

Zarządzenie Nr 173/2016

Burmistrza Choroszczy

z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę Choroszcz oraz podległe jednostki budżetowe

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), art. 82 § 1b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm. oraz art. 3 i art. 4 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. (sygn. I FPS 1/13), wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. (sygn. C-276/14) oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15) stwierdzającymi, że samorządowe jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe nie spełniają przesłanek uznania za podatnika podatku od towarów i usług (zwanego dalej podatkiem VAT) w rozumieniu art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (zwaną dalej ustawą o VAT) i art. 9 dyrektywy 2006/112/WE, od dnia 1 stycznia 2017 r. Gmina Choroszcz (zwana dalej Gminą) będzie prowadzić scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku VAT, obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez gminne jednostki budżetowe (zwane dalej jednostkami).
2. Szczegółowy wykaz jednostek, których dotyczy niniejsze zarządzenie, zawiera załącznik Nr 1.
3. Dyrektorzy/Kierownicy (zwani dalej Kierownikami) jednostek, wymienionych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zobowiązani są do posługiwania się przy dokonywaniu czynności prawnych podlegających ustawie o VAT NIP podatnika: **Gmina Choroszcz o numerze: 9661769699.**

4. Realizując obowiązki podatkowe wynikające z ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych bądź ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, jednostki nadal pozostają odrębnymi podatnikami, posługują się dotychczasowym NIP i we własnym zakresie zobowiązane są do odprowadzania stosownych podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne czy zdrowotne.

§ 2

1. Kierowników jednostek zobowiązuję do:

- 1) dokonywania przeglądu osiąganych dochodów pod kątem opodatkowania podatkiem VAT i ich podziału na trzy kategorie:
 - a) objętych zwolnieniem z VAT,
 - b) objętych aktualnie obowiązującymi stawkami VAT,
 - c) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
- 2) monitorowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku stosowania kas rejestrujących przez podmioty prowadzące sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych oraz bieżącego analizowania sytuacji swojej jednostki pod kątem obowiązku stosowania tych kas;
- 3) dostosowania oprogramowania jednostek w celu zgodnego z przepisami prawa prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupów oraz sporządzania elementarnych deklaracji VAT-7e;
- 4) dostosowania oprogramowania w celu generowania danych dotyczących ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz przekazywania wygenerowanych danych za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych;
- 5) dokonywania rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z prowadzoną działalnością;
- 6) prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży (rejestrów) VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe poprzez ujmowanie, na podstawie wystawianych faktur i innych dokumentów, wszelkich dokonywanych czynności (transakcji); podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
- 7) prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów (rejestrów) VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe, jeśli przysługuje pełne lub częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego w sytuacji, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami opodatkowanymi;
- 8) sporządzania tzw. cząstkowych deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności (zwanych dalej deklaracjami elementarnymi VAT-7e);
- 9) sporządzania informacji podsumowujących VAT-27 przy dokonywaniu dostaw towarów bądź świadczenia usług w ramach odwrotnego obciążenia w obrocie krajowym za okresy miesięczne;

- 10) sporządzania informacji podsumowujących VAT-UE w zakresie transakcji z podmiotami z innych krajów Unii Europejskiej w przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów jak również wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów;
 - 11) sporządzania informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego zawierającego dane zgodne z danymi ujętymi w rejestrach zakupu i rejestrach sprzedaży;
 - 12) sporządzania i przesyłania - na żądanie organów skarbowych - całości lub części ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych;
 - 13) obliczania i stosowania proporcji wstępnej do odliczenia podatku VAT naliczonego:
 - a) zgodnie z art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT (prewspółczynnika), w przypadku nabywania towarów i usług wykorzystywanych zarówno do działalności gospodarczej, jak i do celów innych niż działalność gospodarcza, gdy przypisanie tych towarów i usług w całości do działalności gospodarczej nie jest możliwe,
 - b) zgodnie z art. 90 ust. 1-4 ustawy o VAT (współczynnika), w przypadku nabywania towarów i usług wykorzystywanych do działalności gospodarczej zarówno opodatkowanej jak i zwolnionej;
 - 14) określania, po zakończeniu roku podatkowego, proporcji właściwej do odliczenia podatku VAT naliczonego (prewspółczynnika i współczynnika), obliczania na jej podstawie prawidłowej kwoty podatku VAT do odliczenia za rok poprzedni oraz dokonywania korekty podatku odliczonego (w tym korekty z tytułu nabycia środków trwałych dla których stosuje się 5-letni oraz 10-letni okres korekty) w deklaracji elementarnej VAT-7e składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonywana jest korekta.
2. Ewidencje (rejesty) VAT należy prowadzić zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi zawartymi w procedurze stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Rejestry VAT winny uwzględniać zakres danych wymaganych strukturą Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT.
 3. Deklaracje elementarne VAT-7e należy sporządzać na formularzu dostępnym w systemie księgowym KSAT, opracowanym zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem deklaracji VAT-7, na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę rejestrów VAT. Kwoty ujmowane w deklaracjach winny obejmować wartości w złotych i w groszach (nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). W przypadku niewystąpienia w danym miesiącu transakcji sprzedaży podlegającej ustawie o VAT ani zakupów podlegających odliczeniu należy sporządzić deklarację zerową.
 4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązują Centrum Usług Wspólnych – w odniesieniu do jednostek budżetowych dla których prowadzi księgi rachunkowe - do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT oraz terminowość przekazywania dokumentacji z tym związanej do Urzędu Miejskiego w Choroszczy (zwanego dalej Urzędem), zobowiązania ich do zapoznania się z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi oraz procedurami a także dokonania stosownych zapisów w ich zakresach czynności;
 - 2) dostarczania w wersji papierowej cząstkowych ewidencji (rejestrów) VAT i deklaracji elementarnych VAT-7e podpisanych przez Kierownika CUW i Głównego Księgowego bądź innego upoważnionego pracownika do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli wyżej wymieniony termin przypada w dniu wolnym od pracy, ewidencje cząstkowe oraz deklaracje elementarne VAT-7e należy przekazywać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień;
 - 3) dostarczania informacji podsumowujących VAT-27 za okresy miesięczne na zasadach i w terminach określonych w pkt 2;
 - 4) dostarczania informacji podsumowujących VAT-UE za okresy miesięczne na zasadach i w terminach określonych w pkt 2;
 - 5) przekazywania na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu kwoty podatku należnego, wynikającej z deklaracji elementarnej VAT-7e, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który deklaracja ta została sporządzona. Jeżeli wyżej wymieniony termin przypada w dzień wolny od pracy, kwoty podatku należnego należy przekazywać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień;
 - 6) przekazywania deklaracji elementarnej VAT-7e, ewidencji (rejestrów) zakupu i sprzedaży, informacji podsumowujących oraz informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT w formie elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej (w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego) na zasadach określonych w procedurze rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Choroszcz oraz podległych jednostkach, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 7) dokonania stosownych zmian w zasadach rachunkowości obowiązujących w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont i obiegu dokumentacji związanej z rozliczaniem podatku VAT;
 - 8) podpisania i złożenia do Urzędu w terminie do dnia 30 grudnia 2016 r. oświadczenia dotyczącego odpowiedzialności karnej skarbowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku, gdy po przesłaniu ewidencji, deklaracji elementarnej VAT-7e i informacji podsumowujących, zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji

lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 lub informacji podsumowujących za dany miesiąc, należy niezwłocznie:

- 1) zgłosić tę okoliczność do Urzędu;
 - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji, deklaracji elementarnej VAT-7e i informacji podsumowujących;
 - 3) przesłać korekty ewidencji, deklaracji elementarnej VAT-7e i informacji podsumowujących wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty do Urzędu;
 - 4) przekazać na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu kwotę podatku należnego, wynikającą ze złożonej korekty deklaracji elementarnej VAT-7e skutkującej powstaniem dodatkowego zobowiązania podatkowego wraz z należnymi odsetkami obliczonymi na dzień następujący po dniu złożenia korekty. Jeżeli przypada on na dzień wolny od pracy, kwota odsetek powinna być obliczona na kolejny dzień roboczy następujący po dniu wolnym od pracy.
6. Za prawidłowość danych zawartych w prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupów oraz terminowość i poprawność danych zawartych w przekazywanej do Urzędu dokumentacji w zakresie objętym niniejszym zarządzeniem oraz wynikające z tego skutki prawne odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki/Dyrektor CUW.

§ 3

1. Umowy cywilnoprawne zawierane od dnia 1 stycznia 2017 r. przez Kierownika jednostki działającego w imieniu i na rzecz Gminy Choroszcz winny zawierać prawidłowe dane identyfikacyjne w zakresie oznaczenia strony umowy, którą jest **GMINA CHOROSZCZ, NIP: 9661769699**, a także podpis Kierownika jednostki działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Choroszczy.
2. Od dnia 1 stycznia 2017 r. sprzedawcą w transakcjach sprzedaży i nabywcą w transakcjach zakupu dokonywanych przez jednostki jest GMINA CHOROSZCZ – z siedzibą w Choroszczy ul. Dominikańska 2 16-070 Choroszcz. Faktury VAT wystawiane jak też otrzymywane przez jednostki, obok wszystkich niezbędnych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT, winny zawierać określenie sprzedawcy (faktury dokumentujące sprzedaż) bądź nabywcy (faktury zakupu) zgodnie z następującym wzorem:
 - 1) dla faktur sprzedaży:

SPRZEDAWCA: GMINA CHOROSZCZ

UL. DOMINIKAŃSKA 2, 16-070 CHOROSZCZ

NIP: 9661769699

WYSTAWCA: NAZWA JEDNOSTKI

ADRES JEDNOSTKI

2) dla faktur zakupu:

NABYWCA: GMINA CHOROSZCZ

UL. DOMINIKAŃSKA 2, 16-070 CHOROSZCZ

NIP: 9661769699

ODBIORCA: NAZWA JEDNOSTKI

ADRES JEDNOSTKI

3. Wszelkie odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami, w tym dostawa i refakturowanie mediów, stanowią czynności wykonywane w ramach tego samego podatnika, w związku z czym pozostają poza zakresem ustawy o VAT, winny być więc dokumentowane notami księgowymi i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach elementarnych VAT-7e.

§ 4

Dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązuję do dokonania zmian w zakresach czynności, udzielenia lub zmiany udzielonych upoważnień oraz określenia zakresu odpowiedzialności podległych pracowników wykonujących czynności związane z rozliczaniem podatku VAT Urzędu.

§ 5

1. Pracowników Referatu Finansowego Urzędu upoważniam do wykonywania czynności kontrolnych pod względem formalno-rachunkowym, sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki.
2. Pracowników wskazanych w ust. 1. zobowiązuję do:
 - 1) sporządzania, na podstawie złożonych przez jednostki elementarnych deklaracji VAT-7e, zbiorczej deklaracji VAT-7 i przesyłania jej do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy oraz przekazywania kwot podatku należnego wynikającego z deklaracji na właściwy rachunek Urzędu Skarbowego;
 - 2) sporządzania, na podstawie złożonych przez jednostki informacji podsumowujących, zbiorczej informacji podsumowującej i przesyłania jej do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy;
 - 3) przesyłania do organów skarbowych, na podstawie otrzymanych od jednostek w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT w formie elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, na zasadach dotyczących przesyłania ksiąg podatkowych lub ich części określonych w przepisach wydanych na podstawie

art. 193a § 3 Ordynacji podatkowej, za okresy miesięczne w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego ta informacja dotyczy;

- 4) przekazywania za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych - na żądanie organów skarbowych - całości lub części ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego.

§ 6

Zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT dla czynności (transakcji) dokonywanych przez jednostki określone zostały w procedurach rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Choroszcz oraz podległych jednostkach, stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

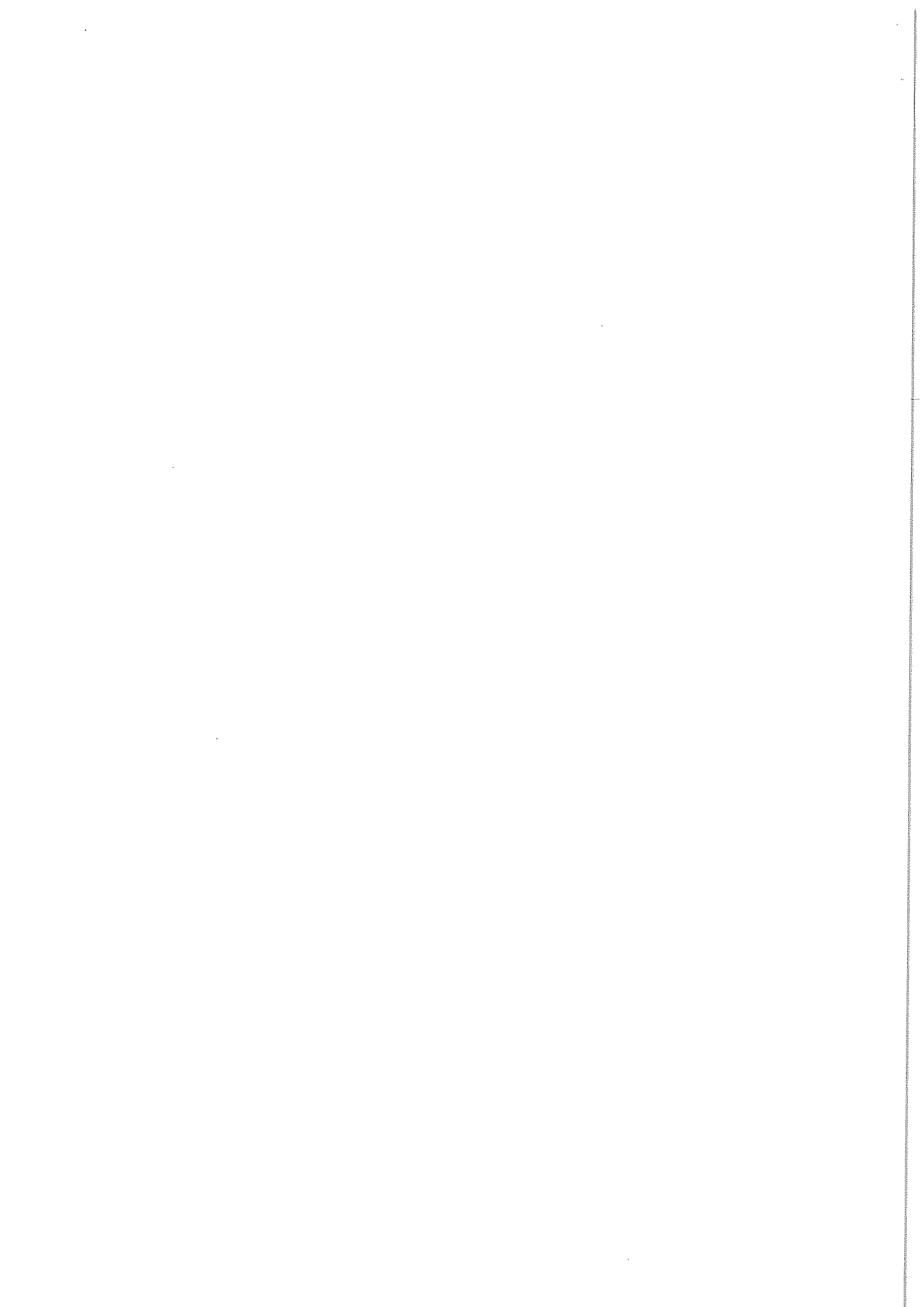
§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego oraz Dyrektorom/Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.


Burmistrz
mgr inż. Robert Wardziński



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 173/2016
Burmistrza Choroszczy
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Wykaz podległych jednostek organizacyjnych Gminy Choroszcz
stanowiących wraz z Gminą Choroszcz od dnia 1 stycznia 2017 r. jednego podatnika VAT

Lp.	Kod identyfikacyjny jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej Miasta	Ulica	Kod pocztowy, miejscowość
1	UM	Urząd Miejski w Choroszczy	ul. Dominikańska 2	16-070 Choroszcz
2	CUW	Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy	ul. Sienkiewicza 29	16-070 Choroszcz
3	ZSCh	Zespół Szkół w Choroszczy	ul. Powstania Styczniowego 26A	16-070 Choroszcz
4	SPK	Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Kruszewie	Kruszewo 62	16-070 Choroszcz
5	SPZ	Szkoła Podstawowa w Złotorii	Złotoria 159A	16-070 Choroszcz
6	PSCh	Przedszkole Samorządowe w Choroszczy	ul. Powstania Styczniowego 4	16-070 Choroszcz
7	Złob	Żłobek Samorządowy w Choroszczy	Ul. Powstania Styczniowego 1	16-070 Choroszcz
8	GOPS	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy	ul. Dominikańska 2	16-070 Choroszcz

Burmistrz Choroszczy

mgr inż. Robert Wardziński

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 173 /2016
Burmistrza Choroszczy
z dnia 19 grudnia 2016 r.

PROCEDURY ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG W GMINIE CHOROSZCZ ORAZ PODLEGŁYCH JEDNOSTKACH

W związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. (sygn. I FPS 1/13), wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. (sygn. C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15) na podstawie poniższych przepisów:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870);
3. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454);
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485);
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2013 r. poz. 363);
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193)

ustala się procedury rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Choroszcz i jej jednostkach organizacyjnych, działających w formie jednostek budżetowych.

§ 1

1. Procedury ustalają zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT Gminy Choroszcz oraz podległych jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Gmina Choroszcz wraz z jednostkami stanowi jeden podmiot w zakresie podatku VAT, którym jest: **GMINA CHOROSZCZ NIP: 9661769699** będący czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, co oznacza, że samorządowe jednostki nie posiadają odrębności podatkowej na gruncie przepisów o VAT. Wszelkie czynności wykonywane pomiędzy jednostkami nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT jako czynności dokonywane w ramach tego samego podatnika.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników jednostek wymienionych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Rozliczenia podatku VAT dokonywane są w oparciu i w terminach określonych w obowiązujących przepisach prawa, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych.

EWIDENCJA SPRZEDAŻY

§ 2

1. Umowy cywilnoprawne, poczynszy od dnia 1 stycznia 2017 r. powinny być zawierane przez Kierownika jednostki, działającego w imieniu i na rzecz Gminy Choroszcz i zawierać prawidłowe dane identyfikacyjne w zakresie oznaczenia strony umowy, którą jest **GMINA CHOROSZCZ NIP: 9661769699** oraz podpisane przez Kierownika jednostki działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Choroszczy.
2. W numeracji:
 - 1) umów przygotowywanych i zawieranych przez jednostki po dniu 1 stycznia 2017 r. należy stosować kody identyfikujące jednostki zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia (przykład dla Szkoły Podstawowej w Kruszewie: **Umowa Nr 1/2017/SPK**;
 - 2) aneksów do umów przygotowywanych i zawieranych przez jednostki po dniu 1 stycznia 2017 r. należy stosować kody identyfikujące jednostki według przykładowego wzoru dla Szkoły Podstawowej w Kruszewie: **Aneks Nr 1/2017/SPK do Umowy Nr ... z dnia ...**

3. Umowy zawarte przed dniem 1 stycznia 2017 r. i nadal obowiązujące należy aneksować:
- 1) aktualizując postanowienia umów w zakresie danych, które powinny być umieszczane na fakturach w taki sposób, aby pozwalały na prawidłowe zidentyfikowanie nabywcy przy transakcjach zakupu bądź sprzedawcy usługi lub towaru przy transakcjach sprzedaży (którym od dnia 1 stycznia 2017 r. będzie: **GMINA CHOROSZCZ NIP: 9661769699**;
 - 2) zwiększając cenę towaru bądź usługi o kwotę należnego podatku od towarów i usług w przypadku gdy umowy zawarte przez jednostki przed dniem 1 stycznia 2017 r. nie zawierały cen brutto ani klauzuli o doliczeniu do ceny netto kwoty VAT według właściwej stawki (dotyczy jednostek, które przed centralizacją nie były czynnymi podatnikami VAT). Jeżeli w zawartych umowach przyjęto stawki maksymalne wynikające z obowiązujących uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek VAT obliczać metodą „w stu”.
4. Umowy cywilnoprawne winny być podpisywane przez Kierownika jednostki na podstawie udzielonego przez Burmistrza Choroszczy pełnomocnictwa (upoważnienia) do dokonywania w imieniu Gminy czynności prawnych. Z przedmiotowego pełnomocnictwa powinno wynikać upoważnienie do reprezentowania Gminy i występowania w jego imieniu w sprawach dotyczących funkcjonowania jednostki i wykonywania przez jednostkę ustawowych zadań przed wszystkimi władzami, urzędami, przedsiębiorstwami, bankami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz osobami fizycznymi, w szczególności przy zawieraniu umów, dokonywaniu rozliczeń finansowych i podejmowaniu innych czynności, nie przekraczających zwykłego zarządu, w tym związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT - składania oświadczeń w imieniu **GMINY CHOROSZCZ NIP: 9661769699**.

§ 3

1. Jednostki w związku z wykonywaniem czynności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych objętych VAT mają obowiązek (w zakresie swojego działania), w szczególności: określania momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, zastosowania właściwej stawki VAT bądź zwolnienia oraz wystawiania:
 - 1) paragonów fiskalnych, faktur VAT bądź innych dokumentów potwierdzających sprzedaż towarów i usług;

- 2) faktur korygujących;
 - 3) not korygujących;
 - 4) duplikatów faktur;
 - 5) not księgowych.
2. Obowiązek podatkowy z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usługi, powstaje:
- 1) z chwilą dokonania dostawy towaru lub wykonania usługi (zasada ogólna), tzn., że faktury powinny być wystawione w miesiącu dokonania sprzedaży;
 - 2) z chwilą wystawienia faktury - w przypadku dzierżawy, najmu bądź innych usług o podobnym charakterze - jednakże nie później niż z upływem terminu płatności określonym w umowie, w związku z czym faktury dotyczące najmu, dzierżawy i innych czynności o podobnym charakterze winny być wystawiane w dniu, w którym upływa termin płatności;
 - 3) w momencie otrzymania zapłaty, przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty - fakturę wystawia się w miesiącu otrzymania zapłaty (zastosowanie ma do wszystkich przypadków powstania obowiązku podatkowego za wyjątkiem zaliczek z tytułu np.: dostaw energii, usług telekomunikacyjnych, najmu, dzierżawy lub usług o podobnym charakterze).
3. Faktury powinny być wystawiane przez jednostki w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz przekazywany jest nabywcy), zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur i na bieżąco winny być weryfikowane co do poprawności danych w nich zawartych.
4. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży ujmowane będą następująco:

SPRZEDAWCA: GMINA CHOROSZCZ

UL. DOMINIKAŃSKA 2, 16-070 CHOROSZCZ

NIP: 9661769699

WYSTAWCA: NAZWA JEDNOSTKI

ADRES JEDNOSTKI

5. Przy numeracji faktur należy stosować kody identyfikujące jednostki zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia według przykładowego wzoru dla Szkoły Podstawowej w Kruszewie: **FV Nr 1/2017/SPK**.
6. Poprawnie wystawioną fakturę należy zaewidencjonować w rejestrze sprzedaży, oznaczyć numerem (identyfikatorem) pod którym została ujęta w rejestrze i zaksięgować w systemie księgowym jednostki.

7. W przypadku, kiedy nabywca nie posiada faktury/faktury korygującej (faktura zaginęła lub uległa zniszczeniu), może zwrócić się do wystawcy faktury o wystawienie duplikatu faktury. Faktura wystawiona ponownie przez jednostkę winna zawierać oznaczenie DUPLIKAT oraz datę wystawienia duplikatu i datę wystawienia oryginału faktury.
8. W przypadku, gdy wystawiona faktura dokumentuje czynności niezrealizowane, np. usługa nie została wykonana lub faktura została wystawiona na podmiot, który nie był nabywcą towaru lub usługi i nie odebrał faktury, dopuszcza się możliwość anulowania faktury. Fakturę można anulować tylko wówczas, gdy nie została ona jeszcze wprowadzona do obrotu prawnego i pod warunkiem posiadania wszystkich egzemplarzy. Anulowania dokonuje się poprzez przekreślenie oryginału i kopii faktury z adnotacją „anulowano”, datą i podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury. Anulowanie faktury może być stosowane wyjątkowo, tylko w razie konieczności. Informację o anulowaniu faktury należy nanieść w rejestrze sprzedaży sporządzanym przez jednostkę. Niedopuszczalne jest anulowanie faktury wysłanej do kontrahenta. W takim przypadku należy wystawić fakturę korygującą.
9. W przypadku udzielenia rabatu, zwrotu towaru, zwrotu całości lub części zapłaty, podwyższenia ceny lub stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku należy wystawić fakturę korygującą. Wystawca faktury korygującej obowiązany jest uzyskać na kopii faktury potwierdzenie odbioru przez nabywcę faktury korygującej.
10. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w ust. 9, może wystawić notę korygującą. Podpisaną przez obie strony notę korygującą należy dołączyć do faktury, której nota dotyczy. Nota korygująca powinna zawierać:
 - 1) wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
 - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy wystawcy noty korygującej i wystawcy faktury, albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery NIP;
 - 4) dane faktury, której dotyczy nota korygująca (nr i data faktury);
 - 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej;
 - 6) podpis osoby upoważnionej do wystawienia noty korygującej i podpis wystawcy faktury/faktury korygującej.
11. Dokonując sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych należy:

- 1) prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących (z wyjątkiem czynności zwolnionych, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących) poprzez rejestrowanie transakcji sprzedaży i wystawianie paragonów fiskalnych;
- 2) prowadzić odrębną ewidencję w przypadku wystąpienia zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży zaewidencjonowanej na kasie fiskalnej (zgodnie z przepisami Rozporządzenia w sprawie kas rejestrujących);
- 3) weryfikować na bieżąco zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży przy zastosowaniu kas fiskalnych, w szczególności zmiany rozporządzenia w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

§ 4

1. Wszelkie usługi świadczone między jednostkami Gminy Choroszcz, wymienionymi w załączniku nr 1, - jako świadczone w ramach jednego podatnika - nie będą podlegać ustawie o VAT, w związku z czym od dnia 1 stycznia 2017 r. należy dokumentować je **NOTAMI KSIĘGOWYMI**, stosując przy numeracji not kod jednostki (analogicznie jak w przypadku numeracji umów i faktur).
2. Nota księgową, zgodnie z ustawą o rachunkowości, jest dowodem księgowym, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie nazwy i rodzaju dowodu (np. wyrazy „Nota Księgowa”) oraz jego numeru identyfikacyjnego wraz z kodem jednostki;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
3. Nota księgową jako dowód księgowy powinna być:
 - 1) rzetelna, czyli zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
 - 2) kompletna, zawierająca co najmniej dane wymienione w ust. 2;

3) wolna od błędów rachunkowych.

§ 5

1. Jednostki w związku ze sprzedażą towarów i usług mają obowiązek rzetelnego prowadzenia rejestrów sprzedaży, w których należy ujmować chronologicznie wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT, faktury korygujące oraz inne dokumenty potwierdzające dokonanie transakcji sprzedaży. Dopuszcza się ujmowanie w rejestrze zestawień zbiorczych obejmujących jednorodne transakcje zwolnione. W rejestrze sprzedaży należy wykazywać wyłącznie kwoty objęte podstawową lub obniżoną stawką VAT oraz takie, które są objęte zwolnieniem. Nie należy wykazywać kwot niepodlegających ustawie VAT.
2. Rejestr sprzedaży powinien zawierać dane niezbędne do sporządzania deklaracji, czyli umożliwić wyodrębnienie sprzedaży opodatkowanej wg poszczególnych stawek, sprzedaży zwolnionej, wewnątrzwspólnotowej dostawy i nabycia towarów, eksportu towarów, importu towarów i usług, sprzedaży dla której podatnikiem jest nabywca. Zaleca się prowadzenie odrębnego rejestru korekt sprzedaży. Nie ma obowiązku prowadzenia odrębnych rejestrów korekt w przypadku, gdy korekty dokumentów sprzedażowych ujmowane są bezpośrednio w rejestrze sprzedaży i pozwala to na prawidłowe rozliczenie podatku VAT należnego oraz poprawne wygenerowanie plików JPK VAT i JPK Faktury.
3. Ilość rejestrów powinna być określona w stosunku do potrzeb organizacyjnych, z uwzględnieniem możliwości i założeń systemu księgowego wykorzystywanego przez jednostkę.
4. Jednostka, która w danym miesiącu nie dokonała żadnych transakcji sprzedaży generujących podatek VAT należny, nie jest zwolniona z obowiązku sporządzenia i przekazania do Urzędu rejestru sprzedaży (zerowego), z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy jednostka nie dokonuje żadnych transakcji sprzedaży podlegających ustawie o VAT nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT.
6. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży ustala się w jednostkach i następujący sposób oznaczania:
 - 1) nazwa rejestru: rejestr sprzedaży;
 - 2) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok;
 - 3) nazwa podmiotu: GMINA CHOROSZCZ/ pełna nazwa jednostki;
 - 4) adres jednostki, kod identyfikacyjny jednostki;
 - 5) **NIP: 9661769699.**

ZASADY EWIDENCJI ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

§ 6

1. Gminie Choroszcz i jej podległym jednostkom, jako czynnemu podatnikowi podatku VAT, przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego wynikającego z faktur dotyczących zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT.
2. Podatek VAT naliczony przy zakupach może dotyczyć:
 - 1) wyłącznie działalności opodatkowanej i wówczas w całości podlega odliczeniu (kosztem jest kwota netto z faktury);
 - 2) tzw. działalności mieszanej (jednocześnie opodatkowanej i zwolnionej, opodatkowanej i niepodlegającej ustawie VAT oraz opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej ustawie VAT) i wówczas podlega częściowemu odliczeniu (kosztem jest kwota netto z faktury i podatek VAT w kwocie niepodlegającej odliczeniu);
 - 3) działalności niepodlegającej ustawie VAT - w zakresie realizacji zadań publicznych, działalności wyłącznie zwolnionej lub jednocześnie działalności zwolnionej i niepodlegającej ustawie VAT i wówczas w całości podatek VAT nie podlega odliczeniu (kosztem jest kwota netto i cały podatek VAT z faktury).
3. Zakupy towarów i usług winny być udokumentowane dla celów rozliczenia podatku VAT fakturami VAT bądź fakturami korygującymi. Faktury wystawiane przez kontrahentów jednostki **od dnia 1 stycznia 2017 r.** powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur. W zakresie oznaczenia nazwy i adresu oraz numeru NIP nabywcy towaru lub usługi faktura powinna zawierać następujące dane:

NABYWCA: GMINA CHOROSZCZ
UL. DOMINIKAŃSKA 2, 16-070 CHOROSZCZ
NIP: 9661769699

ODBIORCA: NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI
4. W przypadku nabycia od rolnika ryczałtowego produktów rolnych należy wystawić w dwóch egzemplarzach fakturę dokumentującą nabycie tych produktów. Oryginał faktury powinien być przekazany dostawcy. Faktura wystawiana przez jednostkę dokumentująca nabycie produktów rolnych winna być oznaczona jako faktura VAT RR

według przykładowego wzoru dla Szkoły Podstawowej w Kruszewie (...): **FV RR Nr 1/2017/SPK**. Faktura VAT RR winna zawierać co najmniej dane określone w art. 116 ust. 2 i 3 ustawy o VAT. Zryczałtowany zwrot podatku zwiększa u nabywcy produktów rolnych kwotę podatku naliczonego w rozliczeniu za okres rozliczeniowy, w którym dokonano zapłaty pod warunkiem, że:

- 1) nabycie produktów rolnych jest związane z dostawą opodatkowaną;
 - 2) zapłata należności za produkty rolne, obejmująca również kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku, nastąpiła na rachunek bankowy rolnika ryczałtowego nie później niż 14 dnia, licząc od dnia zakupu, z wyjątkiem przypadku, gdy rolnik zawarł umowę z podmiotem nabywającym produkty rolne określającą dłuższy termin płatności;
 - 3) w dokumencie stwierdzającym dokonanie zapłaty należności za produkty rolne zostaną podane numer i data wystawienia faktury potwierdzającej nabycie tych produktów albo na fakturze potwierdzającej zakup produktów rolnych podano dane identyfikacyjne dokumentu stwierdzającego dokonanie zapłaty.
5. Otrzymywane przez jednostkę faktury zakupowe/faktury korygujące należy oznaczać datą ich wpływu weryfikując przy tym:
- 1) poprawność wystawienia tych dokumentów i w przypadku stwierdzenia pomyłek dotyczących informacji wiążących się ze sprzedawcą lub nabywcą, oznaczeniem towaru lub usługi, które zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą być skorygowane notą korygującą – należy wystawić notę korygującą, natomiast w przypadku istotnych pomyłek w pozycjach faktury w szczególności dotyczących stawki, kwoty podatku VAT - żądać od dostawcy wystawienia faktury korygującej;
 - 2) status dostawcy towaru/usługi jako zarejestrowanego czynnego podatnika VAT oraz dokumentując powyższe poprzez sporządzenie stosownego wydruku ze strony internetowej Ministerstwa Finansów, potwierdzającego ww. status podatnika – w przypadku, gdy faktura/faktura korygująca dotyczy zakupu w związku z którym przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
12. Otrzymałą fakturę zakupową, zweryfikowaną pod kątem poprawności danych w niej zawartych należy zaewidencjonować w rejestrze zakupu, oznaczyć numerem (identyfikatorem) pod którym została ujęta w rejestrze i księgować w systemie księgowym jednostki.

§ 7

1. **Na fakturach zakupu należy dokonywać adnotacji o tym, do jakiego rodzaju działalności zakup będzie wykorzystywany: wyłącznie opodatkowanej,**

opodatkowanej i niepodlegającej VAT, opodatkowanej i zwolnionej, opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej VAT, zwolnionej czy niepodlegającej VAT.

2. W przypadku nabywania towarów i usług do tzw. działalności mieszanej w pierwszej kolejności należy określić zakres wykorzystywania nabytych przez jednostkę towarów i usług do celów działalności gospodarczej (opodatkowanej i zwolnionej) oraz do celów pozostałej działalności (niepodlegającej VAT).
3. W sytuacji, gdy nie jest możliwe przypisanie tych towarów lub usług w całości do działalności gospodarczej, należy zastosować **prewspółczynnik** zgodnie z art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT. Ustala się go odrębnie dla każdej jednostki raz na cały rok (na podstawie danych za rok poprzedni) procentowo i zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
4. Sposób ustalenia prewspółczynnika został szczegółowo określony w § 3 Rozporządzenia w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.
5. W ramach prowadzonej działalności gospodarczej (opodatkowanej i zwolnionej) należy ustalić jaka część VAT naliczonego będzie podlegać odliczeniu. W sytuacji, gdy nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwot podatku związanego z czynnościami, w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, podatnik jest obowiązany do proporcjonalnego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z art. 90 ust. 1-4 ustawy o VAT.
6. **Współczynnik** – proporcję, o której mowa w ust. 5, ustala się jako udział rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w całkowitym obrocie uzyskanym z tytułu czynności, w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo (czynności zwolnione). Współczynnik określa się procentowo w stosunku rocznym na podstawie obrotu osiągniętego w roku poprzedzającym rok podatkowy i zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
7. W przypadku, gdy proporcja o jakiej mowa w ust. 3 i ust. 5:
 - 1) przekroczyła 98% oraz kwota podatku naliczonego niepodlegająca odliczeniu, wynikająca z zastosowania tej proporcji, w skali roku, była mniejsza niż 500 zł - podatnik ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 100%;
 - 2) nie przekroczyła 2% - podatnik ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 0%.

8. W przypadku wykorzystywania przez podatnika nabytego towaru/usługi do trzech rodzajów działalności: opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej VAT, gdy nie jest możliwe przypisanie w całości wydatku związanego z ich zakupem wyłącznie do działalności opodatkowanej, ustalenie zakresu odliczenia kwoty podatku naliczonego od ww. wydatku, powinno odbywać się poprzez zastosowanie w pierwszej kolejności prewspółczynnika, a następnie współczynnika.

§ 8

1. Jednostki w związku z nabywaniem towarów i usług wykorzystywanych do działalności opodatkowanej mają obowiązek prowadzenia rejestrów zakupów. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, dokumentujące zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną, należy ująć w odpowiednim rejestrze zakupu prowadzonym dla okresu, w którym występuje prawo do odliczenia podatku VAT. Należy wyodrębnić: rejestr zakupów bieżących oraz rejestr zakupów inwestycyjnych (środków trwałych). Zaleca się prowadzenie odrębnego rejestru korekt zakupów. Nie ma jednak obowiązku prowadzenia odrębnego rejestru korekt w przypadku, gdy korekty dokumentów zakupowych ujmowane są bezpośrednio w rejestrze zakupów i taki sposób ewidencji pozwala na prawidłowe rozliczenie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu oraz poprawne wygenerowanie pliku JPK VAT.
2. W rejestrach zakupów ujmuje się wydatki, w związku z którymi jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. Ewidencja zakupów powinna umożliwiać wyodrębnienie zakupów zakwalifikowanych do odliczenia w 100%, do odliczenia przy zastosowaniu prewspółczynnika zgodnie z art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT, do odliczenia przy zastosowaniu współczynnika zgodnie z art. 90 ust. 1-4 ustawy o VAT, oraz zakwalifikowanych do odliczenia przy zastosowaniu jednocześnie prewspółczynnika i współczynnika. W rejestrach nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia podatku VAT (zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na jednostkę przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą o VAT). Zakupy niepodlegające ujęciu w ewidencjach (rejestrach) należy ujmować w ewidencji księgowej jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.

3. Jednostka, która w danym miesiącu nie dokonała nabyć w związku z którym przysługiwałoby pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego nie jest zwolniona z obowiązku sporządzenia i przekazania do Urzędu rejestru zakupu (zerowego), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy jednostce nie przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji zakupów VAT.
7. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji zakupu ustala się w jednostkach i następujący sposób oznaczania:
 - 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu,
 - 2) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
 - 3) nazwa podmiotu GMINA CHOROSZCZ / pełna nazwa jednostki,
 - 4) adres jednostki, kod identyfikacyjny jednostki,
 - 5) **NIP: 9661769699.**

ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT - SKONSOLIDOWANA DEKLARACJA VAT-7

§ 9

1. Gmina zobowiązana jest do rozliczania podatku VAT w jednej, skonsolidowanej deklaracji VAT-7, uwzględniającej obroty wszystkich jednostek. Do celów sporządzenia skonsolidowanej deklaracji wszystkie jednostki, zarówno te, które były dotychczas czynnymi podatnikami podatku VAT, jak również takie, które takimi podatnikami nie były, będą obowiązane do prowadzenia rejestrów faktur sprzedażowych i zakupowych oraz składania do Urzędu comiesięcznych częściowych deklaracji VAT-7e.
2. Przekazanie do Urzędu rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, deklaracji elementarnej VAT-7e oraz informacji podsumowujących, następuje w nieprzekraczalnym terminie określonym w § 2 ust.4 pkt 2 niniejszego.
3. przesłanie pocztą elektroniczną na adres Urzędu skanów oraz wersji edytowalnej deklaracji i rejestrów oraz informacji podsumowujących. W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesyłane informacje. Dokumenty przesyłane elektronicznie należy oznaczać wg klucza określonego w pkt 1. W przypadku rejestrów, których liczba stron wynosi 5 lub więcej, dopuszcza się możliwość przekazania skanu pierwszej i ostatniej strony rejestru i dostarczenie podpisanych rejestrów w formie papierowej.

4. Dokumenty wymienione w ust. 3 winny być dodatkowo przekazane we wskazanych terminach do Urzędu w wersji papierowej.

§ 10

1. Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone przez jednostki powinny zawierać dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości podatku VAT należnego według aktualnie obowiązujących stawek, kwoty netto oraz podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu (z wyodrębnieniem nabycia środków trwałych oraz nabycia towarów i usług pozostałych), określenia kwoty podatku podlegającego wpłacie lub przysługującego do zwrotu z Urzędu Skarbowego oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7. Wskazane rejestry powinny dodatkowo uwzględniać zakres danych wymaganych w strukturze Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT.
2. Referat Finansowy w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy:
 - 1) sporządza na podstawie złożonych przez jednostki częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży, elementarnych deklaracji VAT-7e oraz informacji podsumowujących, zbiorczą deklarację VAT-7 oraz zbiorcze informacje podsumowujące i przesyła je w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego;
 - 2) generuje w systemie księgowym, na podstawie przesłanych przez jednostki częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży w formacie JPK, zbiorczą informację o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży w formacie JPK i przesyła ją w formie elektronicznej do Ministerstwa Finansów;
 - 3) przesyła w systemie bankowości elektronicznej wynikające z deklaracji VAT-7 kwoty podatku należnego na właściwy rachunek Urzędu Skarbowego.

§ 11

1. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w przesłanej przez jednostkę do Urzędu informacji podsumowującej, ewidencji zakupu lub sprzedaży, czy też elementarnej deklaracji VAT-7e, sporządzenie i przesłanie przez jednostkę korekty informacji podsumowujących oraz korekty deklaracji elementarnej VAT-7e, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, powinno nastąpić niezwłocznie w sposób określony w § 9 niniejszej procedury.

2. Korekta deklaracji VAT-7 lub korekta informacji podsumowujących za wskazany okres, sporządzona na podstawie przesłanych przez jednostkę korekt, przesyłana jest do Urzędu Skarbowego wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty i informacją, że korekta nie jest związana z wyrokiem TSUE z dnia 29 września 2015 r. (sygn. C-276/14).
3. W przypadku gdy korekta powoduje obowiązek przekazania podatku VAT należnego jednostka zobowiązana jest do przekazania niezwłocznie kwoty zobowiązania podatkowego wraz z odsetkami na wskazany rachunek Urzędu, po czym środki te przekazuje się w dniu złożenia korekty deklaracji VAT-7 na właściwy rachunek Urzędu Skarbowego.
4. W przypadku złożenia korekty przesłanej ewidencji sprzedaży lub zakupu i elementarnej deklaracji VAT-7e jednostka zobowiązana jest również do ponownego wygenerowania informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży w formacie JPK i jej niezwłocznego przesłania na zasadach określonych w § 9 ust. 4 niniejszej procedury.
5. Korekta zbiorczej informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży w formacie JPK przesyłana jest w formie elektronicznej do Ministerstwa Finansów w terminie złożenia korekty deklaracji VAT-7;

ZASADY ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG ZA OKRESY PRZED DNIEM 1 STYCZNIA 2017 R.

§ 12

1. Deklaracje VAT-7 jednostek za okresy do miesiąca listopada 2016 r. winny być sporządzane i składane na dotychczasowych zasadach.
2. Deklaracje VAT-7 dotyczące działalności jednostek za miesiąc grudzień 2016 r. sporządzają i składają w imieniu Gminy upoważnieni do podpisywania i przesyłania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej Kierownicy lub pracownicy jednostek.
3. Kwotę podatku VAT wykazanego w deklaracji VAT-7 za miesiąc grudzień 2016 r. Kierownicy lub upoważnieni pracownicy jednostek przekazują na wskazany rachunek Miasta w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 stycznia 2017 r.
4. Korekty deklaracji VAT-7 za okresy przed dniem 1 stycznia 2017 r. Kierownicy jednostek sporządzają i składają wraz z uzasadnieniem przyczyn korekty, w wersji papierowej, do Urzędu. Korekty deklaracji VAT-7 podpisane przez Kierownika oraz Głównego Księgowego albo upoważnionego pracownika jednostki winny zawierać dane

identyfikacyjne Gminy Choroszcz. Wraz z korektą deklaracji VAT-7 należy przekazać również w wersji papierowej kopię złożonej do Urzędu Skarbowego deklaracji, której ta **korekta** dotyczy oraz kopię prowadzonych rejestrów obejmujących korygowane transakcje. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć niezwłocznie również w wersji elektronicznej w sposób określony w § 9 ust. 2 pkt 2 niniejszej procedury.

5. W przypadku, gdy na skutek składanej korekty deklaracji VAT-7 o jakiej mowa w ust. 4, powstanie zobowiązanie podatkowe, wraz z przekazaniem korekty deklaracji VAT-7 należy przelać, na wskazane konto bankowe Urzędu, kwotę podatku należnego wynikającą ze składanej korekty wraz z odsetkami obliczonymi na dzień następujący po dniu złożenia korekty. Jeżeli przypada on na dzień wolny od pracy, kwota odsetek powinna być obliczona na kolejny dzień roboczy następujący po dniu wolnym od pracy;
6. Przekazania kwot podatku należnego wynikającego z korekt deklaracji VAT-7 o jakich mowa w ust. 5, na właściwy rachunek Urzędu Skarbowego dokonują pracownicy Urzędu Miejskiego.

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 13

1. Jednostki obowiązane są do:
 - 1) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawianych faktur i innych dokumentów sprzedażowych dokumentujących transakcje podlegające ustawie o VAT, oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie towarów i usług, faktur korygujących i not korygujących, a także duplikatów tych dokumentów do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz
 - 2) niezwłocznego udostępniania ich na żądanie Urzędu Miejskiego dla celów kontroli.
2. Jednostki na żądanie Urzędu Miejskiego udzielają pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych częściowych rejestrów zakupów i sprzedaży i elementarnych deklaracji VAT-7e, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczeniem podatku VAT, również w formie potwierdzenia zapłaty zobowiązania wynikającego z faktur dokumentujących dokonane zakupy wykazane w rejestrach zakupu do celów VAT.

§ 14

Zakres odpowiedzialności określają odrębne przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności art. 52 ustawy z dnia 10 września 1999 r. kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, ze zm.) stanowiący, iż:

- 1) podatnik, który uchylając się od opodatkowania, nie ujawnia właściwemu organowi przedmiotu lub podstawy opodatkowania lub nie składa deklaracji, przez co naraża podatek na uszczuplenie, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności, albo obu tym karom łącznie (§ 1);
- 2) jeżeli kwota podatku narażonego na uszczuplenie jest małej wartości, sprawca ww. czynu zabronionego podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych (§ 2);
- 3) jeżeli kwota podatku narażonego na uszczuplenie nie przekracza ustawowego progu, sprawca przedmiotowego czynu zabronionego podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe (§ 3).

Burmistrz Choroszczy
mgr inż. Robert Wardziński