

Zarządzenie nr BF.0050.154.2021.AW
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 08.12.2021r.

w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Dobre Miasto

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020.1372 ze zm) oraz art.99 i art. 109 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług(Dz.U.2020.685 ze zm.) w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. (C-276/14), Burmistrz Dobrego Miasta zarządza, co następuje:

§1. Gmina Dobre Miasto prowadzi skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki budżetowe Gminy Dobre Miasto.

§2. Wykaz Jednostek budżetowych Gminy Dobre Miasto, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Dobre Miasto zobowiązuje się do:

1. Stosowania procedur rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez te jednostki zawartych w załączniku nr 2.
2. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej Urzędu Miejskiego.
3. Dostosowanie polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.

§4. Traci moc Zarządzenie BF.0050.189.2016.AW Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 08.12.2016r.

§5. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREGO MIASTA
/-/
Jarosław Kowalski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr BF.0050.154.2021.AW
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 08.12.2021r.

Wykaz jednostek budżetowych Gminy Dobre Miasto: (GM)

- 1. Ośrodek Sportu i Rekreacji (OSIR)**
Ul. Olsztyńska 14
11-040 Dobre Miasto
- 2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS)**
Ul. Olsztyńska 3
11-040 Dobre Miasto
- 3. Środowiskowy Dom Samopomocy 7 niebo w Piotraszewie (ŚDSP)**
Piotraszewo 7
11-040 Dobre Miasto
- 4. Centrum Usług Wspólnych (CUW)**
Ul. Olsztyńska 19
11-040 Dobre Miasto
- 5. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Gen. Józefa Bema (SP1)**
Ul. Wojska Polskiego 22
11-040 Dobre Miasto
- 6. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika (SP2)**
Ul. Gdańska 13
11-040 Dobre Miasto
- 7. Szkoła Podstawowa Nr 3 (SP3)**
Ul. Garnizonowa 20
11-040 Dobre Miasto
- 8. Przedszkole Samorządowe Nr 1 (PS1)**
Ul. Grudziądzka 9A
11-040 Dobre Miasto
- 9. Przedszkole Samorządowe Nr 2 (PS2)**
Ul. Malczewskiego 7
11-040 Dobre Miasto
- 10. Szkoła Podstawowa w Barcikowie im. Marii Zientary Malewskiej (SP-B)**
Barcikowo 12a
11-040 Dobre Miasto
- 11. Żłobek Miejski (Żłobek)**
Ul. Warszawska 7A
11-040 Dobre Miasto
- 12. Urząd Miejski (UM)**
Ul. Warszawska 14
11-040 Dobre Miasto

BURMISTRZ
DOBREGO MIASTA
/-/
Jarosław Kowalski

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr BF.0050.154.2021.AW
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 08.12.2021r.

**PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH
W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ DOBRE MIASTO**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady, związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Dobre Miasto, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Dobre Miasto należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście oraz jednostek budżetowych Gminy Dobre Miasto.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT 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 Dobre Miasto,
3. Urząd Miejski – Urząd Miejski w Dobrym Mieście,
4. Jednostka budżetowa – jednostka budżetowa Gminy Dobre Miasto,
5. Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez jednostki budżetowe i Urząd Miejski dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną jednostkę budżetową lub Urząd Miejski,
6. Deklaracja Gminy – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Gminę Dobre Miasto dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę , oraz w oparciu o Deklaracje częściowe,
7. Kierownik – kierownik lub dyrektor jednostki budżetowej Gminy Dobre Miasto,
8. Główny księgowy – główny księgowy jednostki budżetowej Gminy Dobre Miasto,
9. Upoważniony pracownik JB – pracownik jednostki budżetowej Gminy Dobre Miasto, odpowiedzialny za księgowość lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika danej jednostki budżetowej jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT,
10. Upoważniony pracownik UM – pracownicy Urzędu Miejskiego, odpowiedzialni za dokonywanie rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT w poszczególnych referatach Urzędu Miejskiego.
11. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej – pracownik, zobowiązany do kontaktu z jednostkami budżetowymi oraz przyjmowania rejestrów i Deklaracji częściowych od Upoważnionych pracowników JB, a także przygotowywania Deklaracji Gminy.
12. System księgowy – system informatyczny, stosowany przez Gminę i / lub Jednostki budżetowe w zakresie rozliczeń VAT,

13. Ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2020.685 ze zm.),
14. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. 2021.408 ze zm.),
15. Ustawa konsolidacyjna – ustawa 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,
16. 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,
17. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT,
18. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
19. JPK - Jednolity Plik Kontrolny

§ 3 **Zasady ogólne**

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT do 25 każdego miesiąca elektronicznie zbiorczą deklaracją VAT-7 za okresy miesięczne w formie pliku JPK (Jednorazowy Plik Kontrolny).
2. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez przepisy Ustawy konsolidacyjnej, począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT wraz z Urzędem Miejskim uczestniczą wszystkie Jednostki budżetowe.
3. Rozliczenia Urzędu Miejskiego dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika.
4. Rozliczenia Jednostki budżetowej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JB pod nadzorem Kierownika oraz Głównego księgowego.
5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego i jednostek budżetowych gminy 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 Urzędu Miejskiego oraz Jednostki budżetowej w przedmiotowym zakresie.
6. W transakcjach krajowych Jednostki budżetowe posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Dobre Miasto ul. Warszawska 14 11-040 Dobre Miasto NIP: 7393845814

7. Oprócz danych wymienionych w ust. 6 powyżej, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych Jednostka budżetowa może wskazywać również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki budżetowej, odpowiednio jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji zakupowych), lub miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych).

8. Jednostki budżetowe stosują Prewspółczynnik, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika.

§ 4

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik JB jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę budżetową 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. Jednostka budżetowa jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Upoważnionego pracownika JB.
3. § 4 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w odniesieniu do transakcji sprzedaży, dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejski.
4. Zgodnie z §.10 ust.5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:

Nazwa dowodu sprzedaży	Obowiązkowe oznaczenie
dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących	RO
dokument wewnętrzny	WEW
faktura wystawiona na zasadach określonych w art. 106b ust. 3 ustawy o VAT (wystawiona na żądanie nabywcy)	FP
faktura wystawiona przez podatnika, który wybrał metodę kasową rozliczeń	MK
zgłoszenie celne lub deklaracja importowa, o której mowa w art. 33 b ustawy o VAT dokumentujące import towarów rozliczany zgodnie z art. 33a ustawy o VAT	IMP_33a
faktura objęta mechanizmem podzielonej płatności	MPP

- miejsce pozostaje puste w przypadku braku możliwości przypisania wymienionych oznaczeń do danej sprzedaży.

Przy sporządzaniu rejestru sprzedaży należy umieścić oznaczenia za pomocą symboli GTU od 01 do 13 odpowiedniej dostawy towarów i świadczenia usług:

Nazwa towaru lub usługi	Obowiązkowe oznaczenie
napoje alkoholowe - alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby pośrednie w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym	01
towary, o których mowa w art. 103 ust. 5aa zmienionej ustawy (np. oleje napędowe o kodach CN 2710 19 43, CN 2710 20 11)	02
olej opałowy w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz oleje smarowe, pozostałe oleje o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe i parafina ciekła) oraz smary plastyczne zaliczane do kodu CN 2710 19 99, oleje smarowe o kodzie CN 2710 20 90, preparaty smarowe objęte pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją	03
wyroby tytoniowe, susz tytoniowy, płyn do papierosów elektronicznych i wyroby nowatorskie w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym	04
odpady - wyłącznie określone w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT	05
urządzenia elektroniczne oraz części i materiały do nich wyłącznie określone w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT	06
pojazdy oraz części samochodowe o kodach wyłącznie CN 8701-8708 oraz CN 8708 10-8708 09	07
metale szlachetne oraz nieszlachetne - wyłącznie określone w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy o VAT oraz w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT	08
leki oraz wyroby medyczne - produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne, objęte obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 959 ze zm.)	09
budynki budowli i grunty	10

sprzedaż wysyłkowa z terytorium kraju	SW
usługi w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych	11
usługi niematerialne: wyłącznie doradcze, księgowość, prawne, zarządcze, szkoleniowe, marketingowe, firm centralnych (head offices), reklamowe, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych	12
usługi transportowe i gospodarki magazynowej - sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1	13
usługi telekomunikacyjne, nadawcze i elektroniczne	EE
transakcje, w których zachodzą powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub świadczonych usług	TP
WDT w ramach procedury magazynu typu "call-off stock"	CS_WDT
WNT w ramach procedury magazynu typu "call-off stock"	CS_WNT
dostawa towarów w ramach transakcji łańcuchowej	TL
WNT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej	TT_WNT
dostawa towarów poza terytorium kraju w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej	TT_D
dostawa, wewnątrzspółnotowe nabycie złota inwestycyjnego	AU
świadczenie usług turystyki, rozliczane w procedurze marży	MR_T
dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, rozliczane w procedurze marży	MR_U,Z
WDT następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury 42 (import)	I_42
WDT następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury 63 (import)	I_63
transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu	B_SPV
dostawa towarów lub świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon	B_SPV DOSTAWA
usługi pośrednictwa oraz inne usługi dotyczące transferu bonu różnego przeznaczenia	B_MPV PROWIZJA

§ 5

Wystawianie faktur

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JB wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy, przewidziane w ustawie o VAT, w tym dane, określone w § 3 ust. 6-8 niniejszej procedury, następnie dokonuje zaksięgowania faktury w Systemie księgowym.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JB jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosowanych księgowania w Systemie księgowym w zgodzie z wynikającymi z ustawy o VAT zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
3. Każda Jednostka budżetowa stosuje odrębną numerację faktur oraz faktur korygujących. Numer faktury składa się z kodu określonego dla poszczególnych Jednostek budżetowych oraz kolejnego numeru w ramach jednej lub więcej serii faktur. Numer faktury korygującej składa się z oznaczenia „FVK”, kodu określonego dla danej Jednostki budżetowej oraz kolejnego numeru w ramach jednej lub więcej serii faktur korygujących.
4. Upoważniony pracownik JB każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany 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.
5. Upoważniony pracownik JB zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.
6. § 5 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej - w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejski.

§ 6

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JB. Upoważniony pracownik JB wystawia paragon oraz następnie dokonuje stosownych księgowania w Systemie księgowym.
2. Upoważniony pracownik JB prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia 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.
3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Upoważniony pracownik JB dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. Upoważniony pracownik JB zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.

5. § 6 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży, dokonywanych bezpośrednio przez Urząd Miejski.

§ 7 Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez Jednostkę budżetową datą ich wpływu.
2. Upoważniony pracownik JB przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany 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.
3. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JB dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Systemie księgowym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki budżetowej oraz moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności.
4. Upoważniony pracownik JB podejmuje decyzję, dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi:
 - a. poprzez ustalenie, czy wydatek nie został zaliczony do kategorii zakupów, w przypadku których nie przysługuje prawo do odliczenia (np. usługi gastronomiczne i noclegowe)
 - b. poprzez ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę o: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, Upoważniony pracownik JB dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości,
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JB nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany,
 - c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JB dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika,
 - d. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną, Upoważniony pracownik JB dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży,
 - e. jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JB dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży.
5. Upoważniony pracownik JB zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży.
6. Upoważniony pracownik JB zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania

korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).

7. § 7 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Urzędu Miejskiego oraz Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokonywanego bezpośrednio przez Urząd Miejski.
8. Przy sporządzaniu ewidencji zakupu należy umieścić oznaczenia dowodów nabycia

Nazwa dowodu nabycia	Obowiązkowe oznaczenie
faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń	MK
faktura VAT RR	VAT RR
faktura od podatnika rozliczającego się w formie ryczału	TX
duplikat faktury	DF
dokument wewnętrzny	WEW
faktura uproszczona	FU
faktura objęta mechanizmem podzielonej płatności	MPP

§ 8 Rejestr VAT

1. Upoważniony pracownik JB jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki budżetowej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki budżetowej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez Jednostkę budżetową, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki budżetowej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę budżetową, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
4. Przed uwzględnieniem faktury sprzedażowej oraz zakupowej we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik JB zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.
5. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik JB zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k

ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JB może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.

6. § 8 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej w odniesieniu do rejestrów, sporządzanych bezpośrednio dla Urzędu Miejskiego.

§ 9 Rozliczenia VAT

1. W terminie do 15. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JB zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej oraz cząstkowego JPK. Jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy i przekazane na konto Gminy Dobre Miasto wyodrębnione dla podatku VAT 77 8857 1041 3004 0400 2163 0032.
3. Do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane Upoważnionemu pracownikowi Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej .
4. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie oraz z zapisami z cząstkowego JPK, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
5. Otrzymane od Jednostek budżetowych oraz Urzędu Miejskiego Deklaracje częściowe oraz cząstkowe JPK są uwzględniane przez Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej w deklaracji Gminy.
6. Deklaracja Gminy jest podpisywana przez Upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej oraz składana do 25. dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Skarbowego w Olsztynie. Jeżeli 25. dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja Gminy jest składana w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
7. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Gminę na mikorachunek podatkowy 44 1010 0071 2222 7393 8458 1400.

§ 10 Zasady odpowiedzialności

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego i pracownicy JB, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie podatku VAT w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki budżetowej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio jej Kierownik, Główny księgowy oraz Upoważniony pracownik JB.

3. Kierownicy oraz Główni księgowi Jednostki budżetowej są odpowiedzialni na poziomie Jednostki budżetowej za:
 - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
 - c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JB w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
 - d. nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
 - e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 11 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,
 - f. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - g. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Upoważnieni pracownicy JB, Upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
 - b. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
 - c. wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.
5. Pozostali pracownicy Jednostki budżetowej oraz Urzędu Miejskiego zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JB oraz Upoważnionym pracownikom Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Gminy, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
6. Upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki budżetowe pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.

§ 12

Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREGO MIASTA
/-/
Jarosław Kowalski