

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 35/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida
z dnia 30 czerwca 2016r.

Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności
dokonywanych przez jednostki Gminy Ruciane-Nida

§1.

1. Gmina Ruciane-Nida składa do Urzędu Skarbowego aktualizację dokumentu identyfikacyjnego NIP-2, wykazując wszystkie nazwy i adresy podległych jednostek.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich Kierowników i Dyrektorów jednostek do:

1. Dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:

- a) objętych zwolnieniem od VAT,
- b) opodatkowanych podatkiem VAT,
- c) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT

2. Począwszy od miesiąca czerwca 2016 r. do założenia ewidencji sprzedaży wystawianych przez jednostkę faktur VAT;

3. Prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;

4. Obowiązkowego prowadzenia częściowych ewidencji (rejestrów) sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów dotyczących w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych, nieprowadzących działalności gospodarczej. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośrednią rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług;

5. Do prowadzenia częściowych ewidencji (rejestrów) zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.



BURMISTRZ

Piotr Ryszard Felbiski

Ewidencja zakupów VAT powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie faktur otrzymanych od dostawców towarów lub usług, zgodnie z przepisami ustawy o VAT regulującymi prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT.

Prawo takie przysługuje jednostce tylko wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane podatkiem VAT.

6. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce oraz przekazanie tych danych do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida w terminie do dnia 10. następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku jakichkolwiek zmian w tym zakresie – w następnym dniu roboczym od zaistnienia zmian;

7. Dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, a w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.

§ 3.

W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży;
- 2) numer rejestru: kolejny nr / skrócona nazwa Gminy (GR-N) / skrócona nazwa jednostki;
- 3) okres którego dotyczy: miesiąc / rok;
- 4) nazwa podmiotu: pełna nazwa gminy / pełna nazwa jednostki;
- 5) adres jednostki;
- 6) NIP Gminy (849-15-03-943).

§ 4.

1. Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy, muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli: pełną nazwę jednostki wraz z adresem, a także podpis kierownika/dyrektora jednostki z upoważnienia Burmistrza.
2. Jeżeli wcześniej zawierane umowy nie zawierają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty podatku VAT do ceny netto, to do takich umów z zasady powinny być zawarte aneksy z odpowiednimi klauzulami, chyba że nie będzie to możliwe ze względów społecznych czy zgodne z cenami zatwierdzonymi przez radnych. W takich przypadkach, należy pozostawić cenę dotychczasową, a VAT należny obliczać metodą „w stu”,



BURMISTRZ
Piotr Ryszard Felicki

czyli traktować cenę jako zawierającą należny podatek VAT w stawce odpowiedniej dla danego towaru lub usługi.

§ 5.

1. Faktury wystawiane przez jednostkę muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy o których mowa w przepisach o podatku VAT.
2. Faktury wystawiane przez jednostki powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego oraz jednostki wg następującego schematu:

Nr (nr kolejny) / symbol jednostki /miesiąc/ rok.

Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych.

3. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

Faktura sprzedaży	Faktura zakupu
Sprzedawca: <i>Gmina</i> (nazwa, adres i NIP)	Nabywca: <i>Gmina</i> (nazwa, adres i NIP)
Wystawca: <i>Jednostka</i> (nazwa i adres)	Odbiorca: <i>Jednostka</i> (nazwa i adres)

4. Faktury dotyczące zakupu 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 u dostawcy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

§ 6.

Wszelkie odpłatne czynności jednostek na rzecz własnej gminy lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową. Noty te nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń w przypadku gdy stroną będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję należy udokumentować fakturą, a wynikające z niej kwoty ująć w ewidencji sprzedaży i deklaracji od towarów i usług VAT.

§ 7.

W przypadku stosowania kas lub drukarek rejestrujących (fiskalnych) należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych



BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliksiński

przez te kasy (paragonach fiskalnych).

W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich Kierowników i Dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informację w tym zakresie należy przekazać do Urzędu Miasta i Gminy.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne sporządzają deklaracje częściowe dla podatku od towarów i usług VAT-7 na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT.
2. Kwoty wykazywane w deklaracjach częściowych powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).
3. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.
4. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częściowa dla podatku od towarów i usług jest Gmina Ruciane-Nida. Dane identyfikacyjne podatnika, to dane jednostki sporządzającej deklarację.

§ 9.

1. W ewidencji sprzedaży oraz częściowej deklaracji jednostki powinny wykazać kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
2. Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada:
 - a) w dacie świadczenia (dotyczy np. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej, usług stołowych, wstępu na halę sportową),
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy usługi najmu, dzierżawy itp., dostawy mediów – woda, energia elektryczna, ciepła, Internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru przechowywania mienia),
 - c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy zbytu np. makulatury, złomu, zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy laptopów)
 - d) w dacie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do cen wody, odbioru ścieków, do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej, itp.).

§ 10.

1. Ewidencje oraz częściowe deklaracje VAT sporządzone przez jednostki, po podpisaniu przez Kierowników, Dyrektorów oraz Głównego Księgowego, należy dostarczyć do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to ww.



BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliksiński

dokumenty należy przekazać następnego dnia przypadającego po dniu wolnym. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczonego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez Kierownika, Dyrektora i głównego księgowego jednostki.

2. Przekazanie ewidencji i deklaracji do referatu Finansowego następuje:

- a) w wersji elektronicznej na adres: vat@ruciane-nida.pl
- b) w wersji papierowej.

3. W przypadku, gdy po dostarczeniu ewidencji i częściowych deklaracji VAT, przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji za dany miesiąc, należy:

- a) niezwłocznie zgłosić to do Referatu Finansowego;
- b) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji ze wskazaniem ich przyczyny.

§ 11.

1. Po otrzymaniu przez gminę częściowych deklaracji VAT wraz z odpowiednimi ewidencjami, następować będzie sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu.

2. Na podstawie ww. zbiorczych ewidencji, pracownik Referatu Finansowego zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług, sporządzi jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7, która zostanie przesłana do właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

§12.

1. Kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częściowych, jednostki przekazują na rachunek Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida nr 78 9364 0000 2001 0000 0071 0010, w terminie do 10 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

2. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji częściowej wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek przekazany zostanie jednostce na wskazany rachunek, po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego - nie później niż po upływie 60 dni.

§ 13.

Upoważniony pracownik Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida dokonuje czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki.

§ 14.



BURMISTRZ

Piotr Kysiarz Felicki

Zarządzenie niniejsze stanowi integralną część zasad (polityki) rachunkowości Gminy Ruciane-Nida.

§ 15.

Zobowiązuje się Kierowników i Dyrektorów do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględniania jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.



BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński