

Procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności
rozliczeń podatku VAT w Gminie Dobrzyń nad Wisłą oraz w jednostkach
organizacyjnych

I. Procedury związane z wprowadzeniem centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług

§ 1. 1. Jednostki powinny aneksować zawarte wcześniej przez siebie umowy.

2. Nowe umowy (po dniu 1 stycznia 2017) należy zawierać w imieniu Gminy (Gmina Dobrzyń nad Wisłą reprezentowana przez Dyrektora/ Kierownika jednostki – podać nazwę tej jednostki, podać NIP Gminy: 466 032 66 49).

§ 2. W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących dyrektorzy tych jednostek dokonują analizy przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Referatu Finansowego.

II. Procedury scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług po 1 stycznia 2017 r.

§ 3.1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

FAKTURY SPRZEDAŻY
Sprzedawca – Gmina Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, NIP 466-032-66-49
Wystawca – jednostka organizacyjna (nazwa i adres jednostki lub Gminy Dobrzyń nad Wisłą)



2. Faktury wystawiane przez jednostki powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg schematu: numer faktury/ symbol jednostki/ rok, przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W Urzędzie Miasta i Gminy stosuje się odrębną numerację dla faktur wystawianych przez Referat Finansowy nr/UMiG/rok, odrębną przez Referat Realizacji Zadań Gminy nr /WK/rok.

3. Wszelkie odpłatne czynności jednostek na rzecz Gminy lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych”. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i w deklaracji dla towarów i usług (VAT-7).

§ 4. 1. Faktury zakupu, oprócz elementów wskazanych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

FAKTURY ZAKUPU
Nabywca - Gmina Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, NIP 466-032-66-49
Odbiorca - jednostka organizacyjna (nazwa i adres jednostki lub Gminy Dobrzyń nad Wisłą)

§ 5. 1. Jednostki będą prowadzić dla celów prawidłowego sporządzenia „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7), ewidencje sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług.

2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju.

3. Obowiązuje sporządzanie ewidencji zerowych.

§ 6. 1. Jednostki sporządzają deklaracje „częstkowe” dla podatku od towarów i usług (VAT-7) na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT.

2. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).

3. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.

4. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” dla podatku od towarów i usług (VAT-7) jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację. Dopuszcza się złożenie deklaracji częściowych – zbiorczych.

§ 7. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7), jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.

§ 8. 1. Częstkowe ewidencje i deklaracje dla podatku od towarów i usług (VAT-7) sporządzone przez jednostki, po podpisaniu przez Dyrektora/Kierownika oraz Głównego Księgowego, należy dostarczyć do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w następnym dniu roboczym.

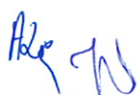
2. Przekazanie ewidencji i deklaracji do Referatu Finansowego następuje w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej (do pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku od towarów i usług).

3. W przypadku, gdy po dostarczeniu częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7), przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) za dany miesiąc, należy sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7).

§ 9. 1. Po otrzymaniu przez Gminę częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) wraz z odpowiednimi ewidencjami, następować będzie sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu.

2. Na podstawie w/ w zbiorczych ewidencji, pracownik Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy zajmujący się rozliczeniem podatku od towarów i usług, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT-7), która zostaje przesłana do Urzędu Skarbowego.

§ 10. 1. Jednostki, kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji „częstkowej” dla podatku od towarów i



usług (Vat-7), przekazują na rachunek Gminy w terminie do 10 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

2. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce na wskazany rachunek z rachunku Gminy lub po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego.

3. Przy odliczaniu podatku naliczonego „wprost” tj. nie stosując struktury, jednostka, po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego z Gminy, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od Gminy, dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody.

§ 11. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy dokonujący zakupów i sprzedaży, stosują procedury rozliczeń podatku od towarów i usług według obowiązujących zasad.

§ 12. Dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy ponoszą odpowiedzialność karno-skarbową w zakresie rozliczeń VAT, zgodnie z art. 9 Kodeksu karnego-skarbowego oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie związanym z nierzetelnym lub nieterminowym przekazaniem dokumentów niezbędnych do rozliczenia podatku od towarów i usług danej jednostki organizacyjnej oraz w zakresie przypisanych im czynności.

