

## **Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Masłowice**

### **§1. Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Masłowice określają:**

1. osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Masłowice zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT,
2. zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
3. oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. wprowadzenie prewspółczynnika
5. zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług
6. przekazywania jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7,
7. obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7,
8. sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7.

### **§2. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Masłowice zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT**

1. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Masłowice do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość przesłanych danych na mocy art.9, art.53, art.40 ustawy o finansach publicznych. Kierownicy przekazujący dane częściowe do jednostki macierzystej podlegają, art.9 i art.56 KKS.
2. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Masłowice do sporządzenia aneksów umów dotyczących zmian danych strony umowy z jednostki podległej na jednostkę macierzystą.
3. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych do rozliczeń VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki (w imieniu Gminy); sporządzanie „częstkowych” ewidencji VAT, ujmujących czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością (realizowaną w imieniu Gminy); sporządzanie „częstkowych” deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności (kwoty uwzględniane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych. Obowiązuje również składanie deklaracji częściowych zerowych, oraz przekazywania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 20-go dnia następnego miesiąca na rachunek bankowy Gminy **51 8973 0003 0030 0030 1918 0001**
5. Zobowiązuję Kierowników do przekazania JST wykazu pracowników merytorycznych zajmujących się rozliczaniem podatku VAT w jednostkach budżetowych.
- 6 Zobowiązuję do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym informacji zgodnej z art.5 Ustawy z 2016 r. poz.1454, oraz wskazać w nim nazwy i adresy jednostek podległych, w których prowadzona będzie działalność gospodarcza.

### **§3. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług**

1. Gmina Masłowice od momentu zarejestrowania jest podatnikiem podatku VAT.
2. W skutek orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 roku (sprawa C-276/14 gmina Wrocław) gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatnika podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT. W związku z czym należy skonsolidować podatek VAT w gminie Masłowice

z jej jednostkami podległymi.

**3.** Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej tj. Gminy Masłowice. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.

**4.** Na dokumentach potwierdzających sprzedaż towarów i usług oraz zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej tj. Gminy Masłowice (bez adresu) oraz jej NIP. Dopuszcza się stosowanie nazwy jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowej identyfikacji.

**5.** Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Masłowice, dokumentuje się wystawiając noty księgowo bez podatku VAT.

**6.** Świadczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Masłowice a jednostkami budżetowymi innych gmin bądź innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi, dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach.

**7.** Do dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:

a) umowa sprzedaży,

b) akt notarialny,

c) umowa najmu,

d) umowa dzierżawy.

**8.** Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej sporządza się w referatach merytorycznych, niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje do pracownika zajmującego się podatkiem VAT

**9.** Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie oraz jednostkach jej podległych służą:

a) faktury VAT

b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”.

c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. gminą Masłowice a jej jednostkami podległymi służą noty księgowo.

**10.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT.

Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „duplikat”.

**11.** Faktury wymienione w ust. 9 pkt a, b i c należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.

**12.** Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

a) sprzedawcy towaru lub usługi,

b) nabywcy towaru lub usługi,

c) oznaczenia towaru lub usługi – może wystawić notę korygującą.

**13.** Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.

**14.** Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

**15.** Nota korygująca winna zawierać dane określone w stosownych przepisach prawnych.

**16.** Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).

**17.** Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „nota korygująca”

**18.** Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.

**19.** Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi, zgodnie z art.106 ustawy o podatku VAT

**20.** Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich

wystawiania.

**21.** Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

#### **§4. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży**

**1.** W celu oznaczenia rodzaju serii oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:

**a)** dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Masłowicach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/UG”

**b)** dla jednostki budżetowej Publiczny Zespół Szkolno - Gimnazjalny w Strzelcach Małych „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/PZSG Strzelce Małe”

**c)** dla jednostki budżetowej Publiczne Samorządowe Przedszkole w Masłowicach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/PSP Masłowice”

**d)** dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowicach – „numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/GOPS”

**2.** Na dokumentach sprzedaży jako „Sprzedawca” widnieć powinna jednostka macierzysta tj. „Gmina Masłowice” oraz Numer Identyfikacji Podatkowej gminy Masłowice. Dopuszcza się umieszczenie na fakturach dodatkowo danych jednostki budżetowej, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz gminy, ich nazwy i adresu lecz bez jej numeru NIP - wyłącznie jako „Wystawca faktury”. Zasada wystawiania faktur sprzedażowych i zakupowych przykład:

Nazwa JST --- Gmina  
Nazwa jednostki -- GOPS  
Adres Masłowice 84 A  
NIP JST -----7722259981

#### **§5. Wprowadzenie prewspółczynnika**

**1.** Wprowadza się do stosowania prewspółczynnika, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej.

**2.** Prewspółczynnika ustala się według Rozporządzenia MF w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników z dnia 17 grudnia 2015 r.

#### **§6. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług**

**1.** Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży oraz rejestru zakupów jeśli jednostka korzystała z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług.

**2.** Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. Ujmujemy również faktury zakupowe z adnotacją „odwrotne obciążenie”, które to podatek należny przerzucają na nabywcę. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

**3.** Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do pomniejszenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego ujmuje się w rejestrach zakupu, sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupów.

#### **§7. Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7**

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. gminy Masłowice za okresy miesięczne w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupu, za miesiąc którego deklaracja VAT-7 dotyczy. W tym samym terminie na konto jednostki macierzystej odprowadza się należny podatek VAT wynikający z deklaracji VAT-7. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

2. Pracownik sporządzający cząstkową deklarację VAT-7 z jednostki budżetowej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się deklarację.

## **§8. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT-7**

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Gminy w Masłowicach:

a) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia, pracownikowi zajmującemu się podatkiem VAT wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,

b) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Referacie Finansowym. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Finansowego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.

c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- dokonania opisu faktury,
- wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
- przekazywania opisanych faktur zakupu towarów i usług do Referatu Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

## **§9. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7**

1. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 z Urzędu Gminy w Masłowicach, w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych Gminie Masłowice cząstkowe deklaracje VAT-7, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji

Otrzymują: 1) Zespół Szkolno – Gimnazjalny w Strzelcach Małych 33  
NIP: NIP 7722328311

2) Publiczne Samorządowe Przedszkole w Masłowicach 39  
NIP: NIP 7722209055

3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowicach 84A  
NIP: NIP 7721888315

**Wójt Gminy  
Bogusław Gontkowski**