

Instrukcja regulująca sposób postępowania z dokumentacją i zakres odpowiedzialności poszczególnych osób za należyte obliczenie i odprowadzenie podatku vat na poszczególnych etapach tworzenia ewidencji Miasta od dnia 1 stycznia 2017.

1. Wystawianie faktur i innych dokumentów obciążeniowych odbywa się na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych, realizacji świadczeń ekwiwalentnych lub wpływów otrzymanych przez Jednostkę w formie gotówki lub przelewu bankowego na jej rachunek zgodnie z zasadami i w terminach określonych przepisami prawa.
2. Numeracja faktur VAT sprzedażowych wystawianych przez Jednostkę powinna zawierać kolejny numer, miesiąc wystawienia, rok wystawienia, skrót Jednostki (nr/m-c/rok/skrót).
3. Faktury wystawiane przez Jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca: Miasto Nowy Dwór Mazowiecki Ul. Zakroczymska 30 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki NIP 531-10-00-938	Nabywca: Miasto Nowy Dwór Mazowiecki Ul. Zakroczymska 30 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki NIP 531-10-00-938
Wystawca: Jednostka Organizacyjna Gminy (Nazwa i adres) Nr rachunku bankowego Jednostki	Odbiorca: Jednostka Organizacyjna Gminy (Nazwa i adres)

W przypadku problemów z umieszczeniem danych Nabywcy i Odbiorcy, dane Jednostki-odbiorcy powinny znaleźć się w miejscu „UWAGI”.

4. Faktury i inne dokumenty obciążeniowe dokumentujące sprzedaż winny być ujmowane w rejestrze sprzedaży VAT w miesiącu odpowiadającym powstaniu obowiązku podatkowego w rozumieniu ustawy o VAT.
5. Faktury zakupowe są oznaczane datą wpływu, a przed zaksięgowaniem i umieszczeniem jej w rejestrze zakupu VAT, upoważniony pracownik jest zobowiązany do zweryfikowania jej poprawności pod względem merytorycznym oraz formalnym. W przypadku stwierdzenia błędów należy zwrócić się do

sprzedawcy o wystawienie faktury korygującej, a w przypadkach przewidzianych art. 106k ustawy o VAT - wystawić notę korygującą.

6. Upoważniony pracownik podejmuje decyzję dotyczącą możliwości odliczenia podatku naliczonego z faktury w drodze bezpośredniej alokacji (w przypadku bezpośredniego związku ze sprzedażą opodatkowaną w całości lub w części) lub przy zastosowaniu prewspółczynnika (przy związku zakupu ze sprzedażą niepodlegającą i opodatkowaną), przy zastosowaniu współczynnika struktury sprzedaży (w przypadku związku ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną), albo przy zastosowaniu prewspółczynnika i współczynnika struktury (przy związku zakupu ze sprzedażą opodatkowaną, niepodlegającą i zwolnioną), a także co do terminu dokonywania odliczenia przy uwzględnieniu daty wpływu dokumentu i powstania obowiązku podatkowego u sprzedawcy.
7. Upoważniony pracownik Jednostki jest zobowiązany do monitorowania wysokości ostatecznego prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży przyjętego prognostycznie na dany rok, a po jego zakończeniu do dokonania korekty rocznej na podstawie wielkości rzeczywistych i ujęciu jej w deklaracji za styczeń roku następnego (np.: w deklaracji za styczeń roku 2018 będziemy ujmować korektę roku 2017).
8. Upoważniony pracownik Jednostki jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania zakupionych towarów i usług, w tym środków trwałych, a w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia do dokonania korekty zakresu odliczenia poprzez zastosowania właściwych przepisów.
9. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik Jednostki jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).
10. W sytuacji planowanej transakcji wewnątrzspółnotowej w Jednostce, upoważniony pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do FIN przed przeprowadzeniem transakcji.
11. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik Jednostki jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VATUE za dany okres rozliczeniowy w terminie do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni w trybie i na warunkach określonych w pkt 15 niniejszego załącznika .
12. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, upoważniony pracownik Jednostki jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy w terminie do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni w trybie i na warunkach określonych w pkt 15 niniejszego załącznika .
13. Upoważniony pracownik Jednostki na podstawie dokumentów księgowych sporządza rejestry sprzedaży i zakupu, które następnie weryfikuje poprzez sprawdzenie rzetelności, poprawności i kompletności w odniesieniu do wszystkich ujętych w nich dokumentów.
14. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w Jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
 - nazwa rejestru (zakupu/sprzedaży)
 - numer rejestru odpowiadający okresowi, którego dotyczy (m-c/rok/skrót nazwy jednostki – patrz załącznik nr 3)

- nazwa podmiotu: Pełna nazwa Gminy/Pełna nazwa Jednostki
 - adres jednostki
 - NIP Miasta 531-10-00-938
15. Zatwierdzone przez Upoważnionego pracownika Jednostki rejestry winny być przekazane do weryfikacji Dyrektorowi Jednostki i Głównemu Księgowemu, po czym przez nich podpisane i przekazane do FIN w nieprzekraczalnym terminie do 16 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Dane ewidencyjne winny być przekazane zarówno w formie papierowej, jak również w formie elektronicznej przy użyciu odpowiedniego zapisu JPK zgodnie z ustawą z 13 maja 2016 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 14 czerwca 2016 r. poz. 846)
 16. Wraz z comiesięcznym dostarczaniem ewidencji sprzedaży i zakupu zobowiązuje się Jednostki do jednoczesnego przekazywania deklaracji częściowej VAT w formie papierowej podpisanej przez Dyrektora Jednostki oraz Głównego Księgowego i w formie elektronicznej, a także jeśli taki będzie wynik rozliczenia podatku obliczonej do zapłaty kwoty zobowiązania w podatku VAT na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego nr 35 8009 1062 0016 4119 2007 0001. W deklaracjach częściowych kwoty powinny być ujmowane w groszach.
 17. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez Jednostki oraz Urząd, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu przez FIN -pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczych deklaracji za poszczególne okresy rozliczeniowe.
 18. W przypadku wystąpienia w Jednostce nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w m-cu „a”, w miesiącu kolejnym - „a+1” występującej uprzednio nadwyżki nie wykazuje się.
 19. W przypadku wystąpienia w Jednostce nadwyżki, o której mowa w pkt 18, Urząd Miejski przekaże na rachunek bankowy jednostki kwotę nadwyżki w terminie do 25 dnia następnego m-ca na wskazany przez Jednostkę w formie pisemnej rachunek bankowy.
 20. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów oraz Deklaracji częściowej przez Jednostkę zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki za dany okres, upoważniony pracownik Jednostki jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Dyrektora Jednostki i do FIN oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów i deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Korekty należy złożyć do FIN stosując odpowiednio procedurę określoną w pkt 11,12,15,16. Z kolei, gdy w/w korekty Jednostka dokonuje już po złożeniu deklaracji VAT 7 Miasta upoważniony pracownik Jednostki zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Jednostki, Skarbnika Miasta i FIN oraz składa na zasadach wymienionych powyżej korektę deklaracji wraz z przesłaniem rejestru w sposób przewidziany w pkt 11,12,15,16 niniejszego załącznika.
 21. W sytuacji braku sprzedaży i zakupu podlegających rozliczeniom VAT należy składać deklaracje zerowe.

Burmistrz

/-/ Jacek Kowalski