

**ZARZĄDZENIE Nr 376/VIII/2021
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**

z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Świeszyno

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 137/VIII/2019 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 09 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Świeszyno wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 1 do zarządzenia §11 otrzymuje brzmienie:

Szczegółowe zasady dokumentowania i sporządzania dokumentacji z zakresu podatku VAT

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania dostawy towarów i świadczenia usług są faktury,

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży składników majątkowych,
- b) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- c) wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,
- d) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),
- e) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

3. Faktury wystawiane są przez pracownika referatu komunalnego z tytułu usług komunalnych świadczonych przez gminę oraz finansowego z tytułu pozostałych dochodów, na podstawie umów, pism, porozumień, wniosków i innych dokumentów otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.

4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- a) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - oryginał otrzymuje nabywca,
 - kopia znajduje się we właściwym referacie (finansowym lub komunalnym).
- b) Faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur,

c/ Faktury VAT są kolejno numerowane i oznaczone wg schematu:

- Faktura VAT: /identyfikator - FVS/numeracja obowiązująca w jednostce/miesiąc/rok kalendarzowy/IN – faktury wystawiane przez inkasenta ,
- Faktura VAT: /identyfikator - FVS/m-c/numeracja obowiązująca w jednostce/miesiąc/rok kalendarzowy– faktury wystawiane przez w Urzędzie,
- Faktura korygująca: FVK/numeracja obowiązująca w jednostce/miesiąc/rok kalendarzowy,
- Faktura generowana w systemie QWeb: FVS/numeracja obowiązująca w jednostce/miesiąc/rok kalendarzowy,

- Faktura wystawiana w referacie finansowym: FK/nr identyfikacyjny jednostki/nr faktury/rok kalendarzowy.

5. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej winny być przekazane do właściwego referatu najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu dostawy towaru lub usługi.

6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

7. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:

- a) rejestr zakupu,
- b) rejestr sprzedaży,
- c) plik JPK V7 jednostki,
- d) plik JPK V7 zbiorczy Gminy,
- e) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z pliku JPK V7 zbiorczego Gminy.

8. Rejestr zakupu jednostki sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wprowadzone do danego miesiąca faktury i faktury korygujące podlegające odliczeniu VAT. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupu. Dane wynikające z rejestru zakupu wykazywane są w pliku JPK V7 jednostki i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

9. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie faktury oraz faktury korygujące dokumentujące sprzedaż danego miesiąca. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w pliku JPK V7 i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

10. Pracownik referatu finansowego w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr zakupu jednostki,
- prowadzi rejestr sprzedaży jednostki,
- sporządza miesięczną deklarację plik JPK V7 jednostki,
- wprowadza do ewidencji księgowej kwoty podatku VAT naliczonego i należnego, wynikające z otrzymanych miesięcznych plików JPK V7 od jednostek organizacyjnych Gminy,
- dokonuje kontroli zgodności częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży, kwot podatku należnego i naliczonego oraz plików JPK V7 otrzymanych od jednostek organizacyjnych,
- sporządza miesięczne zestawienie zbiorcze rejestru zakupu wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie otrzymanych jednostkowych rejestrów zakupu,
- sporządza miesięczne zestawienie zbiorcze rejestru sprzedaży wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie otrzymanych jednostkowych rejestrów sprzedaży,
- sporządza miesięczny zbiorczy plik JPK V7 Gminy na podstawie otrzymanych jednostkowych plików JPK V7 i przekazuje w formie elektronicznej do Ministra Finansów.
- odpowiada za terminowe dokonanie płatności podatku VAT do właściwego urzędu skarbowego, wynikającego ze zbiorczego pliku JPK V7.

11. Pliki JPK V7 jednostki sporządzane są co miesiąc w terminie do 15-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

12. Pliki zbiorcze JPK V7 sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał

obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

2. W załączniku nr 1 do zarządzenia w §13 w pkt. 1 skreśla się literę a i e.
3. W załączniku nr 1 do zarządzenia w §13 skreśla się pkt. 2 , pkt. 3 i pkt. 8

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

WÓJT

Ewa KORCZAK