**PROCEDURA ZASADY PROWADZENIA CZĄSTKOWYCH EWIDENCJI VAT I DEKLARACJI VAT PRZEZ JEDNOSTKI GMINY KOSTOMŁOTY**

W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) od 1 stycznia 2017r. wprowadza się niniejszą procedurę.

**§ 1 Zakres obowiązków jednostek budżetowych w zakresie prowadzenia ewidencji VAT**

1. Jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe; dalej: Jednostki) Gminy od dnia 1 stycznia 2017 r. zobowiązane są do:

1) prowadzenia „cząstkowych” ewidencji (rejestrów VAT), w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;

2) sporządzania „cząstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów „cząstkowych”;

3) przesyłania rejestrów i deklaracji cząstkowych bezwzględnie za każdy miesiąc rozliczeniowy, w tym również za te miesiące , w których będą to rejestry i deklaracje zerowe.

1. Jednostki organizacyjne mają obowiązek przekazać rejestry oraz deklaracje cząstkowe VAT, podpisane przez Kierownika/Dyrektora Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, sporządzone za dany miesiąc do Referatu Finansów Gminy Kostomłoty do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia, tj.: pierwsze rejestry i deklaracje cząstkowe za miesiąc styczeń 2017 r. powinny zostać przekazane do Referatu Finansów Gminy, najpóźniej 15. Lutego 2017r.
2. Każda z jednostek objętych rozliczeniem w ramach Centrum Usług Wspólnych (CUW) ma obowiązek przekazać rejestr oraz deklaracje cząstkowe VAT, podpisane przez Kierownika/Dyrektora Jednostki Obsługującej CUW lub osoby przez niego upoważnionej, sporządzonej za dany miesiąc do Referatu Finansów Gminy Kostomłoty do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia, tj.: pierwsze rejestry i deklaracje cząstkowe za miesiąc styczeń 2017 r. powinny zostać przekazane do Referatu Finansów Gminy Kostomłoty, najpóźniej 15. Lutego 2017 r.
3. Jeżeli 15. dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, rejestry i deklaracje cząstkowe należy przekazać do Referatu Finansów Gminy w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.
4. Przekazanie rejestrów oraz deklaracji VAT sporządzonych przez jednostki, o których mowa w **§ 1**  pkt 2 i 3 niniejszej procedury do Referatu Finansów Gminy Kostomłoty powinno nastąpić poprzez przesłanie cząstkowych rejestrów oraz deklaracji VAT pocztą elektroniczną na adres: kasa@kostomloty.pl, w dwóch wersjach, tj. w wersji umożliwiającej zaimportowanie pliku do zbiorowych rejestrów i deklaracji oraz w formacie nieedytowalnym (papierowej) na potrzeby dokumentacji.
5. W odniesieniu do przypadku określonego w pkt. 5, każdorazowo do przekazywanych cząstkowych rejestrów oraz deklaracji VAT winien zostać załączony protokół zawierający wszystkie faktury VAT (w tym faktury korygujące) ujęte w cząstkowej deklaracji i rejestrze z oświadczeniem Kierownika Jednostki/Dyrektora Jednostki Obsługującej CUW lub osoby przez niego upoważnionego, iż wg jego wiedzy wszystkie transakcje dotyczące miesiąca, za który przekazywana jest deklaracja i rejestr cząstkowy, zostały ujęte w przekazywanych dokumentach.
6. W sytuacji, kiedy w danym okresie rozliczeniowym w danej jednostce nie wystąpi żadna transakcja skutkująca obowiązkiem wykazania jej w rejestrach VAT i deklaracjach cząstkowych, wówczas Jednostka zobowiązana jest do przedłożenia zerowych rejestrów i deklaracji cząstkowych.
7. Obowiązkowy Załącznik nr 1 do rejestrów i deklaracji zerowych stanowi oświadczenie

Dyrektora/Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, iż wg jego wiedzy nie zaistniały w danym okresie rozliczeniowym żadne transakcje skutkujące obowiązkiem wykazania jej w rejestrach VAT i deklaracjach cząstkowych.

**§ 2 Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT**

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestrów VAT zakupu i sprzedaży.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczeni osoby odpowiedzialnej w Jednostce za sporządzenie rejestrów VAT cząstkowych w oparciu o niniejszą procedurę.
3. W przypadku, gdy Jednostka dysponuje systemem księgowym, umożliwiającym sporządzenie rejestrów VAT zawierających wszystkie dane wskazane we wzorcu, Jednostka powinna kontynuować sporządzanie rejestrów VAT za pomocą tego systemu.
4. Jeżeli Jednostka nie dysponuje systemem księgowym umożliwiającym sporządzanie rejestrów VAT lub jeżeli posiadany przez jednostkę system księgowy nie umożliwia tworzenia rejestrów VAT zawierających wszystkie informacje wynikające z załączonego wzoru rejestrów od momentu wejścia w życie nowego systemu rozliczeń VAT, Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji VAT przy użyciu rejestrów załączonych do niniejszych procedur.
5. W przypadku prowadzenia ewidencji przy użyciu załączonych wzorów rejestrów do rejestru VAT sprzedaży, sporządzonego za dany miesiąc należy wprowadzić:
   1. numer rejestru;
   2. nazwę jednostki prowadzącej rejestr;
   3. okres, za który prowadzona jest ewidencja (np.: rejestr sprzedaży za styczeń 2017 r.);
   4. dane dotyczące poszczególnych transakcji „sprzedażowych” dokonanych przez Jednostkę w danym okresie (tj.: transakcji wykonywanych przez jednostkę w charakterze podatnika VAT, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie, za który sporządzany jest rejestr):
      1. numer faktury,
      2. datę dostawy towaru/świadczenia usługi,
      3. datę wystawienia faktury,
      4. nazwę nabywcy, NIP nabywcy,
      5. przedmiot sprzedaży,
      6. wartość netto oraz kwotę podatku bez zaokrągleń.
6. Ewidencja sprzedaży jest prowadzona na podstawie wszystkich wystawionych faktur **i okresowych raportów fiskalnych .**
7. Do rejestru „zakupów pozostałych towarów i usług” sporządzanego za dany miesiąc należy

wprowadzić:

* 1. numer rejestru;
  2. nazwę Jednostki prowadzącej rejestr;
  3. okres, za który prowadzona jest ewidencja VAT;
  4. dane dotyczące poszczególnych faktur VAT zakupowych, uwzględnianych w rejestrach – tj.:
     1. przedmiot zakupu,
     2. datę otrzymania faktury,
     3. datę wystawienia faktury,
     4. nazwę dostawcy towaru/świadczącego usługę i jego NIP,
     5. numer faktury VAT,
     6. wartość netto oraz kwotę podatku VAT bez zaokrągleń, z podziałem na poszczególne stawki VAT.

1. W przygotowywanych przez Jednostkę rejestrach VAT zakupów powinny zostać ujęte wydatki poniesione przez Jednostkę w danym okresie wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur, w związku, z którymi Jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. W rejestrach nie należy ujmować wydatków związanych:
   1. wyłącznie z działalnością statutową jednostki;
   2. wyłącznie z wykonywanymi przez jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
   3. wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
   4. z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT

naliczonego (np.: zakupem usług noclegowych i gastronomicznych) lub zakupem towarów i usług ze stawką zw.

1. Rejestr zakupu winien być prowadzony w podziale na 4 zakładki:
   1. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego;
   2. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT lub art. 86 ust. 22 ustawy o VAT (tzw. prewskaźnika VAT);
   3. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (tzw. struktury sprzedaży);
   4. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji wskazanych w pkt.8.2. i pkt. 8.3.;
   5. **w celu ujednolicenia terminów ujęcia Faktur VAT w rejestrze zakupów stosuje się następujące zasady:** 
      1. Faktura VAT dokumentująca nabycie towarów w m-c marcu / ze stemplem daty wpływu faktury VAT do jednostki organizacyjnej Gminy Kostomłoty marzec, przekazana do księgowości w marcu/ ujęta w rejestrze za marzec/,
      2. Faktura VAT dokumentująca nabycie towarów w m-c marcu /ze stemplem daty wpływu faktury VAT do jednostki organizacyjnej Gminy Kostomłoty marzec, przekazana do księgowości do 10 kwietnia/ ujęta w rejestrze za marzec,
      3. Faktura VAT dokumentująca nabycie towarów w m-c marcu /ze stemplem daty wpływu faktury VAT do jednostki organizacyjnej Gminy Kostomłoty marzec, przekazana do księgowości po 10 kwietnia/ ujęta w rejestrze za kwiecień,
      4. Faktura VAT dokumentująca nabycie towarów w m-c marcu /ze stemplem daty wpływu faktury VAT do jednostki organizacyjnej Gminy Kostomłoty kwiecień, przekazana do księgowości w kwietniu/ ujęta w rejestrze za kwiecień .
2. Korekty rejestrów i deklaracji cząstkowych.

10.1 W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konieczność dokonania korekty rejestrów i deklaracji cząstkowych osoba odpowiedzialna w danej jednostce organizacyjnej za sporządzanie rejestrów i deklaracji cząstkowych jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania skorygowanych deklaracji i rejestrów podpisanych przez głównego księgowego i Dyrektora/Kierownika jednostki do Wydziału Finansów Gminy Kostomłoty wraz z wyjaśnieniami uzasadniającymi konieczność dokonania korekty. Przekazanie powinno skorygowanych rejestrów i deklaracji powinno nastąpić w tej samej formie, w jakiej przekazane zostały rejestry i deklaracje pierwotne.

**§3 Obowiązki Jednostki Samorządu Terytorialnego w zakresie sporządzania rejestrów i deklaracji zbiorczych**

1. Na podstawie cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży, o których mowa w §2 niniejszej procedury, pracownik Wydziału Finansów sporządza skonsolidowane rejestry zakupu i sprzedaży.
2. Na podstawie skonsolidowanych rejestrów, o których mowa w pkt. 1, pracownik Wydziału Finansów sporządza jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT -7), która po podpisaniu przez osobę upoważnioną przesłana zostanie do Urzędu Skarbowego w Środzie Śląskiej do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §2 pkt 10 JST dokona korekty rejestrów i deklaracji zbiorczych w następujący sposób:
   1. W przypadku otrzymania skorygowanych rejestrów i deklaracji cząstkowych przed złożeniem deklaracji zbiorczej za okres rozliczeniowy, którego dotyczy korekta rejestru cząstkowego, jednak nie później niż do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, którego przedmiotowa korekta dotyczy JST uwzględni skorygowane rejestry i deklaracje cząstkowe w pierwotnej deklaracji skonsolidowanej.
   2. W przypadku otrzymania skorygowanych rejestrów i deklaracji cząstkowych po 20 dniu miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, którego przedmiotowa korekta dotyczy JST uwzględni skorygowane rejestry i deklaracje cząstkowe w korekcie deklaracji skonsolidowanej.

**§4 Obowiązki w zakresie przekazywania środków na zobowiązania wynikające z deklaracji cząstkowych**

Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników wszystkich Jednostek do rozliczenia podatku VAT Jednostki, do wpłaty na rachunek Gminy nr **92 9584 1106 2011 1100 0505 0003** części podatku VAT, która wynika z deklaracji VAT cząstkowej Jednostki. Wpłaty należy dokonywać w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia.

**§5 Zwrot podatku VAT**

W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikającego z cząstkowej deklaracji VAT Jednostki lub scentralizowanego rozliczenia VAT Gminy, Jednostce nie przysługuje zwrot.

**§6 Skutki nie zastosowania się do procedury**

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby im podległe wyznaczone do prowadzenia ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedażowych i zakupowych).
2. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedażowych i zakupowych) sprawują Główni Księgowi.
3. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje Skarbnik Gminy.
4. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury skutkuje odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy:
   * 1. dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub nie dopełnienia obowiązków, wynikających z ustawy o VAT, np.: nieterminowego sporządzania deklaracji VAT cząstkowych, nieterminowego sporządzenia cząstkowej ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów), niesporządzania lub nieprawidłowego sporządzenia jednolitych plików kontrolnych, określonych przepisami Ordynacji podatkowej, nieprowadzenia ewidencji VAT wg zasad opisanych w niniejszym załączniku, nieterminowego wystawienia faktur VAT lub ich niewystawienia, niezaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej, niewpłacenia lub nieterminowego wpłacenia zobowiązania podatkowego w VAT;
     2. dojdzie do obowiązku zwrotu (bez uprzedniej konsultacji i pozyskania zgody, o której mowa w dalszej części niniejszego zarządzenia na korektę rozliczeń VAT) całości lub części dotacji i odsetek od niej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub państw EFTA.