

z dnia 27 grudnia 2016 r.

**w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7
przez Gminę Chocianów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446 zm. poz. 1579) i art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 710¹⁾) w związku z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z 24 dnia czerwca 2013 r. (I FPS 1/13), potwierdzonego Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. wydanego w sprawie C-276/14 (Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów), z których wynika, że gminę i jej jednostki budżetowe należy uznać za jednego i tego samego podatnika w rozumieniu art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Chocianów będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Gminy Chocianów.

2. Jednostki budżetowe i zakład budżetowy prowadzić będą "cząstkowe" ewidencje czynności w zakresie podatku VAT, a dane w nich zawarte będą konsolidowane na poziomie rozliczeń Gminy Chocianów.

3. Szczegółowy wykaz jednostek podlegających centralizacji zawiera załącznik Nr 1 do zarządzenia.

4. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku Nr 1 zobowiązani są do posługiwania się numerem NIP Gminy Chocianów (692-22-53-913) na fakturach i umowach cywilnoprawnych.

§ 2. 1. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek podlegających centralizacji zobowiązani są - począwszy od 1 stycznia 2017 r. do:

- 1) dokonywania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu, pod kątem ustalenia czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz nie podlegających podatkowi,
- 2) prowadzenia rejestru umów sprzedaży w celu umożliwienia powiązania umów z fakturami dokumentującymi realizację sprzedaży,
- 3) założenie i prowadzenie rejestrów sprzedaży faktur VAT wystawionych przez jednostkę,
- 4) założenie i prowadzenie rejestrów zakupów VAT otrzymanych przez jednostkę, dotyczących zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną,
- 5) sporządzania cząstkowych deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności.

2. Faktury, ich korekty oraz noty korygujące jednostek podlegających centralizacji należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w "Rozdziale 1 FAKTURY działu XI Dokumentacja" ustawy o podatku od towarów i usług (powinny zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106a -106q ustawy). W celu ujednoczenia zasad wystawiania faktur w ramach Gminy Chocianów ustala się:

- 1) następujący sposób oznaczania faktur VAT wystawianych przez jednostki: "kolejny numer/rok (dwie ostatnie cyfry)/ symbol jednostki", przy czym każda jednostka zaczyna numerację od numeru 000001/17/symbol jednostki,
- 2) następujący sposób opisywania nazwy podmiotu dokonującego transakcji zakupu bądź sprzedaży na fakturach: *Sprzedawca: Gmina Chocianów ul. Ratuszowa 10 59-140 Chocianów NIP: 692-22-53-913 Wystawca: pełna nazwa jednostki z adresem* oraz dla faktur dokumentujących zakup: *Nabywca: Gmina Chocianów ul. Ratuszowa 10 59-140 Chocianów NIP: 692-22-53-913 Odbiorca: pełna nazwa jednostki wraz z adresem.*

3. Procedurę wystawiania faktur, ich korekt i not korygujących oraz zasad ich opisywania zawiera załącznik nr 2.

¹⁾Dz. U. z 2016 r. poz. 615, 846, 960, 1052, 1228 i 1579

4. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych "częstkowych" ewidencji zakupu i sprzedaży ustala się następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: "rejestr zakupu", "Rejestr sprzedaży",
- 2) numer rejestru: "Nr (kolejny numer)/(kolejny rok)/(skrótowa nazwa jednostki),
- 3) nazwa podmiotu: Gmina Chocianów/(pełna nazwa gminnej jednostki podlegającej centralizacji),
- 4) adres gminnej jednostki podlegającej centralizacji,
- 5) okres którego dotyczy: miesiąc/rok,
- 6) NIP: 692-22-53-913.

5. Obowiązują następujące zasady sporządzania ewidencji (rejestrów) VAT:

- 1) jednostki prowadzą rejestry VAT oraz rozliczanie podatku VAT w systemie SIGID w module "Ewidencja i rozliczanie podatku VAT",
- 2) w ewidencji (rejestrach) zakupu ujmuje się tylko faktury dokumentujące zakupy, w związku z którymi jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 3) w rejestrach zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług nie dającym prawa do odliczenia podatku VAT (wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na jednostkę przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą),
- 4) w okresach (miesiącach) niewystąpienia prawa do odliczania podatku VAT z tytułu dokonanych zakupów obowiązuje sporządzanie rejestrów zerowych zakupów.

6. Deklaracje częściowe VAT należy generować z systemu SIGID. Kwoty ujemne w deklaracjach należy podawać w złotych i groszach (nie stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie deklaracji zerowych.

7. Częstkowe ewidencje i deklaracje VAT sporządzone przez jednostki Gminy za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez dyrektora lub kierownika oraz głównego księgowego jednostki, należy przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie w terminie do 15 -tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 15 -ty dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to dokumenty te należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

8. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku, przez jednostkę za dany miesiąc, należy dokonać na rachunek Gminy Chocianów (Bank Spółdzielczy Przemków filia Chocianów nr 06 8653 0004 0000 0089 1321 0304) w terminach określonych w ust. 7. W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku naliczonego VAT nad należnym, jednostka wykazuje tę kwotę jako VAT do przeniesienia na następne okresy rozliczeniowe.

9. Ustala się następujący tryb przekazywania deklaracji częściowych oraz rejestrów do pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie:

- 1) w formie skanu podpisanych dokumentów,
- 2) w formie pliku XML (generowanego z systemu SIGID) - struktura pliku taka sama jak w systemie e-deklaracje. Wysyłki należy dokonywać pocztą elektroniczną na adres: vat.jst@chocianow.pl . Jako temat wiadomości należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.

10. Przekazane dokumenty należy oznaczyć zgodnie ze wzorem:

- 1) deklaracja częściowa VAT-7: VAT7_SYMBOL JEDNOSTKI_MIESIĄC (MM)_ROK(RR)
- 2) rejestr sprzedaży: RS_SYMBOL JEDNOSTKI_MIESIĄC (MM)_ROK(RR)
- 3) rejestr zakupów: RZ_SYMBOL JEDNSOTKI_MIESIĄC (MM)_ROK(RR).

11. W oparciu o otrzymane dane jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, zostanie rozliczony podatek VAT dla całości Gminy oraz sporządzona deklaracja VAT-7 i przekazany podatek VAT do Urzędu Skarbowego.

12. W przypadku, gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność,
- 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji elementarnej VAT oraz przesłać korekty ewidencji i deklaracji częściowej VAT wraz z pismem uzasadniającym przyczyny korekty, w trybie określonym w ust. 9.

14. Dokumenty związane z rozliczeniem i ewidencjonowaniem podatku VAT (faktury, rejestry i deklaracje częstkowe) przechowywane są w siedzibach poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do:

1. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce (stosownie do art. 30 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa) i przekazania niezbędnych dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

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

3. Dokonywania następujących zmian w umowach, które będą obowiązywać od 1 stycznia 2017 r.:

- 1) w preambułach umów sprzedaży wpisać: Sprzedawca: *Gmina Chocianów* - nazwa oraz pełny adres jednostki podlegającej centralizacji oraz numer NIP 692-22-53-913,
- 2) w preambułach umów zakupu wpisać: Nabywca: *Gmina Chocianów* - nazwa oraz pełny adres jednostki podlegającej centralizacji oraz numer NIP 692 22 53 913,
- 3) w umowach, w których sprzedaż towarów i usług skutkuje powstaniem obowiązku podatkowego, należy rozpisywać wartość umowy na: wartość netto, wartość podatku VAT, wartość brutto.

§ 4. Procedurę obowiązku sporządzania i przesyłania jednolitych plików kontrolnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Procedurę w sprawie zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystywania środków pochodzących z dotacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

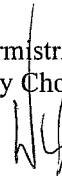
§ 6. Procedurę składania zamówień towarów przez jednostki podlegające odwrotnemu obciążeniu na gruncie ustawy o VAT i obowiązków związanych z rozliczeniem VAT do tych zamówień stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zasady przekazywania danych dotyczących użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Chocianów oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Miasta
i Gminy Chocianów



Mirosława Nowicka
Zastępca Burmistrza Miasta
i Gminy Chocianów

Wykaz jednostek podlegających centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Chocianów:

- a. Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie (UM)
REGON 000528592
NIP 692-11-02-804
ADRES: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów
- b. Przedszkole Miejskie w Chocianowie (PM)
REGON 001023144
NIP 692-11-30-456
ADRES: ul. Wesoła 16, 59-140 Chocianów
- c. Przedszkole Integracyjne w Chocianowie (PI)
REGON 365765814
NIP 502-01-13-566
ADRES: ul. Śródkowa 3A , 59-140 Chocianów
- d. Szkoła Podstawowa w Chocianowie (SPCh)
REGON 001321730
NIP 692-11-02-543
ADRES: ul. Wesoła 16, 59-140 Chocianów
- e. Szkoła Podstawowa w Parchowie (SPP)
REGON 001239849
NIP 692-22-13-894
ADRES: Parchów 29, 59-140 Chocianów
- f. Szkoła Podstawowa im. J. Pawła II w Szklarach Dolnych (SPSz)
REGON 001240002
NIP 692-22-15-775
ADRES: Szklary Dolne 48, 59-140 Chocianów
- g. Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta (SPT)
w Trzebnicach
REGON 001240019
NIP 692-11-21-026
ADRES: Trzebnice 113a, 59-140 Chocianów
- h. Gimnazjum im. Odkrywców Polskiej Miedzi w Chocianowie (GI)
REGON 390930679
NIP 692-22-85-103
ADRES: ul. Szkolna 1, 59-140 Chocianów
- i. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie (OPS)
REGON 004043360
NIP 692-11-20-989
ADRES: ul. Odrodzenia 31, 59-140 Chocianów
- j. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (MZGKIM)
w Chocianowie
REGON 390324111
NIP 692-10-03-692
ADRES: ul. Głogowska 14, 59-140 Chocianów

Z up. BURMISTRZA
Mirosława Nowicka
Z-ca Burmistrza

**PROCEDURA WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, ICH KOREKT,
NOT KORYGUJĄCYCH ORAZ OPISYWANIA FAKTUR VAT
ZAKUPOWYCH**

§ 1. Zakres zastosowania

1. Wprowadza się procedurę w sprawie wystawiania przez jednostki organizacyjne (dalej zwane jednostkami) faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących Gminy Chocianów.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich faktur VAT, korekt faktur oraz not korygujących, których stroną jest Gmina Chocianów działająca samodzielnie lub za pośrednictwem jednostki lub w zakresie, w którym wykonuje dostawę nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie dokumentowania sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług.

§ 2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług i wystawiania not korygujących

1. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy Chocianów, również w zakresie dostaw nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności gminnych jednostek powierza się tym jednostkom.
2. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Chocianów, w ramach Gminy Chocianów, dokumentuje się notami księgowymi.
3. Świadczenia wykonywane przez jednostkę Gminy Chocianów na rzecz jednostek organizacyjnych innej jednostki samorządu terytorialnego lub bezpośrednio na rzecz tej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.
4. Każdorazowo jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym samym czy istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
5. Do udokumentowania:
 - 5.1. zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie Chocianów oraz jednostkach służą:
 - 5.1.1.faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
 - 5.1.2.faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;

- niezależnie od tego czy ustawa o VAT przewiduje możliwość nie wystawienia faktury VAT (dostawa towaru/świadczenie usług na rzecz osoby fizycznej).
- 5.1.3. noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy Chocianów;
- 5.2. rozliczeń w zakresie świadczeń realizowanych pomiędzy jednostkami Gminy Chocianów - noty księgowe.
6. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania faktur VAT za jednostkę Gminy Chocianów lub za samą Gminę Chocianów, tj. w zastępstwie za dostawcę towaru/świadczeniodawcę usługi.
7. Ustala się następujące zasady:
- 7.1. faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
- 7.2. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby, której powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT;
- 7.3. faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.
- 7.4. W przypadku zdarzeń niecyklicznych, wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natychmiast, nie później niż w ciągu 2 - 3 dni, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie.
- 7.5. Faktury VAT wystawia się:
- 7.5.1. po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym *dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę; w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, dopuszcza się możliwość wystawienia faktury VAT w terminie późniejszym, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę.*
- 7.5.2. przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku do których jednostka otrzymała zaliczkę, kształtującą obowiązek podatkowy, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka.
- 7.6. Nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT.
- 7.7. Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w pkt 3 i pkt 4 niniejszego ustępu.
- 7.8. Dopuszcza się możliwość odrębnej numeracji dla faktur VAT i ich korekt, wystawianych przez każdą z jednostek, w sposób zapewniający określenie z której jednostki ona pochodzi, nie mniej numery faktur VAT winny być nadawane w kolejności chronologicznej, w szczególności uwzględniać zasady rachunkowości co do ciągłości numeracji. Dodatkowo faktury korekty należy opatrzyć w numeracji oznaczeniem „KOR”, faktury zaliczkowe oznaczeniem „ZAL”.
- 7.9. Faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących.
- 7.10. Osoby merytoryczne mają obowiązek każdorazowo, drogą mailową bądź w inny pisemny sposób, zgłosić do Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT, w trybie pilnym, nie później niż 3 dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury, fakt wystawienia faktury korygującej

z załączeniem dokumentów poświadczających o tym, że wystąpił błąd, w trybie określonym w § 1 ust. 9 zarządzenia.

- 7.11. [Korekta „in minus”] W przypadku, gdy korekta faktury związana jest z obniżeniem podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT, jednostka zobowiązana jest dokonać obniżenia kwoty podatku należnego dopiero w momencie uzyskania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę. Jeżeli nie istnieje możliwość osobistego dostarczenia faktury korygującej, należy to uczynić drogą pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim wypadku obniżenie podstawy opodatkowania i wysokości podatku VAT następuje w okresie, w którym jednostka otrzymała potwierdzenie odbioru.
- 7.12. [Korekta „in plus”] W przypadku, gdy korekta faktury VAT związana jest z podwyższeniem podstawy opodatkowania, korektę ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana, pod warunkiem, że podwyższenie ceny nie było skutkiem pomyłki wynikłej w momencie wystawienia faktury VAT. Ujęcie korekty in plus w danym okresie rozliczenia podatku VAT nie wymaga potwierdzenia odbioru.
- 7.13. Osoby merytoryczne zobligowane przez Dyrektora bądź Kierownika jednostki do nadzoru nad czynnościami w związku, z którymi dochodzi do wykonania usługi lub świadczenia dostawy towarów zaliczkowanych, zobowiązane są do informowania osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT o transakcji w związku, z którą jednostka otrzyma zaliczkę, nawet jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji.
- 7.14. Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących, *aktualnych na dany dzień*, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury jest to art. 106m ustawy o VAT.
- 7.15. Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) prezentatą (tj. stemplem daty wpływu faktury VAT do jednostki) celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT.
- 7.16. W przypadku żądania wystawienia faktury VAT przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego w stosunku, do których wykonane zostały świadczenia opłacone gotówką, zaewidencjonowane na kasie rejestrującej, kopia faktury VAT dołączana jest do paragonu fiskalnego.

§ 3. Zasady wystawiania not korygujących

1. Fakturę nazywaną notą korygującą wystawia się w zakresie danych określonych przepisami *aktualnymi na dany dzień*. W chwili tworzenia niniejszej procedury do regulacji dotyczących not korygujących zastosowanie ma art. 106k ust. 1 ustawy o VAT.
2. Osoba odpowiedzialna w jednostce za księgowanie wydatków udokumentowanych fakturą jest zobligowana do:
 - 2.1. weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawienia bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej;
 - 2.2. wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 3 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty;
 - 2.3. przesyłania noty korygującej wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią noty.

§ 4. Zasady opisywania faktur kosztowych

1. Faktura VAT dokumentująca zakup towarów i usług obok informacji wymaganych wewnętrznie obowiązującymi innymi procedurami niż niniejsza procedura (np. wskazanie umowy, źródła finansowania) lub zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) równocześnie z zatwierdzeniem merytorycznym powinna zawierać w opisie informacje dodatkowe, dotyczące kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup, według opisu jak niżej:
 - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT,
 - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT,
 - zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza,
 - zakup wykorzystywany w zarówno w działalności gospodarczej jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana.
2. Ustala się możliwość wprowadzenia pieczętki zaopatrzonej w odpowiedni opis, celem wskazania, jakiej czynności służy dany zakup.
3. Opisu faktur dokonuje osoba merytoryczna wyznaczona przez Dyrektora bądź Kierownika jednostki, nadzorująca czynności, które zostały zafakturowane.
4. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w jednostce kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadku zaistniałych wątpliwości osoba merytoryczna, dokonując opisu, zobowiązana będzie do uzupełnienia opisu. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową”.

Z up. BURMISTRZA
Mirostawa Nowicka
Z-ca Burmistrza

PROCEDURA OBOWIĄZKU SPORZĄDZANIA I PRZESYŁANIA JEDNOLITYCH PLIKÓW KONTROLNYCH

§ 1. Zobowiązania jednostek – JPK_VAT

Niniejszym zobowiązuję:

1. Skarbnika Miasta i Gminy Chocianów oraz Informatyka Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie do współpracy z głównymi księgowymi jednostek celem przygotowania ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193 a § 2 Ordynacji podatkowej, którymi są:
 - 1.1 Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK_KR
 - 2.1 Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK_WB
 - 3.1 Struktura 3 – magazyn – JPK_MAG
 - 4.1 Struktura 4 – ewidencje zakupu i sprzedaży VAT – JPK_VAT
 - 5.1 Struktura 5 – faktury VAT – JPK_FA
2. W związku z odrębnym przygotowywaniem JPK_VAT:
 - 4.1. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni w poszczególnych jednostkach zobowiązani są do co miesięcznej weryfikacji zgodności danych ujętych w zapisie struktur logicznych JPK_VAT z danymi ujętymi w księgach podatkowych jednostki oraz przesłania ewidencji VAT, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT w zapisie struktury logicznej JPK_VAT w terminie do 15 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni do Skarbnika Miasta i Gminy Chocianów, a jeżeli 15 przypada w dzień wolny od pracy, to w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
 - 4.2. Informatyk Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie zobowiązany jest przesłać zgromadzone w wielu plikach struktury logiczne JPK, aby zapewnić zgodność danych zawartych w poszczególnych plikach JPK_VAT częściowych ze zbiorczymi danymi wykazanymi w składanej przez Gminę Chocianów skonsolidowanej deklaracji VAT oraz skonsolidowanej ewidencji VAT (wysyłce elektronicznej za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia MF z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r., poz. 932));

3. Informatyka Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie do:

- 1.1 przesyłania elektronicznie do Ministra Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w pkt 4.2. w terminach ustawowych, tj. do 25-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK_VAT oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK_VAT w terminie do 7 dni od sporządzenia korekty;
- 2.1 archiwizowania plików JPK w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą, zmianą;
- 3.1 zgłaszania Skarbnikowi Miasta i Gminy Chocianów i Dyrektorowi/ Kierownikowi jednostki o problemach technicznych lub wykrytych błędach wymagających wyjaśnień.

§ 2. Zobowiązania jednostek – pozostałe struktury JPK

1. Dyrektor / Kierownik każdej jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest do:
 - 1.1. generowania danych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, innych niż JPK_VAT w terminie do 15-tego dnia miesiąca następującego po każdym zakończonym miesiącu i archiwizowaniu ich w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i nienaruszalność zawartych danych;
 - 1.2. przesyłania do Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie danych w zapisie struktur logicznych JPK na każde wezwanie Skarbnika Miasta i Gminy Chocianów lub osoby zastępującej Skarbnika.
2. W treści wezwania należy wskazać żadaną strukturę JPK oraz okres, którego mają dotyczyć.

Z up. BURMISTRZA
Mirostawa Nowicka
Z-ca Burmistrza

PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZMIAN SPOSOBU WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z DOTACJI

§ 1. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura skierowana jest do jednostek organizacyjnych, które uzyskały dotacje pochodzące ze środków Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich EFTA lub pochodzących z innych funduszy finansowanych nie pochodzącymi ze środków Gminy Chocianów, przeznaczone na realizację projektów w Gminie Chocianów, przyznanych przed, jak i po wprowadzeniu niniejszej procedury, których okres trwałości projektu dotowanego nie minął.

§ 2. Obowiązki jednostki

1. Zobowiązuje się Dyrektorów / Kierowników jednostki do każdorazowego, natychmiastowego zawiadamiania w formie pisemnej Gminy Chocianów o zmianie sposobu wykorzystania dotacji.
2. Dyrektorzy / Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przesyłanie zawiadomień.
3. Zawiadomienie nie może być przekazane później niż w ciągu 3 dni od momentu pozyskania wiedzy lub powzięcia zamiaru zmiany sposobu wykorzystania przyznanej lub otrzymanej dotacji.
4. Zawiadomienie winno:
 - 4.1. trafić do Skarbnika Miasta i Gminy Chocianów, a także do Dyrektora/Kierownika jednostki nadzorującej rozliczenie dotacji;
 - 4.2. określać jakiej dotacji dotyczy zawiadomienie (projekt);
 - 4.3. określać umowę regulującą przyznanie dotacji (nr umowy, datę zawarcia);
 - 4.4. określać datę przyznania dotacji i datę wpływu środków pochodzących z dotacji;
 - 4.5. określać czy wartość środków pochodzących z dotacji obejmowała tzw. VAT kwalifikowany;
 - 4.6. określać jaki był cel i sposób przeznaczenia środków pochodzących z dotacji oraz zmianę sposobu przeznaczenia, a także przewidywaną datę zmiany sposobu wykorzystania dotacji;
 - 4.7. wskazywać przyczynę zmiany;
 - 4.8. wskazywać osobę decydującą o zmianie;
 - 4.9. wskazywać okres trwałości projektu dotowanego;
 - 4.10. wskazywać skutki zmian wynikające z umowy.

Z up. BURMISTRZA
Mirosława Nowicka
Z-ca Burmistrza

PROCEDURA SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ TOWARÓW PRZEZ JEDNOSTKI PODLEGAJĄCYCH ODWROTNEMU OBCIĄŻENIU NA GRUNCIE USTAWY O VAT I OBOWIĄZKÓW ZWIĄZANYCH Z ROZLICZENIEM VAT OD TYCH ZAMÓWIEŃ

§ 1. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura:

1. dotyczy zamówień towarów, które na dzień sporządzenia niniejszej procedury, wymieniono w załączniku nr 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2016 r., poz.710), zwanych dalej „towarami newralgicznymi”, m.in. do towarów stalowych, złomu, odpadów szklanych, makulatury, mobilnych urządzeń – laptopów, notebooków, smartfonów, tableatów;
2. skierowana jest do jednostek organizacyjnych dokonujących zamówień towarów newralgicznych, w stosunku do których mają zastosowanie przepisy dotyczące odwrotnego obciążenia w VAT, tj. mechanizm polegający na przeniesieniu obowiązku rozliczenia podatku VAT należnego z dostawcy towaru na nabywcę, będącego podatnikiem VAT;
3. określa sposób postępowania jednostki w związku z towarami newralgicznymi, w szczególności zasad ujęcia nabycia lub sprzedaży tych towarów na fakturze VAT, ewidencji VAT oraz w deklaracji częstkowej VAT jednostki.

§ 2. Obowiązki jednostki

1. Skarbnik Miasta i Gminy Chocianów oraz Dyrektorzy / Kierownicy jednostek zobowiązani są:
 - 1.1. przed dokonaniem zamówienia na towary newralgiczne do dokonania weryfikacji czy zamówienie to obejmuje te towary;
 - 1.2. w przypadku towarów newralgicznych limitowanych (laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe, tablety, telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych – wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony) wartością jednolitej transakcji, w rozumieniu ustawy o VAT, do zgłoszenia osobie wyznaczonej do centralizacji rozliczeń VAT w Gminie Chocianów wartości zamówienia w celu ustalenia czy planowana wielkość w Gminie Chocianów obliгуje ją do rozliczenia podatku VAT należnego;
 - 1.3. weryfikacji przed dostawą/zbyciem towarów newralgicznych czy transakcja zawierana jest z podatnikiem VAT;
 - 1.4. weryfikacji czy dostawa/zbycie towarów newralgicznych na rzecz podatnika VAT korzysta ze zwolnień wskazanych w art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT lub art. 122 ustawy o VAT;
 - 1.5. wprowadzenia w jednostce zasad, umożliwiających dokonanie wskazanych wyżej weryfikacji, tj. wyznaczenia osób nadzorujących nabycie towarów na podstawie

umów/zamówień lub osób merytorycznie odpowiedzialnych w jednostce za przeprowadzenie dostawy towarów;

1.6. w przypadku, gdy jednostka jest:

1.6.1. dostawcą towaru newralgicznego podlegającemu odwrotnemu obciążeniu:

1.6.1.1. sporządzenia protokołu wydania towaru z którego wynikać będzie:

1.6.1.1.1. data wydania

1.6.1.1.2. strony transakcji wraz z danymi identyfikującymi nabywcę

1.6.1.1.3. ilość zbywanego towaru

1.6.1.1.4. wartość zbywanego towaru

1.6.1.1.5. rodzaj i nazwa towaru.

1.6.1.2. wystawienia faktury VAT wg zasad wynikających z ustawy o VAT z adnotacją „odwrotne obciążenie” przy czym w terminie nie dłuższym niż miesiąc, w którym doszło do wydania towaru newralgicznego;

1.6.1.3. ujęcia dostawy towaru newralgicznego w odpowiedniej pozycji deklaracji cząstkowej VAT;

1.6.1.4. ujęcia dostawy towaru w cząstkowej ewidencji VAT bez kwoty VAT i przesłania kopii faktury VAT do Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, w szczególności przygotowania deklaracji VAT oraz zawiadomienia o obowiązku sporządzenia informacji VAT-27, w trybie określonym w § 1 ust. 9 zarządzenia

1.6.2. nabywcą towaru newralgicznego podlegającego rozliczeniu przez nią:

1.6.2.1. próby uzyskania od dostawcy towaru newralgicznego faktury VAT w okresie nabycia tego towaru;

1.6.2.2. uzyskania potwierdzenia nabycia towaru poprzez spisanie protokołu zawierającego dane opisane w pkt 1.6.1.;

1.6.2.3. opisanie faktury VAT dostawcy w sposób jednoznacznie wskazujący czy nabyty towar służy działalności gospodarczej opodatkowanej, czy działalności innej;

1.6.2.4. naliczenia podatku VAT należnego od wartości faktury VAT dostawcy, a w przypadku jej braku od wartości wynikającej z zamówienia lub z protokołu, o którym mowa w pkt 1.6.2.

1.6.2.5. ujęcia nabycia towaru newralgicznego w cząstkowej deklaracji VAT za okres, w którym doszło do nabycia towaru;

1.6.2.6. ujęcia w ewidencji VAT (rejestrze zakupów) o ile przysługuje Gminie Chocianów całkowite lub częściowe prawo do odliczenia VAT.

Z up. BURMISTRZA
Mirostawa Nowicka

Z-ca Burmistrza

ZASADY PRZEKAZYWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH UŻYTKOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

1. Z uwagi na skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Chocianów oraz korekty wieloletnie i 120-miesięczne z tytułu nabycia lub wytworzenia ŚT i WNiP, a także zmiany sposobu ich wykorzystywania – wprowadza się wzór oświadczenia o przeznaczeniu ŚT lub WNiP, które kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Chocianów podlegającej centralizacji VAT zobowiązany jest wypełnić zgodnie z dalszymi postanowieniami.
2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do tych ŚT i WNiP, których wartość netto nie przekracza 15 000 zł.
3. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest do Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie w terminie:
 - a. do 7 dni roboczych od dnia przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP;
 - b. do 7 dni roboczych od dnia zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystywania ŚT lub WNiP.
4. Oświadczenie składa się według wzoru:

„Oświadczam, że stanowiący środek trwały (nazwa jednostki) posiada wartość początkową wynoszącą kwotę netto z tytułu nabycia/wytworzenia, którą powiększa wartość podatku VAT niepodlegającą odliczeniu częściowo według / w całości* i wynosi
Przedmiotowy środek trwały przeznaczony jest do.....
.....
.....

a ta czynność służy działalności opodatkowanej VAT / działalności zwolnionej z VAT / działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT/działalności mieszanej**.

.....
data, podpis dyrektora / kierownika jednostki lub osoby
przez niego upoważnionej

*określenie „częściowo” odnosi się do przypadków zastosowania np. przewoźnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i n. ustawy o VAT; struktury, o której mowa w art. 90 ust. 2 i n. ustawy o VAT lub przewoźnika i struktury jednocześnie, a także udziału procentowego, o którym mowa w art. 86 ust. 7b w zw. z art. 90a ustawy o VAT.

**niepotrzebne skreślić.

5. W przypadku nabycia ŚT lub WNiP w ramach projektów UE, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się odpowiednio.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się z chwilą przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP oraz z chwilą każdej zmiany przeznaczenia ŚT lub WNiP w okresie:
 - a. 10 lat – w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów,
 - b. 5 lat – w pozostałych przypadkach.

Z up. BURMISTRZA
Mirosława Nowicka

Z-ca Burmistrza