Załącznik do Zarządzenia Nr 70.2016

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 29 grudnia 2016 roku.

PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ PRZYTYK

§ 1

Postanowienia wstępne

1.Niniejsza procedura określa ogólne reguły dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Przytyk, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Przytyk należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.

2.Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Przytyk oraz jego jednostek budżetowych.

3.Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości podatku naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – Podatek od towarów i usług.
2. Gmina – Gmina Przytyk.
3. Urząd Gminy – Urząd Gminy Przytyk.
4. Skarbnik – Skarbnik Gminy.
5. Jednostka organizacyjna – JO – jednostka budżetowa Gminy.

6. Referat finansowo-budżetowy – komórka organizacyjna Urzędu odpowiadająca za obsługę księgową Urzędu Gminy i proces centralizowania rozliczeń podatkowych Jednostek organizacyjnych.

7. Deklaracja częściowa – deklaracja / informacja podsumowująca sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz odpowiedniej deklaracji (VAT-7, VAT-27 i VAT–UE itp.), z wyłączeniem zaokrągleń, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną oraz Urząd Gminy.

8. Deklaracja Gminy – sporządzona w oparciu o deklaracje częściowe deklaracja / informacja podsumowująca sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz odpowiedniej deklaracji (VAT-7, VAT-27 i VAT–UE itp.), uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe dokonane przez Gminę lub w imieniu Gminy.

9. Dyrektor JO – dyrektor Jednostki organizacyjnej i / lub inny pracownik tej jednostki wyznaczony przez Dyrektora JO do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych Deklaracji częściowych.

10. Główna księgowa JO – główna księgowa Jednostki organizacyjnej lub inny pracownik tej jednostki bądź Urzędu Gminy wyznaczona/-y do wykonywania obowiązków głównego księgowego dla JO, w tym upoważniona/-y do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT JO.

11. Księgowa UG – pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za księgowość Urzędu, wyznaczony przez Skarbnika do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT Urzędu.

12. Upoważniony pracownik Referatu finansowo-budżetowego – pracownik Referatu finansowo-budżetowego, wyznaczony przez Skarbnika do kontaktu z Jednostkami organizacyjnymi oraz przyjmowania rejestrów i deklaracji częściowych od Głównej księgowej JO, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.

13. System centralizacyjny – system informatyczny stosowany w Gminie m.in. do rozliczania VAT, konsolidacji rozliczeń Jednostek organizacyjnych z zakresu VAT i przygotowania Deklaracji Gminy.

14. Ustawa o VAT – ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (T.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.).

15. KKS – ustawa z 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (T.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.).

16. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.

17. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT.

18. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.

19. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.

20. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.

21. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.

22. Ordynacja podatkowa – ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (T.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.).

§ 3

Zasady ogólne

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji

a. VAT-7 za okresy miesięczne,

b. VAT-27 za okresy miesięczne, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia,

c. VAT-UE za okresy miesięczne, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzwspólnotowych.

2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Gminy uczestniczą wszystkie Jednostki organizacyjne.

3. Rozliczenia Jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Główną księgową JO pod nadzorem Dyrektora JO.

4. Rozliczenia Urzędu Gminy dla celów VAT dokonywane są przez księgowego UG pod nadzorem Skarbnika.

5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Gminie Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu finansowo-budżetowego, księgowa UG, Dyrektor JO, Główna księgowa JO, zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

6. Skarbnik, Upoważniony pracownik Referatu finansowo-budżetowego, księgowa UG, Dyrektor JO, Główna księgowa JO, są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Jednostki organizacyjnej, Urzędu Gminy w przedmiotowym zakresie.

7. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjne oraz Urząd Gminy posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Przytyk

26-650 Przytyk

ul. Zachęta 57

NIP: 9482380424

8. Oprócz danych wymienionych w ust. 7 powyżej, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych Jednostka organizacyjna wskazuje również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki organizacyjnej, odpowiednio jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi ewentualnie jako adres korespondencyjny (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych).

Dane do faktury sprzedażowej

Gmina Przytyk

Ul. Zachęta 57

26-650 Przytyk

NIP 948-238-04-24

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres .....

26-650 Przytyk

9. W przypadku transakcji transgranicznych, Gmina będzie zobowiązana do zarejestrowania się dla celów transakcji wewnątrzwspólnotowych. Główna księgowa JO / księgowa UG zgłosi taką chęć Skarbnikowi na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem dokonania pierwszej transakcji wewnątrzwspólnotowej.

10. W razie dokonywania transakcji transgranicznych, z zastrzeżeniem ust. 9 powyżej, Jednostki organizacyjne / Urząd Gminy posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Gminy z przedrostkiem PL.

11. Jeżeli wskazane w niniejszej procedurze dni miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypadają na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień roboczy po dniu lub dniach wolnych od pracy.

12. Za nieprzestrzeganie obowiązków wskazanych w niniejszej procedurze i / lub niewywiązywanie się z określonych w procedurze terminów, na osobę odpowiedzialną za dane zadanie może zostać nałożona kara porządkowa, upomnienie lub nagana zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 4

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Główna księgowa JO jest zobowiązana do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:

a. ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT,

b. w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,

c. w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.

2. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez te JO transakcje sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów / świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Główną księgową JO.

3. W związku z powierzeniem rozliczeń VAT JO Głównej księgowej JO (pracownikowi Urzędu Gminy), Dyrektor JO obliguje pracowników JO do bieżącego, niezwłocznego

informowania Główną księgową JO o dokonywanej przez JO sprzedaży (bądź zaliczkach statuujących obowiązek podatkowy w VAT) w celu jej poprawnej ujęcia dla celów VAT.

4. W przypadku, w którym dana czynność podlega zakresowi VAT, lecz nie jest objęta obowiązkiem wystawienia faktury lub zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, Główna księgowa JO – w odniesieniu do sprzedaży dokonywanej przez Jednostki organizacyjne – wystawia fakturę wewnętrzną / dowód wewnętrzny w celu ujęcia czynności w rejestrze VAT.

5. Ust. 1-2 i ust. 4 powyżej stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy, księgowej UG w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.

6. W przypadku transakcji pomiędzy Jednostkami organizacyjnymi bądź Jednostkami organizacyjnymi (Gminy Przytyk) a Urzędem Gminy, strony transakcji nie występują w charakterze podatnika VAT. Tym samym, transakcje te nie są dokumentowane fakturami VAT, a jedynie notami księgowymi. Transakcje te pozostają poza zakresem VAT i nie wpływają na rozliczenia Jednostek organizacyjnych bądź Urzędu Gminy z tego tytułu.

§ 5

Wystawianie faktur

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Główna księgowa JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności w art. 106e ustawy o VAT, w tym dane określone w § 3 ust. 7, 8 i 10 niniejszej procedury, a następnie dokonuje zaksięgowania faktury.

2. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności JO.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Główna księgowa JO jest zobowiązana do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosownych księgowań w zgodzie z zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej, w tym ujęciu w cząstkowym rejestrze sprzedaży.

4. Faktury są wystawiane w sposób elektroniczny bądź papierowo.

5. Faktury wystawiane przez Jednostki organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdej jednostki i każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnąć nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według schematu:

KOLEJNY NUMER FAKTURY / SYMBOL JO / MIESIĄC / ROK

przy czym symbol Jednostki organizacyjnej określony jest w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

6. Numeracja wystawianych przez Jednostki organizacyjne faktur korygujących powinna być odrębna od numeracji faktur sprzedażowych. Numeracja faktur korygujących powinna być poprzedzona oznaczeniem „FKOR", przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.

7. Ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do wystawianych faktur wewnętrznych, przy czym ich numeracja powinna być poprzedzona oznaczeniem „WEWN", przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5. Przy czym, w przypadku transakcji sprzedaży objętych VAT, dla których nie występuje obowiązek wystawienia faktury, dopuszcza się ujęcie w cząstkowych rejestrach sprzedaży polecenia księgowego sporządzonego na ww. okoliczność przez Główną księgową JO.

8. W przypadku, o którym mowa w art. 106l ust. 1 ustawy o VAT Główna księgowa JO ponownie wystawia fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT" oraz datę jej wystawienia.

9. Główna księgowa JO każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązana 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.

10. Główna księgowa JO zobowiązana jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.

11. Ust. 1-10 stosuje się odpowiednio do Urzędu Gminy, księgowej UG w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy.

§ 6

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Główną księgową JO, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej, a paragon wydawany nabywcy. Główna księgowa JO generuje raporty dobowe oraz miesięczne oraz na ich podstawie dokonuje stosownych księgowań.

2. Główna księgowa JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia oczywistej pomyłki albo zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących oraz dokonuje w tym zakresie stosownych korekt.

3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Główna księgowa JO, dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

rozbież
Współc

11. J
poinfor
0%.

12. J
Dyrekto

13. C
zakupio
dokonar
przepisó

14. I
pisemne
stanowia
opodatk
zgodnie
sprzedaż
organiza

15. D
pisemne
rok popr
opodatk
zwolnion
Prewspó
organiza
uwzględ

16. U
odliczeni

1. G
zakupów
umożliwi

2. R
okres roż

posz
obo

3.
okre
posz
któr
spor

4.
od s
każd
księ
syste
Porta

1.
Głów
rejest
danyc
część
przyp
roboc

2.
obejm
miejs

3.
dokon
źródł
komp
rejest

4.
w try
Wery
rejest
dokum

5. Deklaracja Gminy jest po
miesiąca następującego po dan
Skarbowego drogą elektroniczną.
rozliczeniowym przypada w dzie
kolejnym dniu roboczym, następują

6. Zapłata VAT z tytułu przepi

7. W przypadku, gdy z Dekla
podatku należnego do zapłaty, J
przekazuje nadwyżkę kwoty podat
bankowy Gminy o następującym nu
miesiąca następującego po miesiącu

8. W przypadku, gdy z Deklarac
podatku naliczonego nad należnym,
organizacyjnej w terminie 25 dni od

9. W przypadku, gdy po dniu
nieprawidłowości lub zaistnieje ir
korekty rozliczeń Gminy za dany
Upoważnionego pracownika Referat
JO bądź księgowego UG – jeśli koni
koniecznością korekty rozliczeń dan
korekty rejestrów lub Deklaracji
sporządzane są z odpowiednim za
finansowo-budżetowego sporządza k
której mowa powyżej w ust. 1-5. Ust.

10. Deklaracja Gminy jest
podsumowującymi, sporządzanymi
budżetowego przy uwzględnieniu
mowa w § 9 ust. 10-11. Przepisy
podsumowujących VAT-UE oraz VA

11. Przepisy ust. 1-5 oraz us
przygotowywania przez Gminę ksią
księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 19

1. Pr
w tym o
obowiązk

2. Za
organizac
odpowied

3. Za
Gminy, w
księgowa

4. W
skarbowe
zobowiąz
z dokonyw

5. Sk
pracownik

6. Dy
pracownik
zakresie za

7. Dyr

a. koo
zakresie do

b. nadz

c. nadz
sposób i w

d. mon
organów po

e. dbał
obowiązują

8. Ust.

9. Głó

a. prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgo

b. prawidłowej kalkulacji zobowiązań podatkowych

c. przestrzegania przepisów prawa podatkowego ora

d. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z r
rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,

e. wykazywania samodzielności w zakresie zadań, p
procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy wł
stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w t

10. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej or
niezwłocznego przekazywania Głównej księgowej
dokumentów, wpływających na prawidłowość rejest
Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych d
punktu widzenia rozliczeń VAT.

11. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjn
odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której m
za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Główne
UG kompletnej dokumentacji, wpływającej na p
podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliw
przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jed
Gminy konsultują się z Główną księgową JO / księgową U

12. W przypadku istotnych wątpliwości co do
określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo
własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł
Główna księgowa JO / Główna księgowa UG zobowiązan
Dyrektora JO lub Kierownika Referatu finansowo-budżeto

13. Wszelkie istotne wątpliwości co do prawidłowego
usunięte w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 12 są
wraz z przedstawieniem przez Główną księgową JO lub k
w sprawie Upoważnionemu pracownikowi Referatu finan
wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, U
finansowo-budżetowego może w porozumieniu ze
skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowyn
wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podat

14. Upoważniony pracownik Referatu finansowo-budż
weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklar
przez Jednostki organizacyjne i Urząd Gminy pod wzg
widzenia obowiązujących przepisów prawa.

15. Skarb
możliwość w

16. Doku
częściowych
częściowe J
wezwanie Sk

17. W c
zewnętrzneg
sposobu stos

1. Doku
częściowych,
oraz zakupo
księgową JO
podatkowego
źródłowego,

2. Sposó
częściowych,
kompletność

3. Skarbni
przysługuje pra

1. Niniejsz
informacji, któ

2. Niniejsz