestru zakupów.
7. Rejestry oraz cząstkowe deklaracje VAT poszczególnych jednostek budżetowych przesłane elektronicznie podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją obsługi programu oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie Gminy Gietrzwałd.
8. Jednostki budżetowe przechowują oryginały zeskanowanych i przesłanych do referatu księgowości dokumentów w dedykowanym do tego celu segregatorze.
9. Po otrzymaniu skanów dokumentów, o których mowa w §4 pkt 3, pracownik merytoryczny referatu księgowości weryfikuje, czy dane zawarte w przesłanych przez jednostki budżetowe skanach dokumentów, korespondują z danymi wykazanymi w rejestrach i deklaracjach cząstkowych VAT, przesłanych drogą elektroniczną. 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 referatu księgowości 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. Następnie dokonywane są przelewy środków na właściwe rachunki bankowe jednostek budżetowych, które wykazały w swoich rejestrach VAT podatek do zwrotu. Jeśli pozostała na rachunku bankowym kwota nie pozwala na dokonanie zwrotu podatku wszystkim jednostkom budżetowym, które wykazały w swoich rozliczeniach nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, w pierwszej kolejności zwrot środków pozostających na rachunku dokonywany jest na rzecz jednostek budżetowych wybranych przez pracownika merytorycznego referatu księgowości. Pozostała część podatku podlega zwrotowi w najszybszym możliwym terminie, chyba że Gmina Gietrzwałd postanowi w inny sposób rozliczyć podatek VAT naliczony.
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 Gietrzwałd.
13. Rachunkiem bankowym, wykazany we właściwym urzędzie skarbowym, do zwrotu podatku VAT jest rachunek wskazany w § 4 pkt 7.

§6

Przesłanie deklaracji podatkowej VAT do urzędu skarbowego

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 Kierownika Referatu Obsługi Jednostek. 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.

§7

Korekta danych

1. Zaistnienie zdarzenia wpływającego na wartość sprzedaży/zakupów/podatku VAT wykazanej w już przesłanych do księgowości/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 22-gim dniem miesiąca, jednostka **bezzwłocznie** informuje w formie pisemnej o tym fakcie referat obsługi jednostek, dokonuje wymaganej korekty oraz przesyła skorygowany rejestr(y) oraz częściową deklarację informując jednocześnie telefonicznie o dokonaniu wysyłki referat obsługi jednostek. 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 referatu księgowości.

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

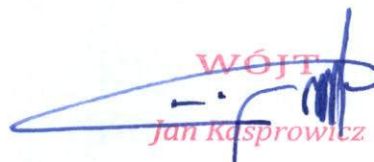
//_KOR_Numer korekty

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.

§8

Odpowiedzialność za przekazane dane w informacji zbiorczej

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 czynności gospodarczych (sprzedaż/zakupy) realizowanych przez jednostkę w zakresie podatku VAT. Kierownicy jednostek niezwłocznie prześlą Wójtowi listę pracowników wyznaczonych do tych czynności.
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.


WÓJT
Jan Kasprówicz

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 Gietrzwałd

§1

Postanowienia ogólne

1. Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT) w Gminie Gietrzwałd (zwane dalej: Wytycznymi) stanowią integralną część zasad wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Gminy Gietrzwałd Nr 115/2018 z dnia 20.09.2018 r. oraz „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gietrzwałd oraz wzorów ewidencji”.
2. Zasady wskazane w Wytycznych obowiązują wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Gminy Gietrzwałd oraz jego jednostek budżetowych, którzy w ramach wykonywanych obowiązków/powierzonych zadań dokonują nabyć towarów i usług, podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

§2

Opis otrzymanej faktury VAT

1. Każda faktura zakupowa otrzymana przez Urząd Gminy Gietrzwałd lub jednostkę budżetową, po zaewidencjonowaniu jej przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki lub ujęciu w ewidencji wpływu dowodów księgowych prowadzonej przez Referat Obsługi Jednostek 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:

- I. 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:
 1. w przypadku gdy w momencie opisywania faktury pierwotnej znamy wartość refaktury należy wskazać wartość netto oraz podmiot jaki ma zostać obciążony,
 2. 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 pieczętką 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*

- II. 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.

§3

Pieczętka kwalifikacyjna

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 opieczetowanie 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)”.

WÓJT
Jan Kasbrowicz