

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2017
Wójta Gminy Damnica
z dnia 03 stycznia 2017 r.

Procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Damnica i w jej jednostkach budżetowych.

1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek budżetowych do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na kategorie, a mianowicie: objętych zwolnieniem od podatku VAT, objętych stawkami (5%, 8%, 23%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

2. Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, wraz z jej nazwą, adresem, a także podpisem kierownika jednostki.

3. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106 ustawy o podatku od towarów i usług. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY

Sprzedawca – GMINA (jej nazwa, adres i NIP)
Wystawca – jednostka budżetowa
(jej nazwa i adres)

FAKTURA NABYCIA

Nabywca – Gmina (jej nazwa, adres i NIP)
Odbiorca – jednostka budżetowa (nazwa i adres)

4. W celu ujednoczenia numeracji faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy przez poszczególne jednostki ustala się symbole wykazane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

6. Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT i nie należy ich ujmować w ewidencji sprzedaży.

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

8. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, który 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.

9. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
- c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
- d) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu według prewspółczynnika.

10. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązują się kierowników jednostek do:

- a) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczenie podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Damnica,
- b) wprowadzenie prewspółczynnika zezwalającego na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawki VAT, przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej,
- c) sporządzania miesięcznych deklaracji cząstkowych VAT-7 (na wzorze aktualnie obowiązującym), z własnymi danymi w zakresie podatku należnego i naliczonego,
- d) składania miesięcznych deklaracji cząstkowych VAT-7 (w groszach) do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Damnica, w nieprzekraczalnym terminie do 15 – tego dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
- e) przekazanie obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 15 – tego dnia następnego miesiąca, na rachunek dochodów Gminy: **82 9315 0004 0001 0025 2000 0170**,
- f) w przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT wynikać będzie kwota zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wskazany przez nią rachunek, po otrzymaniu tych środków przez Gminę z Urzędu Skarbowego- nie później niż po upływie 60 dni,
- g) niezwłocznego sporządzenia korekty, w przypadku błędnie sporządzonej miesięcznej deklaracji cząstkowej VAT-7 i złożenie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny korekty,
- h) niezwłocznego przekazania w przypadku wezwania przez pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy ewidencji sprzedaży oraz jeżeli jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT – ewidencji zakupu oraz faktur. Ewidencja musi być podpisana przez kierownika jednostki i głównego księgowego,
- i) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – ustawy o podatku od towarów i usług,

j) agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu, przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jaworski', with a long horizontal stroke extending to the right.

inż. Grzegorz Jaworski