

**Zasady prowadzenia ewidencji zakupu i sprzedaży oraz rozliczenia częściowej deklaracji
podatku VAT w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie**

§ 1.

1. Gmina Miasto Częstochowa, zwana dalej „Miastem”, prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności wykonywane przez Miasto oraz jego jednostki organizacyjne, w tym Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie.
2. Przy prowadzeniu ewidencji zakupu i sprzedaży oraz sporządzania częściowej deklaracji VAT MOPS stosuje zasady i procedury ustalone przez Miasto.

§ 2.

1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Miasta muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług, a także następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca: Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa,
NIP: 573-274-58-83

Wystawca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2,
42-217 Częstochowa.
2. Wystawiane faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego miesiąca według schematu: Numer faktury/MOPS/Miesiąc/Rok.
3. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących.
4. Wszelkie odpłatne czynności na rzecz Miasta lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami organizacyjnymi Miasta (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży/zakupu ani w deklaracjach „częstkowych”.
5. Zasada, o której mowa w ust. 4 nie dotyczy odpłatnych świadczeń pomiędzy MOPS a inną jednostką samorządu terytorialnego (inną gminą, powiatem, województwem) lub jej jednostką organizacyjną. Transakcje tego rodzaju dokumentuje się fakturą VAT, a wynikające z niej kwoty podstawy opodatkowania i podatku VAT ujmuje się w ewidencji

sprzedaży/zakupu i w deklaracji dla towarów i usług.

§ 3.

1. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:

Nabywca: Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa,
NIP: 573-274-58-83

Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2,
42-217 Częstochowa.

2. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich wpływu do MOPS z uwagi na fakt, że prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy - nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

3. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jakiego rodzaju czynnością podatkową zakup nią dokumentowany jest związany według jednego z następujących schematów:

zakup związany z:

- 1) sprzedażą opodatkowaną VAT (prawo do odliczenia całej kwoty podatku naliczonego);
 - 2) sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną VAT (prawo do odliczenia z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3);
 - 3) sprzedażą niepodlegającą i zwolnioną z VAT (brak możliwości odliczenia podatku naliczonego);
 - 4) sprzedażą opodatkowaną i niepodlegającą VAT (prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a);
 - 5) sprzedażą zwolnioną, opodatkowaną i niepodlegającą VAT (prawo do odliczenia podatku naliczonego w pierwszej kolejności z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a oraz następnie z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3);
4. Sposobu kwalifikacji zakupu dla celów odliczeń VAT dokonują wyznaczeni pracownicy Sekcji Księgowej na załączniku z systemu „Zaangażowanie”.

§ 4.

1. Wyznaczeni pracownicy Sekcji Księgowej prowadzą ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług dla celów prawidłowego sporządzenia „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług.
2. Ewidencja sprzedaży oraz zakupów są prowadzone przez wyznaczonych pracowników Sekcji Księgowej i przesyłane przez MOPS do komórki centralizacji Miasta w programie komputerowym EUROBUDŻET.
3. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wystawianych faktur.
4. W przypadku dokumentowania sprzedaży towarów i usług komórki merytoryczne powiadamiają Sekcję Księgową o konieczności wystawienia stosownych dokumentów w terminie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przedkładają dokumenty, z których wynika obowiązek wystawienia faktury VAT. Sekcja Księgowa wystawia stosowne dokumenty w terminie wynikającym z przepisów ustawy o VAT. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną, formalną i rachunkową. W przypadku, gdy sporządzenie faktury, po upływie jej terminu wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej powoduje konieczność dokonania korekty częstkowej deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych. Pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki (pracownik odpowiedzialny rzeczowo za terminowe przekazanie dokumentów lub pracownik Sekcji Księgowej w przypadku terminowego otrzymania dokumentów, a wystawienia faktury po terminie). Powyższe dotyczy również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek aneksowania ze względu na np.: waloryzację czynszu lub przedłużenie okresu jej trwania. Umowy najmu i dzierżawy winny być zawierane w terminach zapewniających terminowe rozliczenie podatku od towarów i usług z Miastem. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np.: zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie) pracownicy komórek właściwych rzeczowo są zobowiązani do terminowego przekazywania pism i dokumentów celem prawidłowego udokumentowania i rozliczenia wyżej wymienionych czynności.
5. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług (23%, 8%

lub 5%) i dają MOPS prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego.

§ 5.

1. Dokonując odliczeń VAT MOPS wylicza kwotę VAT do odliczenia według następującego schematu:
 - 1) stosowanie odliczenia VAT w pełnej wysokości – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT;
 - 2) zastosowanie wyłącznie prewspółczynnika w wysokości określonej zgodnie art. 86 ust. 2a ustawy o VAT oraz właściwym aktem wykonawczym do ustawy o VAT – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywaną działalnością statutową oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT;
 - 3) zastosowanie współczynnika w oparciu o art. 90 ustawy o VAT – w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
 - 4) zastosowanie dwuetapowego współczynnika odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz w ramach nieodpłatnej działalności statutowej:
 - a) stosowanie prewspółczynnika w wysokości wyliczonej jak w pkt 2 - w celu dokonania ustalenia sposobu wykorzystywania wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej,
 - b) stosowanie odliczenia VAT częściowego w oparciu o art. 90 ustawy o VAT - w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
 - 5) brak prawa do odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami zwolnionymi z VAT lub wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej.
2. Dokonując w danym roku odliczeń VAT z zastosowaniem współczynnika lub prewspółczynnika należy w deklaracji cząstkowej za styczeń następnego roku dokonać korekty kwot podatku VAT odliczonego w roku ubiegłym zgodnie z art. 90a i następnie ustawy o VAT.

§ 6.

1. Na podstawie danych wynikających z prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży sporządzane są miesięczne deklaracje częściowe dla podatku od towarów i usług.
2. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).
3. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.
4. W ewidencji sprzedaży oraz częściowej deklaracji dla podatku od towarów i usług MOPS wykazuje kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług.
5. Prowadzone ewidencje i częściowe deklaracje dla podatku od towarów i usług sporządzone przez MOPS należy dostarczyć, po podpisaniu przez Dyrektora MOPS, do komórki centralizacji Miasta w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to przedmiotowe dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
6. Przekazanie ewidencji i deklaracji do komórki centralizacji Miasta następuje w wersji elektronicznej.

§ 7. .W przypadku, gdy po dostarczeniu ewidencji i częściowej deklaracji dla podatku od towarów i usług, przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do właściwego urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany miesiąc, należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić to do komórki centralizacji Miasta,
- 2) sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług ze wskazaniem ich przyczyny.

§ 8.

1. MOPS przekazuje kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej na wyodrębniony rachunek Miasta: 98 1030 1104 0000 0000 9325 1023 w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.
2. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany MOPS na wskazany

rachunek z rachunku Miasta nie później niż po upływie 21 dni po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego.

3. MOPS po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego z Miasta, pomniejsza swoje wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od Miasta dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Miasta.
4. Podatek od towarów i usług podlegający wpłacie do urzędu skarbowego MOPS jest zobowiązany odprowadzać z konta dochodów.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk