

**Procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Sępopol, jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym**

1. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek, które działają jako odrębni od Gminy czynni podatnicy VAT i składają urzędowi skarbowemu samodzielne deklaracje VAT-7, do wyrejestrowania się z rejestru podatników VAT poprzez złożenie do Urzędu Skarbowego druku VAT-Z ze wskazaniem ostatniego miesiąca samodzielnego rozliczania VAT (za miesiąc grudzień 2016 r.) oraz do dokonania innych czynności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez daną jednostkę i zawartych umów pod kątem opodatkowania ich podatkiem od towarów i usług VAT, oraz podziału ich na trzy kategorie:
  - objętych zwolnieniami od VAT,
  - objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%),
  - niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia cząstkowych **ewidencji sprzedaży** za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu.
4. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia **podatku naliczonego** zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Należy podatek VAT wykazywany w cząstkowej deklaracji VAT-7 jednostka powinna pomniejszyć o podatek naliczony od zakupu towarów i usług ściśle związanych ze sprzedażą opodatkowaną ale tylko wówczas, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie tych zakupów do sprzedaży opodatkowanej. Należy stosować w tym celu (szczególnie przy najmie i dzierżawie) metodę powierzchniową, powierzchniowo-godzinową lub tylko godzinową. W przypadku ponoszonych kosztów pośrednich związanych ze sprzedażą opodatkowaną można podatek VAT odliczać od tych zakupów na podstawie rocznego prewskaźnika obliczonego zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów zawartymi w jego rozporządzeniu w sprawie odliczeń. Jeśli prewskaźnik będzie niższy niż 2%, odliczeń nie dokonuje się. W pozostałym zakresie używanie prewskaźnika pozostawia się w dyspozycji dyrektora/kierownika jednostki.
5. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się dyrektorów/kierowników tych jednostek do

prowadzenia częściowych **ewidencji zakupów** za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada – wynikające z ustawy o VAT – prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.

6. 1. W celu identyfikacji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu w jednostkach, ustala się następujący sposób ich oznaczenia:
  - a) nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży,
  - b) numer rejestru: „kolejny numer (...)/GS/skrócona nazwa jednostki (...),
  - c) okres, którego dotyczy: miesiąc/rok,
  - d) nazwa podmiotu: pełna nazwa gminy / pełna nazwa jednostki,
  - e) adres jednostki,
  - f) NIP gminy.
 2. Ustala się, że skrót „GS” oznacza Gminę Sępól.
  
7. W przypadku posiadania przez jednostkę **kasy rejestrującej** dopuszcza się – zgodnie ze specustawą o centralizacji – dalsze jej używanie przez okres dwóch lat (2017-2018) bez zmiany danych identyfikacyjnych „sprzedawcy” na paragonach fiskalnych. Począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r. dalsze jej używanie uzależnione jest od doprowadzenia do poprawności danych identyfikacyjnych drukowanych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń.  
 W jednostkach nie posiadających kasy rejestrującej zobowiązuje się ich dyrektorów/kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku jej zainstalowania. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Urzędu Miejskiego pisemnie do końca października br.
  
8. **Umowy cywilnoprawne** (np. umowy najmu itp.) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako **podmiotu działającego w imieniu gminy**, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki z upoważnienia burmistrza gminy.
  
9. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, które nie zawierają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, należy sporządzić stosowne aneksy. Jeżeli nie będzie to możliwe ze względów społecznych, a także zgodne z cenami zatwierdzonymi przez radnych, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczać metodą „w stu”.
  
10. W przypadku dostaw ciągłych lub umów wieloletnich należy sporządzić odpowiednie aneksy do umów zmieniające oznaczenie strony i NIP.
  
11. **Faktury** wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w **art. 106e ustawy o VAT**.  
 Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

<b>FAKTURA SPRZEDAŻY</b>	<b>FAKTURA NABYCIA</b>
<b>Sprzedawca</b> – Gmina (jej nazwa, adres i NIP)	<b>Nabywca</b> – Gmina (jej nazwa, adres i NIP)
<b>Wystawca</b> – Jednostka organiz. Gminy (jej nazwa i adres)	<b>Odbiorca</b> – Jednostka organiz. Gminy (jej nazwa i adres)

Konto bankowe: podaje się konto jednostki, gdyż będą to dochody jednostki lub zakupy jednostki.

By nie powodować wydłużenia obiegu faktur nabycia dotyczących konkretnych jednostek oraz w celu dochowania wynikającego z nich terminu płatności, należy ich wystawcom jednoznacznie wskazać **adresata faktur**. Oznacza to, iż faktura taka powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca, a nie nabywca.

Jednoznaczne wskazanie może nastąpić przy zawieraniu umowy lub przy złożeniu zamówienia czy zlecenia.

12. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku Nr 2 na rzecz własnej gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), od 1 stycznia 2017 r. stają się **świadczeniami wewnętrznymi**. Zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych gminie. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.
13. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do:
  - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazania tych danych do Referatu Finansowo-Podatkowego w terminie do końca października 2016 r.
  - 2) dostarczania częściowej **ewidencji sprzedaży** (jeśli takowa jako „podstawa opodatkowania” występuje w deklaracji VAT-7 oraz jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT i z niego korzysta częściowej ewidencji zakupu do Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu na stanowisko pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT z Urzędem Skarbowym, w nieprzekraczalnym terminie do 13-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika i głównego księgowego jednostki.
  - 3) przekazania do Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu przez każdą jednostkę za dany miesiąc do 13-tego dnia następnego miesiąca comiesięcznej **częściowej deklaracji VAT-7**, w tym także zerowej (w zł i gr - na wzorze aktualnie obowiązującym),
  - 4) przekazania na rachunek bankowy Gminy obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 13-tego dnia następnego miesiąca, w tytule przelewu wpisując „VAT za miesiąc ... - nazwa jednostki”,
  - 5) dokonania stosownych zmian w **polityce rachunkowości** obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT,

- 6) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – ustawy o podatku od towarów i usług.
14. Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częściowych za dany okres rozliczeniowy odpowiada dyrektor/kierownik jednostki.
15. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracjach VAT-7 dostarczonych przez jednostki, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy.

BURMISTRZ  
*Irena Wołoszuk*