

Zarządzenie Nr 2
Dyrektora ZJO-JB
z dnia 02.01.2017 r.

w sprawie: zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji częściowych VAT-7 dla Zarząd Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek.

Na podstawie § 3 ust 6 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych-Jednostka Budżetowa zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 2849/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 grudnia 2016 roku, art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2016 r. poz. 710 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia nr 2859/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę –Miasto Płock **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **Gminie – Miasto Płock** – rozumie się przez to Gminę – Miasto Płock, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług posiadającym nr NIP 7743135712;
2. **Jednostkach obsługiwanych przez ZJO-JB** – rozumie się przez to utworzone przez Gminę Miasto Płock jednostki budżetowe objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.;
3. **Podatku VAT** – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2.

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w **Gminie – Miasto Płock oraz jej jednostkach obsługiwanych przez ZJO-JB** wprowadza się niniejszym zarządzeniem „Procedurę rozliczeń podatku VAT dla Zarządu Jednostek Oświatowych JB oraz jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
2. Gmina – Miasto Płock i jej jednostki obsługiwane przez ZJO-JB stanowią jeden podmiot do rozliczeń podatku od towarów i usług od dnia 01.01.2017 r.

§ 3.

1. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości ZJO-JB i jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB do realizacji postanowień zawartych w Procedurze.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu ZJO-JB i kierownikom jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY
02.01.2017
mgr Roman Wróblewski
Wa (P) 90,-

Załącznik do
Zarządzenia Nr 2 Dyrektora
Zarządu Jednostek Oświatowych-
Jednostka Budżetowa z dnia
02.01.2017 r

**Procedura rozliczeń podatku VAT
dla Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
oraz obsługiwanych jednostek**

Przepisy ogólne

1. Procedurę wprowadza się celem realizacji:
 - 1) wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. sygn. akt C-276/14, zgodnie z którym gminne jednostki budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;
 - 2) uchwały siedmiu sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15, zgodnie z którą samorządowe zakłady budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;
 - 3) ustawy 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454).
 - 4) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka Nr 2859/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę – Miasto Płock.
2. Procedura została wydana na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 1. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
 2. **Jednostce obsługiwanej** - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę Miasto Płock jednostki budżetowe, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta – dla których obsługę finansową-księgową prowadzi ZJO-JB;
 3. **Podatku VAT** - należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
 4. **Ustawie o VAT** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.);
 5. **Przepisach o podatku VAT** - należy przez to rozumieć ustawę o VAT oraz akty wykonawcze do tej ustawy;

6. **Podatniku Gminie – Miasto Płock** - należy przez to rozumieć zarejestrowanego czynnego podatnika VAT - Gmina – Miasto Płock, NIP 774-31-35-712;
 7. **Odliczeniu VAT** - należy przez to rozumieć obniżenie kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego na zasadach, o których mowa w ustawie o VAT;
 8. **Czynnościach niedających prawa do odliczenia VAT** - należy przez to rozumieć czynności zwolnione z VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT;
 9. **Współczynnika** - należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy o VAT;
 10. **Prewspółczynnika** – należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i 2c ustawy o VAT;
 11. **Portalu FB** – należy przez to rozumieć Portal Finansowo – Budżetowy firmy REKORD SI, w którym są generowane deklaracje VAT częściowe i podatkowa oraz rejestry VAT sprzedaży i zakupów w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
 12. **Deklaracjach częściowych** – należy przez to rozumieć, deklaracje podatkowe oraz ich korekty, składane przez jednostki organizacyjne z tytułu wykonywanych przez nie czynności;
 13. **Wydziale Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Wydział Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka.
4. Procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych „strukturze organizacyjnej Zarządu Jednostek Oświatowych oraz jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB.

Rozdział I. Ewidencja podatkowa

1. Ewidencja podatkowa jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB, której obsługę finansowo-księgową prowadzi Zarząd Jednostek Oświatowych, zawiera odrębnie dla każdej z tych jednostek organizacyjnych, następujące dane:

- 1) odnośnie czynności wykonywanych przez tę jednostkę obsługiwaną przez ZJO-JB dane w zakresie przedmiotu i podstawy opodatkowania (sprzedaż towarów i usług), wysokości kwoty podatku należnego oraz korekt podatku należnego;
- 2) odnośnie zakupów wykonywanych przez tę jednostkę obsługiwaną przez ZJO-JB - dane w zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;
- 3) inne służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.

2. Ewidencja podatkowa kwot podatku należnego obejmuje wszystkie czynności podlegające opodatkowaniu VAT, w tym również na zasadzie odwrotnego obciążenia, WNT oraz importu usług. Czynności te ujmuje się w sporządzanych w jednym lub kilku rejestrach sprzedaży.

3. Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa prowadzi ewidencję podatkową kwot podatku należnego bez względu na wysokość obrotu. Obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT (stawka zwolniona).

4. Transakcje zawierane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Płocka, które są jednym podatnikiem VAT z Gminą – Miasto Płock dokumentowane są notami księgowymi, wystawianymi przez Gminę – Miasto Płock lub jednostkę organizacyjną, w której powstaje przychód.

5. Ewidencja podatkowa kwot podatku naliczonego prowadzona przez ZJO-JB obejmuje kwoty podatku VAT naliczonego dającego prawo do odliczenia. Kwoty te ujmowane są w rejestrach zakupów, służących do wykonywania czynności opodatkowanych VAT oraz ich korektach, sporządzanych zgodnie z terminem uprawniającym do skorzystania z odliczenia.

6. Jednostki obsługiwane przez ZJO-JB zobowiązane są do każdorazowego, niezwłocznego przekazywania do ZJO-JB pisemnie zmiany danych, niezbędnych do aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 Gminy – Miasto Płock i są odpowiedzialne za ich prawidłowość oraz rzetelność. ZJO-JB niezwłocznie przekazuje dane do aktualizacji do Urzędu Miasta Płocka.

Rozdział II. Zasady odliczania VAT-u

1. Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa i jednostki, w imieniu Podatnika Gminy – Miasto Płock dokonuje odliczenia podatku VAT w następujących przypadkach:

- 1) w całości - jeżeli zakup towaru lub usługi służy w całości czynności opodatkowanej VAT;
- 2) w części - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności nie dającej prawa do odliczenia VAT i możliwym jest wyodrębnienie kwot podatku VAT służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
- 3) za pomocą prewspółczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest

możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;

- 4) za pomocą współczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności zwolnionej z VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
- 5) za pomocą prewspółczynnika i współczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT, czynności zwolnionej z VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT.

2. W przypadku, kiedy podatek VAT odliczany jest za pomocą prewspółczynnika do obowiązków jednostki należy wybranie właściwego sposobu obliczenia prewspółczynnika. W przypadku zastosowania proporcji godzin otwarcia placówki w stosunku do godzin przypadających na działalność komercyjną sporządzenie obliczeń należy do obowiązków jednostek obsługiwanych. Obliczenie prewspółczynnika zgodnie ze wzorem wynikającym z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. Dz.U. poz. 2193 oraz współczynnika należy do obowiązków pracowników działu księgowości ZJO-JB. Przyjmuje się dane do jego wyliczenia za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy. Obliczenia te dokumentuje się w pisemnej notatce służbowej.

3. Jednostka obsługiwana przez ZJO-JB dokonująca zakupów zakłada i prowadzi tzw. „kartę inwestycji”, o której mowa w Rozdziale IV.

Rozdział III. Zasady sporządzania deklaracji podatkowych

1. Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa jest zobowiązany do sporządzania dla ZJO i obsługiwanych jednostek deklaracji częściowych oraz ich korekt. Dane zawarte w deklaracjach częściowych muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową każdej jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB i przekazywane są bez zaokrągleń.
2. Wraz z deklaracjami częściowymi ZJO składa również oświadczenie, potwierdzające że:
 - 1) wykazana dla poszczególnych jednostek sprzedaż (czynności podlegające opodatkowaniu VAT) jest zgodna z ewidencją księgową jednostki obsługiwanej przez ZJO – JB;
 - 2) faktury zakupowe ujęte w deklaracji częściowej zostały zapłacone w całości;

- 3) faktury zakupowe wykazane w deklaracjach cząstkowych ujęte zostały w ewidencji księgowej poszczególnych jednostek obsługiwanych przez ZJO – JB zostały wystawione na podatnika Gminę – Miasto Płock oraz została zachowana autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur;
- 4) jednostki obsługiwane przez ZJO – JB mają uprawnienia do skorzystania z ulgi za złe długi i z niej korzystają;
- 5) dokonano weryfikacji możliwości odliczenia wszystkich faktur zakupowych;
- 6) dane wykazane w formularzu NIP-2 nadal są aktualne

Wzór oświadczenia – załącznik nr 1

3. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 zostaje podpisane przez Dyrektora ZJO, zeskanowane i przesłane emailowo do Referatu Rozliczeń Podatku VAT.
4. Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa oraz jednostki organizacyjne przez niego obsługiwanych, deklaracje cząstkowe za dany miesiąc przesyłane są do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
5. Deklaracje cząstkowe są podpisywane elektronicznie podpisem zabezpieczonym hasłem przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione. Po złożeniu podpisu Portal FB zapewnia bezpieczeństwo, wiarygodność i niezmienną zawartość danych zawartych w deklaracjach cząstkowych oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem. Wraz z deklaracjami cząstkowymi, przesłanymi za pomocą Portalu FB, ZJO przesyła mailem do Referatu Rozliczeń Podatku VAT zeskanowane papierowe deklaracje cząstkowe, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione.
6. Deklaracje cząstkowe ZJO i jednostek obsługiwanych przez ZJO – JB w formie elektronicznej i wersji papierowej są przechowywane w Zarządzie Jednostek Oświatowych.
7. Załącznikami do deklaracji cząstkowych są pliki JPK_VAT, o których mowa w art. 82 § 1b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.). ZJO – JB ma obowiązek wygenerować i przesłać pliki JPK_VAT w Portalu FB, a dane w nich zawarte są tożsame z danymi zamieszczonymi w deklaracjach cząstkowych.

8. W przypadku zaistnienia w jednostce obsługiwanej przez ZJO – JB konieczności skorygowania częściowej deklaracji po jej przekazaniu do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, ZJO – JB niezwłocznie sporządza w Portalu FB korektę częściowej deklaracji, wykazując poprawne kwoty rozliczenia. Wraz z korektą deklaracji ZJO – JB przekazuje pisemne wyjaśnienia przyczyn korekty.
9. Korekty deklaracji VAT 7 są składane na bieżąco.
10. Dla zachowania chronologii składanych korekt deklaracji, należy kolejne składane korekty numerować.

Rozdział IV. Karta inwestycji i korekta odliczonego podatku VAT

1. Jednostka obsługiwana przez ZJO – JB, dokonująca zakupów towarów lub usług, co do których ustawa o VAT wymaga dokonywania korekt odliczonego podatku VAT, gromadzi dla każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej prowadzi tzw. „kartę inwestycji”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. „Karta inwestycji” jest prowadzona dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, co do których faktury wystawione zostały po dniu 1 stycznia 2017 r.
3. „Karta inwestycji” jest prowadzona się przez okres korekty, a po zakończeniu tego okresu przechowuje się do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
4. „Kartę inwestycji” zakłada kierownik jednostki obsługiwanej przez ZJO – JB lub osoba upoważniona która w danej jednostce obsługiwanej przez ZJO – JB jest odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu „OT” i przekazuje do ZJO – JB. Jednostka obsługiwana przez ZJO – JB wypełnia kartę w pozycjach: 1 - 4 oraz 6 - 7. Pozostałe pozycje tj. 5 oraz 8 - 10 wypełnia komórka ZJO-JB.
5. „Karta inwestycji” jest przechowywana w oryginale wraz ze sporządzonym dokumentem „OT” w dziale finansowo-księgowym ZJO-JB, natomiast kopia w jednostce obsługiwanej przez ZJO – JB, która dokonała zakupów.

Rozdział V. Zasady rozliczeń z tytułu podatku VAT pomiędzy ZJO – JB, jednostkami obsługiwanymi przez ZJO – JB a Gminą – Miasto Płock

1. Zarząd Jednostek Oświatowych przekazuje kwotę nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w wysokości, wynikającej z deklaracji cząstkowej, na rachunek bankowy Gminy – Miasto Płock o numerze 03 1020 1592 0000 2102 0265 0885, do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym na podstawie wewnętrznych zleceń płatności wystawionych przez pracowników działu finansowo -księgowego ZJO-JB

Wzór - załącznik nr 3

2. W przypadku sporządzenia korekty deklaracji cząstkowej zwiększającej podatek VAT należny za przeszłe okresy, ZJO-JB dokonuje niezwłocznie po złożeniu korekty przelewu kwoty podatku VAT należnego na rachunek bankowy Gminy – Miasto Płock wymieniony w ust. 1. wraz z podatkiem należnym. Osoba odpowiedzialna za dokonanie korekty (pracownik ZJO lub jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB) wpłaca należne odsetki, w kwocie ustalonej z Referatem Rozliczeń Podatku VAT.

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania kas fiskalnych

1. W przypadku dokonywania przez jednostkę obsługiwaną przez ZJO-JB sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jednostka obsługiwana przez ZJO-JB jest zobowiązana do ewidencjonowania obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kasy rejestrującej. Nie dotyczy to przypadków, kiedy będzie miało zastosowanie zwolnienie z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

2. Obowiązki związane z obsługą kas rejestrujących wykonuje jednostka obsługiwana przez ZJO-JB. Rozliczenie następuje na podstawie dostarczonego do ZJO-JB miesięcznego raportu fiskalnego, który podlega ewidencji w rejestrze sprzedaży VAT jednostki po zakończeniu każdego miesiąca do 3-go dnia po zakończonym miesiącu.

Rozdział VII. Analiza rozliczeń, interpretacje podatkowe i przechowywanie dokumentów

1. W przypadku kontroli rozliczeń VAT, prowadzonych przez organy podatkowe w zakresie działalności danej jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB, upoważnieni pracownicy ZJO-JB i jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB są obowiązani do współdziałania z organem podatkowym oraz z Wydziałem Podatków i Księgowości, w szczególności do niezwłocznego przekazywania niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

2. W przypadku zasadnych wątpliwości, co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, Dyrektor ZJO-JB oraz kierownicy jednostek mogą zwrócić się do Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości o zajęcie stanowiska w tej sprawie. Dokonując zgłoszenia, są zobowiązani do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości, jak również dostarczenia niezbędnych dokumentów w tej sprawie.

3. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych zapewnia przechowywanie (w formie w jakiej zostały wytworzone) wszystkich dokumentów źródłowych, w tym w szczególności: częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży, umów w zakresie ZJO oraz faktur do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Kierownicy jednostek zapewniają przechowywanie dokumentów źródłowych tj. rejestrów sprzedaży VAT oraz umów do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

4. Kierownik Zarządu Jednostek Oświatowych i jednostek zapewnia dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownikom Wydziału Podatków i Księgowości, jak również organom kontroli.

Rozdział VIII. Zadania i odpowiedzialność kierowników jednostek

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT, wdrożenie, realizację niniejszej Procedury w zakresie ZJO -JB odpowiada Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych, natomiast w obsługiwanych jednostkach odpowiadają kierownicy tych jednostek.

2. Do obowiązków kierowników jednostek należy zapoznanie się z treścią niniejszego zarządzenia, zapoznanie wyznaczonych pracowników jako odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT oraz przestrzeganie ustalonych procedur i zasad.

3. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych, kierownicy jednostek lub upoważnieni pracownicy przez Dyrektora ZJO-JB i kierowników jednostek zatwierdzając częściową deklarację potwierdzają kompletność i rzetelność przekazywanych danych.

Rozdział IX. Zadania pracowników ZJO-JB oraz obsługiwanych jednostek

1. Pracownicy jednostek, którzy zostali wyznaczeni przez kierownika jednostki jako odpowiedzialni za realizację obowiązków, wynikających z przepisów o podatku VAT, Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka oraz z niniejszej Procedury zobowiązani są do:

- 1) prawidłowego wystawiania faktur zgodnie z „Instrukcją w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie- Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych” załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2859/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 grudnia 2016 r. prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji organizacyjnej zdarzeń gospodarczych, a w przypadku wątpliwości w tym zakresie do zgłoszenia problemu kierownikowi jednostki;
- 2) kontroli zachowania autentyczności pochodzenia otrzymywanych faktur zakupowych i sprawdzania ich treści oraz czytelności;
- 3) prawidłowego kwalifikowania zakupów jako dających prawo do odliczenia VAT;
- 4) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT;
- 5) sporządzania rejestrów sprzedaży VAT i dostarczenia do ZJO do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy, a w przypadku dokonanych korekt niezwłocznie, ze wskazaniem pisemnego wyjaśnienia przyczyn korekty;
- 6) podpisywania w ramach posiadanych upoważnień częściowych deklaracji podatkowych do 14-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu;

- 7) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej
 - 8) dostarczania do ZJO zmian dotyczących danych identyfikacyjnych w formularzu NIP-2;
 - 9) dostarczania do ZJO-JB miesięcznego raportu fiskalnego z kasy rejestrującej, podlegającego ewidencji w rejestrze sprzedaży VAT jednostki do 3-go dnia po zakończonym miesiącu;
 - 10) wykonywania powyższych zadań z uwzględnieniem wytycznych przygotowywanych przez ZJO-JB i Skarbnika UMP.
2. Pracownicy ZJO-JB, którzy zostali wyznaczeni przez Dyrektora ZJO-JB jako odpowiedzialni za realizację obowiązków, wynikających z przepisów o podatku VAT, Zarządzenia nr 2859/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 grudnia 2016r oraz z niniejszej procedury zobowiązani są do:
- 1) prowadzenia ewidencji podatkowej VAT obsługiwanych placówek, w szczególności:
 - prowadzenia ewidencji podatkowej kwot podatku należnego, bez względu na wysokość obrotu. Obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT – stawka zwolniona;
 - prowadzenia ewidencji podatkowej kwot podatku naliczonego, obejmującego kwoty podatku VAT naliczonego, dającego prawo do odliczenia;
 - prowadzenia rejestru zakupu VAT (również z zapisami „0”)
 - prowadzenia rejestru sprzedaży VAT (również z zapisami „0”) i uzgadniania z rejestrem sprzedaży VAT wygenerowanym z systemu do wystawiania faktur dostarczonym przez jednostkę;
 - wyliczenia prewspółczynnika i współczynnika korygujących wysokość odliczonego podatku VAT naliczonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów;
 - prowadzenia tzw. Karty inwestycji;
 - sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 i ich korekt oraz generowania plików JPK w Portalu FB w zakresie rejestrów VAT sprzedaży i zakupów, które zostaną sprawdzone i przekazane do repozytorium portalu FB przez kierowników działów i zatwierdzone przez zastępców dyrektora poszczególnych pionów;
 - przygotowywania do przekazania kwot nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej;
 - gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;

- wykonywania powyższych zadań z uwzględnieniem wytycznych przygotowywanych przez ZJO i Skarbnika UMP.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB


mgr Maciej Krzemiński


ZASTĘPCA DYREKTORA
FINANSOWY KSIĘGOWY
Halina Rycharska

Referat Rozliczeń Podatku VAT

Oświadczenie dotyczące rozliczeń VAT za miesiąc

1. wykazana sprzedaż w deklaracjach cząstkowej jest zgodna z ewidencją księgową obsługiwanych jednostek budżetowych - wykaz jednostek załącznik nr 1
2. faktury zakupowe ujęte w deklaracjach cząstkowych zostały zapłacone w całości
3. faktury zakupowe wykazane w deklaracjach cząstkowych ujęte zostały w ewidencji księgowej jednostek wymienionych w załączniku nr 1 , zostały wystawione na podatnika Gminę-Miasto Płock oraz została zachowana autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur
4. dokonano weryfikacji możliwości odliczenia wszystkich faktur zakupowych
5. jednostki mają uprawnienia do skorzystania z ulgi na złe długi i z niej korzystają
6. dane wykazane w formularzu NIP-2 nadal są aktualne

.....
Podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 2

Karta inwestycji

Nazwa inwestycji (środka trwałego).....

1.	Nazwa jednostki organizacyjnej zgłaszającej inwestycję Nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie inwestycji (zakup środka trwałego)			
2.	Nazwa jednostki organizacyjnej korzystającej lub mającej korzystać z inwestycji			
3.	Rodzaj sprzedaży opodatkowanej VAT prowadzonej przez jednostkę organizacyjną z wykorzystaniem inwestycji			
4.	Sposób odliczenia VAT oraz wysokość współczynnika i współczynnika (odrębnie dla każdego roku podatkowego)			
5.	Data oddania do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej			
6.				
7.	Lista wszystkich faktur zakupowych	kwota podstawy	kwota podatku odliczonego	kwota podatku VAT do odliczenia stanowiącą kwotę bazową, niezbędną do dokonania korekty
1)				
2)				
3)				
	Podsumowanie			
8.	Okres korekty			
9.	Kwota korekty podatku VAT naliczonego w przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego			
10.	Kwota rocznych korekt podatku VAT naliczonego			

Płock, dnia.....

.....
(pieczęć placówki)**Zarząd Jednostek Oświatowych –
Jednostka Budżetowa****Wewnętrzne zlecenie płatności nr**

Proszę o przekazanie kwoty nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym przelewem z konta w terminie do

Numer rachunku bankowego	Zapłata za miesiąc :
	Kwota zł. : Słownie :

Źródło finansowania :

Dział

Rozdział

§

Numer zadania budżetowego

.....
(sporządził).....
(podpis głównego księgowego)