

Procedury (zasady) centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miejskiej Ciechanów

Procedury (zasady) centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miejskiej Ciechanów określają:

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Miejskiej Ciechanów zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT,
2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług oraz opisywania faktur zakupu towarów i usług,
3. Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. Wprowadzenie prewspółczynnika,
5. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług z uwzględnieniem struktury JPK ewidencja sprzedaży i zakupu,
6. Przekazywanie do Urzędu Miasta Ciechanów cząstkowych deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK,
7. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 oraz JPK.

§ 1

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Miejskiej Ciechanów zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuję dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych Gminie Miejskiej Ciechanów do następujących czynności:
 - 1) dokonania analizy dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na kategorie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.:
 - objętych zwolnieniem od VAT,
 - objętych stawkami VAT (5%, 8%, 23%),
 - objętych mechanizmem odwróconego obciążenia,
 - niepodlegające opodatkowaniem podatkiem VAT,
 - 2) w przypadku jednostek nie posiadających kas rejestrujących - przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ustalenia, czy jednostka ma obowiązek zainstalowania kas rejestrujących i dokonanie ich zakupu gdy zachodzi taka potrzeba,
 - 3) wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w podległych jednostkach,
 - 4) sporządzenia stosownych zmian aktualizacyjnych w umowach (aneksach), zamówieniach lub zleceniach, w celu dostosowania tych dokumentów do aktualnego

- nazewnictwa i adresu Gminy oraz nadanych jej oznaczeń REGON i NIP,
- 5) przy określaniu strony umowy zawieranej przez jednostkę organizacyjną na dostawę towarów i usług winien znajdować się zapis, iż zawierana jest przez dyrektora jednostki działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Ciechanów w imieniu Gminy Miejskiej Ciechanów,
 - 6) sporządzenie aneksów zawartych umów, bądź zawarcie nowych umów w taki sposób, aby wynagrodzenie zostało wyrażone jako kwota netto plus kwota podatku VAT. W przypadku, gdy dana jednostka jest dostawcą (usługodawcą), należy zawrzeć w umowie postanowienie o doliczaniu do pobieranej ceny podatku VAT według obowiązującej dla danej czynności stawki VAT. Jeżeli nie będzie takiej możliwości należy pozostawić dotychczasową cenę, a należny podatek VAT obliczyć metodą „w stu”,
 - 7) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach obiegu dokumentów i funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT (ewidencja podatku należnego, podatku naliczonego, rozliczenie podatku VAT z gminą),
 - 8) dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań związanych z czynnościami z zakresu podatku VAT i jego rozliczeniem w związku z centralizacją rozliczeń VAT w gminie.

§ 2

Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług oraz opisywania faktur zakupu towarów i usług

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Ciechanów. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych powierza się tym jednostkom.
2. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż towarów i usług należy zamieszczać nazwę Gminy Miejskiej Ciechanów, jej adres oraz jej NIP. Jako Wystawcę faktury należy używać nazwy jednostki organizacyjnej wraz z adresem (**bez numeru NIP tejże jednostki**) w celu prawidłowej identyfikacji.
3. Na dokumentach potwierdzających zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę Gminy Miejskiej Ciechanów, jej adres oraz jej NIP. Jako Odbiorcę faktury należy używać nazwy jednostki organizacyjnej wraz z adresem (**bez numeru NIP tejże jednostki**) w celu prawidłowej identyfikacji.
4. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
5. Zgodnie z otrzymanymi potwierdzeniami (dokumentami) rejestracyjnymi w podatku VAT oraz zaświadczeniem Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie **Gmina Miejska Ciechanów posiada następujące dane identyfikacyjne:**

NIP : 5661876536 jako czynny podatnik VAT

REGON: 130377824 numer identyfikacyjny w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej

6. Zgodnie z geodezyjną (urzędową) ewidencją miejscowości, ulic i adresów, adres siedziby Gminy Miejskiej Ciechanów, zgłoszony również do ewidencji podatników podatku VAT, prowadzonej przez Urząd Skarbowy, który należy koniecznie umieszczać na fakturach VAT jest następujący:

a) dla sprzedaży: FAKTURA SPRZEDAŻY

Sprzedawca

Gmina Miejska Ciechanów,
Plac Jana Pawła II 6, 06-400 Ciechanów,
NIP: 5661876536

Wystawca

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy

b) dla zakupów: FAKTURA ZAKUPU

Nabywca

Gmina Miejska Ciechanów,
Plac Jana Pawła II 6, 06-400 Ciechanów,
NIP: 5661876536

Odbiorca

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy

7. Świadczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Ciechanów, dokonuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Nie należy ich ujmować w ewidencji sprzedaży VAT ani w deklaracjach "częstkowych".
8. Świadczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Ciechanów a jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi innych gmin, dokonuje się wystawiając dowody księgowe właściwe do danej operacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Faktury zakupu winny posiadać opis , który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany.
10. Do dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą w szczególności:
- a) umowa sprzedaży,
 - b) akt notarialny,
 - c) umowa najmu,
 - d) umowa dzierżawy,
 - e) zamówienie,

- f) decyzja.
- 11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie Miejskiej Ciechanów oraz jednostkach organizacyjnych służą:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT (wystawione zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą "korekta",
 - c) noty księgowo służą do dokumentowania operacji dostawy towarów i usług pomiędzy Gminą Ciechanów a jej jednostkami organizacyjnymi.
- 12. 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".
- 13. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, może wystawić notę korygującą, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy o VAT tj.:
 - a) miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - b) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - c) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - d) wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - e) stawki podatku;
 - f) sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - g) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - h) kwoty należności ogółem;
- 14. Noty korygujące winny być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 15. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
- 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 co najmniej 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje nabywca, drugi egzemplarz zostaje przekazany do księgowości, trzeci egzemplarz (fakultatywnie) pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła. W ten sam sposób należy postępować przy wystawianiu not księgowych.

19. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi.
20. Wystawcą faktury mogą być osoby posiadające pisemne upoważnienie dyrektora jednostki do ich wystawiania.
21. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

§ 3

Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży

W celu wskazania danych identyfikacyjnych na wystawionych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:

- a) dla jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Ciechanów -
"numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/**skrótowa nazwa jednostki zgodnie z załącznikiem Nr 1 / inne dane identyfikacyjne**" (kolejność poszczególnych elementów dowolna, zgodna z systemem komputerowym)
- b) dla Urzędu Miasta -
" **skrótowa nazwa UM / skrótowa nazwa Wydziału**/inne dane identyfikacyjne/
numer kolejny/ miesiąc sprzedaży-MM/ rok sprzedaży-RR"

§ 4

Wprowadzenie prewspółczynnika i proporcji

1. Każda jednostka ma obowiązek odliczać podatek należny przy nabyciu towarów i usług zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054) stosując tzw. wskaźnik struktury sprzedaży.
2. Każda jednostka określa prewspółczynnik zgodnie ze wzorem opublikowanym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.
3. W przypadku gdy wskaźnik struktury sprzedaży i prewspółczynnik będzie niższy niż 2% dopuszcza się nie dokonywanie odliczeń.

§ 5

Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług z uwzględnieniem JPK

1. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do wystawiania faktur VAT i sporządzania rejestrów sprzedaży oraz sporządzania rejestru zakupów w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego jeśli jednostka korzystała z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług.
2. Rejestr sprzedaży 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 raporty z kas fiskalnych w przypadku jednostek prowadzących obrót detaliczny dla osób fizycznych. 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 sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.
4. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług, jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
5. Zgodnie z art. 19 a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada:
 - a) w dacie świadczenia (dotyczącej m.in. usług kształcenia i wychowania- edukacji, usług stołówkowych, wstępu na hale sportową lub basen),
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności wskazanego w umowie (dotyczy usług najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia),
 - c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych " odwrotnym obciążeniem" (dotyczy zbycia np. makulatury, złomu , zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy towarów elektronicznych powyżej 20 000 zł)
 - d) w dacie faktycznej wpłaty zaliczki na konto (np. dopłat do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej , itp.).

§ 6

Przekazywanie do Urzędu Miasta Ciechanów częściowych deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 oraz informacji VAT-27 w przypadku sprzedaży towarów z załącznika nr 11 do ustawy o VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do gminy za okresy miesięczne **w terminie do 12 -go dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z zestawieniem sprzedaży i zakupów, za okres którego deklaracja VAT-7 dotyczy w formie pliku JPK- ewidencja sprzedaży i zakupu.
2. Przekazanie ewidencji i deklaracji do Wydziału Finansowo - Budżetowego Urzędu Miasta Ciechanów następuje:

W wersji elektronicznej poprzez zacytanie do Portalu Budżetowego firmy REKORD

W wersji papierowej: Urząd Miasta Ciechanów ul. Jana Pawła II 6, 06-400 Ciechanów -
Biuro Obsługi Interesanta

W tym samym terminie, na konto podstawowe gminy należy odprowadzić kwotę należnego podatku VAT, wyliczonego za dany miesiąc według deklaracji VAT-7, która jest wynikiem nadwyżki podatku należnego nad naliczonym. Podatek ten należy przekazać na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Ciechanów Nr 81 1600 1462 1837 0686 3000 0001 wpisując w treści przelewu „VAT za miesiąc/rok - nazwę jednostki.

3. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).

4. Jeżeli 12 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to dokumenty wymienione w pkt. 1 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
5. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej danej jednostki.
6. Deklaracje "częstkowe" składane w wersji papierowej przez jednostki organizacyjne podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy jednostki.
7. W przypadku braku sprzedaży opodatkowanej jak również braku zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, konieczne jest przekazanie do gminy deklaracji VAT-7 "zerowej" zgodnie z terminami określonymi w pkt. 1 i 4.
8. W przypadku posiadania kas rejestrujących zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych do weryfikacji poprawności dokumentów generowanych przez te kasy, w celu doprowadzenia czynności wykonywanych w tym zakresie do zgodności z Uchwałą w składzie siedmiu sędziów z 24 czerwca 2013r. oraz wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. W przypadku nie posiadania kas zobowiązuje się dyrektorów do weryfikacji dochodów/przychodów i przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na paragonach fiskalnych generowanych przez te kasy (Gmina Ciechanów (dane jednostki)) oraz je prefiskalizować tj. przerejestrować na : Gmina Ciechanów.
9. W przypadku, gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić tą okoliczność na piśmie do Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego UM,
 - b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji JPK i deklaracji VAT-7 i informacji VAT-27 wraz z uzasadnieniem,
 - c) przesłać korekty ewidencji JPK i deklaracji częściowej VAT-7 do Urzędu Miasta Ciechanów, zgodnie z zapisem w pkt.2,
 - d) dokumenty te muszą być podpisane przez dyrektora oraz głównego księgowego jednostki.
10. Dyrektorzy jednostek są odpowiedzialni w zakresie prawidłowości ustalenia podatku VAT należnego i naliczonego wykazywanego w "częstkowych" deklaracjach VAT-7.
11. Zobowiązuje dyrektorów do dotrzymania terminów wymienionych w § 6 pkt 1 i 4 oraz sporządzania deklaracji zgodnie z obowiązującym wzorem.
12. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w jednostkach zobowiązane są na żądanie pracowników Wydziału Finansowo - Budżetowego Urzędu Miasta Ciechanów udzielać niezwłocznie informacji w zakresie rozliczenia VAT, w tym przekazywanych przez nie rejestrów i deklaracji.

§ 7.

Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 oraz JPK

1. Po otrzymaniu przez Gminę Miejską Ciechanów częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług wraz z odpowiednimi ewidencjami, następować będzie sporządzenie

- zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu.
2. Na podstawie ww. zbiorczych ewidencji , pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta Ciechanów, zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług, sporządzają jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT-7), która zostaje przesłana do Urzędu Skarbowego w Ciechanowie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.
 3. Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Ciechanów dokonujący czynności sprawdzających z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne i Wydziały Urzędu Miasta prowadzą nadzór nad:
 - 1) terminowością składania i przekazywania przez jednostki budżetowe dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej w „Portalu Budżetowym” firmy „REKORD” - Deklaracje VAT - 7 i plików JPK_VAT;
 - 2) zgodnością danych przekazywanych przez jednostki budżetowe w wersji papierowej z danymi wprowadzonymi do „Portalu Budżetowego” firmy „REKORD” w zakresie Deklaracje VAT - 7 i plików JPK_VAT.
 4. Tworzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu (JPK VAT) oraz zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Gminy Miejskiej Ciechanów następować będzie za pomocą „Portalu Budżetowego” firmy „REKORD”.
 5. Przelew do zapłaty na rachunek Urzędu Skarbowego przygotowuje Wydział Finansowo - Budżetowy Urzędu Miasta Ciechanów na podstawie zbiorczej deklaracji VAT-7 w ustawowym terminie.
 6. Za prawidłową realizację prac określonych w ust. 1-5 odpowiada Kierownik Wydziału Finansowo -Budżetowego.

§ 8

1. W przypadku kontroli zewnętrznej w zakresie podatku VAT jednostki zobowiązane są w wyznaczonym terminie oraz w wyznaczony sposób udostępnić posiadaną przez nie dokumentację, jak też udzielić wszelkich wyjaśnień w zakresie dokonywanych przez te jednostki rozliczeń VAT.
2. Jednostki obowiązane są przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia podatku VAT oraz wszystkich dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, stosownie do zasad zapisanych w art. 112 ustawy o VAT.
3. Ewentualne sprawy sporne lub wątpliwości w stosowaniu postanowień niniejszego zarządzenia podlegają wyjaśnieniu lub uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.