

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Masłowice

§1. Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Masłowice określają:

1. osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Masłowice zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT,
2. zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
3. oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. wprowadzenie prewspółczynnika,
5. zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług,
6. przekazywania jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7,
7. obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7,
8. sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7,
9. przechowywanie dokumentów,
10. postanowienia końcowe.

§2. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Masłowice zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuję pracowników Gminy oraz Jednostek budżetowych do ponoszenia pełnej odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszych zasad.
2. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Masłowice do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość przesłanych danych na mocy art.9, art.53, art.40 ustawy o finansach publicznych. Kierownicy i Główni księgowi przekazujący dane częściowe do jednostki macierzystej podlegają, art. 9 i art. 56 KKS.
2. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Masłowice do sporządzenia aneksów umów dotyczących zmian danych strony umowy z jednostki podległej na jednostkę macierzystą. Umowy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli pełną nazwę gminy i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli: pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem.
3. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych do rozliczeń VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki (w imieniu Gminy); sporządzanie „częstkowych” ewidencji VAT, ujmujących czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością (realizowaną w imieniu Gminy); sporządzanie „częstkowych” deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności (kwoty uwzględniane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych. Obowiązuje również składanie deklaracji częściowych zerowych.
4. Zobowiązuję Kierowników do przekazania JST wykazu pracowników merytorycznych zajmujących się rozliczaniem podatku VAT w jednostkach budżetowych.
5. Zobowiązuję pracownika Urzędu Gminy Masłowice zajmującego się sprawami podatku VAT do wykonywania obowiązków związanych z rozliczeniami gminy w zakresie podatku od towarów i usług określonych w niniejszych procedurach.
6. Zobowiązuję informatyka Urzędu Gminy Masłowice do pomocy w zakresie obsługi programu

„Rejestr VAT” oraz do przesyłu danych w Jednolitym Pliku Kontrolnym zgodnie ze strukturami udostępnionymi przez Ministerstwo Finansów.

7. Zobowiązuję do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym informacji zgodnej z art.5 Ustawy z 2016 r. poz.1454, oraz wskazać w nim nazwy i adresy jednostek podległych, w których prowadzona będzie działalność gospodarcza.

§3. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług

1. Gmina Masłowice od momentu zarejestrowania jest podatnikiem podatku VAT.

2. W skutek orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 roku (sprawa C-276/14 gmina Wrocław) gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatnika podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT. W związku z czym należy skonsolidować podatek VAT w gminie Masłowice z jej jednostkami podległymi.

3. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Masłowice. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.

4. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż towarów i usług oraz zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej tj. Gminy Masłowice (bez adresu) oraz jej NIP, nazwę jednostki podległej wraz z jej adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowej identyfikacji.

5. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Masłowice, dokumentuje się wystawiając noty księgowo bez podatku VAT.

6. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Masłowice, a jednostkami budżetowymi innych gmin bądź innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi, dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach.

7. Do dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:

- a) umowa sprzedaży,
- b) akt notarialny,
- c) umowa najmu,
- d) umowa dzierżawy.

8. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej sporządza się w referatach merytorycznych, niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje do pracownika zajmującego się podatkiem VAT

9. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:

- a) faktury VAT
- b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”.
- c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. gminą Masłowice, a jej jednostkami podległymi służą noty księgowo.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „duplikat”.

11. Faktury wymienione w ust. 9 pkt a, b i c należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.

12. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenia towaru lub usługi – może wystawić notę korygującą.

13. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.

14. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
15. Nota korygująca winna zawierać dane określone w stosownych przepisach prawnych.
16. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).
17. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „nota korygująca”
18. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.
19. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi, zgodnie z art.106 ustawy o podatku VAT
20. Faktury VAT muszą być numerowane.
21. Pracownik każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych, co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e Ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.
22. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w Ustawie o VAT.

§4. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży

1. W celu oznaczenia rodzaju serii oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:

- a) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Masłowicach – numer kolejny/rok sprzedaży/UG z wyjątkiem faktur wystawianych w programie WODA23, które oznaczone będą następująco:
 - faktura pojedyncza – nr odbiorcy/nr punktu poboru/kolejny nr faktury dla danego punktu/rok/UG
 - faktura zbiorcza (np. woda, ścieki) – nr odbiorcy/kolejny nr faktury zbiorczej dla odbiorcy/rok/UG
- b) dla jednostki budżetowej Publiczny Zespół Szkolno - Gimnazjalny w Strzelcach Małych – numer kolejny/rok sprzedaży/PZSG
- c) dla jednostki budżetowej Publiczne Samorządowe Przedszkole w Masłowicach – numer kolejny/rok sprzedaży/PSP
- d) dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowicach – numer kolejny/rok sprzedaży/GOPS

2. Na dokumentach sprzedaży jako „Sprzedawca” widnieć powinna jednostka macierzysta tj. „Gmina Masłowice” oraz NIP gminy Masłowice, dane jednostki budżetowej, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz gminy, jej nazwa i adres bez jej numeru NIP . Zasada wystawiania faktur sprzedażowych i zakupowych przykład:

Nazwa JST - Gmina Masłowice
Nazwa jednostki – GOPS Masłowice
Adres - Masłowice 84 A, 97-515 Masłowice
NIP JST - 7722259981

§5. Wprowadzenie prewspółczynnika

1. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnika, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej.
2. Prewspółczynnika ustala się według Rozporządzenia MF w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników z dnia 17 grudnia 2015 r. Współczynnika ustala się na podstawie kalkulacji

przeprowadzonej z godnie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT, w szczególności art. 90.

3. W przypadku wydatku bezpośrednio związanego z działalnością opodatkowaną zastosowane będzie pełne odliczenie VAT.

4. W przypadku wydatku związanego z działalnością zwolnioną lub pozostającą poza zakresem opodatkowania nie przysługuje odliczenie VAT.

5. W przypadku wydatku, który związany jest zarówno z działalnością opodatkowaną jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT stosuje się odliczenie za pomocą prewspółczynnika.

6. W przypadku wydatku, który jest związany z działalnością opodatkowaną i działalnością zwolnioną stosuje się odliczenie za pomocą współczynnika.

7. W przypadku wydatku, który związany jest zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT stosuje się odliczenie za pomocą prewspółczynnika i współczynnika.

8. Zobowiązuje się do monitorowania wysokości ostatecznego prewspółczynnika i współczynnika, ustalonego za dany rok oraz do dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego prewspółczynnika i współczynnika.

§6. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów VAT w systemie informatycznym Info System (Groszek), moduł sprzedaży oraz rejestrów zakupów jeśli jednostka korzystała z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług.

2. Ewidencje (rejesty) VAT należy sporządzić w systemie informatycznym Info System (Groszek), moduł „Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT”. Ewidencje sprzedaży (opodatkowanej i zwolnionej od podatku VAT) sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące oraz inne dokumenty (np. zestawienia) dotyczące sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Ujmuje się również faktury zakupowe z adnotacją „odwrotne obciążenie”, które to podatek należny przerzucają na nabywcę. Jednostka, która dokona sprzedaży towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” zobowiązana jest dołączyć do deklaracji VAT-7 dodatkowo deklarację VAT-27, w której wskazuje nabywcę tych towarów, jego NIP i wartość, po której nabył te towary. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

3. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. Ewidencja zakupów powinna umożliwiać rejestrowanie każdej pozycji z faktury, zgodnie z unormowaniami w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.

4. W przypadku korekty faktury sprzedaży lub zakupu dokonuje się stosownej korekty w Jednolitym Pliku Kontrolnym – struktura faktury lub struktura ewidencji sprzedaży i zakupu.

§7. Przekazywanie jednostce macierzystej cząstkowych deklaracji VAT-7

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzonej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. gminy Masłowice za okresy miesięczne w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupu, za miesiąc którego deklaracja VAT-7 dotyczy. Powyższe dokumenty (tj. ewidencje sprzedaży i zakupu, deklaracje) po podpisaniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego przekazuje się w formie papierowej do Urzędu Gminy oraz w formie elektronicznej deklaracje oraz JPK VAT na adres e-mail: centralizacja@maslowice.pl. W tym samym terminie na konto jednostki macierzystej odprowadza się należny podatek VAT

wynikający z deklaracji częściowej VAT-7 na rachunek bankowy Gminy **51 8973 0003 0030 0030 1918 0001**. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej. Kierownik jednostki i główny księgowy odpowiadają za rzetelne dane przekazywane Gminie.

2. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieją okoliczności skutkujące koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc należy:

- a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT
- b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty do pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT
- c) dokonać korekty ewidencji zakupu i sprzedaży w Jednolitym Pliku Kontrolnym

3. Pracownik sporządzający częściową deklarację VAT-7 z jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

§8. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia deklaracji VAT-7

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, faktur i not korygujących, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, dokonywania przelewów podatku należnego, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy w Masłowicach:

a) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia pracownikowi zajmującemu się podatkiem VAT wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,

b) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu towarów i usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane do pracownika zajmującego się sprawami podatku VAT celem dokonania stosownych zapisów, czy podatek VAT podlega odliczeniu i według jakiego wskaźnika zgodnie z zapisami § 5 pkt 3-7 zarządzenia.

c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

- dokonania opisu faktury,

- przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do pracownika zajmującego się sprawami VAT w Urzędzie Gminy.

Pracownik zajmujący się sprawami VAT w Urzędzie Gminy po dokonaniu stosownych zapisów na fakturach zgodnie z zapisami § 5 pkt 3-7, przekazuje je niezwłocznie do Referatu Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

§9. Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7

1. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 z Urzędu Gminy w Masłowicach, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie Masłowice częściowe deklaracje VAT-7 oraz rejestry sprzedaży i zakupu sporządza zbiorczy rejestr zakupu i sprzedaży oraz zbiorczą deklarację VAT-7 Gminy Masłowice dla właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji.

§ 10. Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i deklaracji, w tym dokumenty

wewnętrzne, faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz deklaracje są przechowywane przez jednostkę w formie papierowej i elektronicznej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego (prawa do odliczenia VAT naliczonego wynikającego z danego dokumentu źródłowego).

2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, jak i rejestrów oraz deklaracji powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Niniejszą instrukcję należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Masłowice.

2. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek budżetowych do ścisłego przestrzegania postanowień instrukcji oraz uwzględnienia jej w polityce rachunkowości jednostki, a także do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.

Otrzymują:

- 1) Urząd Gminy w Masłowicach 4
- 2) Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Strzelcach Małych 33
- 3) Publiczne Samorządowe Przedszkole w Masłowicach 39
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowicach 84A

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski