

Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa

§1

Postanowienia ogólne

1. Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT) w Gminie Gąsawa (zwane dalej: Wytycznymi) stanowią integralną część „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa oraz wzorów ewidencji”.
2. Zasady wskazane w Wytycznych obowiązują wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w Gąsawie oraz jego jednostek budżetowych, którzy w ramach wykonywanych obowiązków/powierzonych zadań dokonują nabyć towarów i usług, podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

§2

Opis otrzymanej faktury VAT

1. Każda faktura zakupowa otrzymana przez Urząd Gminy w Gąsawie lub jednostkę organizacyjną, po zaewidencjonowaniu jej przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki, powinna być sprawdzona pod kątem jej merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, zgodnie z postanowieniami „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”.
2. W ramach sprawdzenia merytorycznej poprawności faktury, pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej są zobowiązani do opisu faktury, w sposób pozwalający na właściwą kwalifikację podatkową dokonanych zakupów oraz łatwą weryfikację zakupów, dla których przyporządkowano odliczenie z zastosowaniem prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży VAT.
3. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez osobę dokonującą/zlecającą/odpowiadającą za dokonanie zakupu dokumentowanego

analizowaną fakturą VAT. Osoba taka dysponuje bowiem wiedzą co do celu, jak i przeznaczenia zakupu. W przypadku, gdy osoba dokonująca/zlecająca/odpowiadająca za dany zakup dokumentowany otrzymaną fakturą VAT, nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej danego dokumentu zgodnie z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”, przed właściwą kontrolą merytoryczną, faktura musi zostać najpierw opisana przez osobę dokonującą/zlecającą/odpowiadającą za dany zakup, zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych.

4. Osoba dokonująca/zlecająca/odpowiadająca za dokonanie zakupu towarów i usług dokonuje opisu faktury VAT w następujący sposób:

a. na odwrocie faktury VAT dokonuje opisu zawierającego, w szczególności:

- i. cel/przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi,
- ii. przedmiot zakupu, jeśli z danych wskazanych na fakturze nie wynika czego ona dotyczy (np. jako przedmiot transakcji na fakturze wskazane jest oznaczenie kodowe/nazwa własna zakupionego towaru/usługi nie pozwalając na identyfikację przedmiotu zakupu bądź opis na fakturze zawiera jedynie odniesienie do konkretnej umowy bez podawania zakresu dokonanych czynności),
- iii. wskazanie wydziału/działu/referatu/miejsca, na rzecz którego dokonano zakupu (pod warunkiem, że możliwe jest dokonanie takiego bezpośredniego przyporządkowania, czy to całej faktury, czy to poszczególnych jej pozycji),
- iv. wskazanie numeru umowy/zamówienia (jeżeli zakup towaru lub usługi był dokonany na podstawie umowy/zamówienia),
- v. jeśli cała kwota / część kwoty wynikającej z faktury jest następnie refakturowana:
 1. w przypadku gdy w momencie opisywania faktury pierwotnej znamy wartość refaktury należy wskazać wartość netto oraz kwotę podatku VAT z dopiskiem refaktura,
 2. jeśli refakturowana wartość nie jest znana do dnia, za który należy dokonać rozliczenia faktury pierwotnej, należy wstrzymać się z rozliczeniem takiej faktury do momentu wystawienia refaktury.,
- vi. podpis osoby dokonującej opisu wraz z pieczętą służbową.

W przypadku, gdy faktura jest zadrukowana obustronnie i na odwrocie brak jest miejsca na dokonanie opisu, opis należy sporządzić na osobnej karcie papieru, którą należy trwale zszyć z fakturą. Karta musi również zawierać zdanie: *Opis faktury VAT z dnia ... o numerze*

- b. na pierwszej stronie faktury VAT należy wskazać datę otrzymania faktury (przy wykorzystaniu pieczętki/datownika), jeżeli data ta nie została wskazana przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki.

Pieczętka kwalifikacyjna

1. Faktura VAT, opisana zgodnie z §2 ust. 4 Wytycznych, sprawdzona pod kątem jej merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, podlega kwalifikacji dla celów podatku VAT. Kwalifikacja dokonywana jest przez osobę wyznaczoną w urzędzie, jednostce budżetowej do rozliczania podatku VAT. Kwalifikacja faktury VAT następuje poprzez opieczetowanie faktury przeznaczoną do tego celu pieczęcią (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Wytycznych), zaznaczenie na pieczęci mającej zastosowanie w danym przypadku kategorii (poprzez wskazanie kwoty podatku VAT przypadającego na daną kategorię).
2. Kwalifikacja faktury VAT dokonywana jest w oparciu o „Wytyczne do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określania proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

Po dokonaniu kwalifikacji faktury VAT oraz jej zaksięgowaniu we właściwym rejestrze VAT, na górnej krawędzi przedniej strony faktury należy wskazać w rejestrze za jaki miesiąc została ona ujęta. W tym celu należy oznakować fakturę w następujący sposób: *Rej VAT xx / yyyy Nr zz*
gdzie: xx – oznacza miesiąc, yyyy – oznacza rok, zz – numer w rejestrze VAT

Załącznik nr 1 do Wytycznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Gąsawa.

Wzór pieczętki – Kwalifikacja dla celów VAT:

Kwalifikacja dla celów VAT		PRE(%)	WSS(%)	Kwota VAT	Data i podpis
I ETAP	Działalność opodatkowana	100%			
	Działalność mieszana	II ETAP			
	Działalność zwolniona i/lub poza VAT	0%			
II ETAP	S. opodatkowana i zwolniona (WSS%)				
	S. opodatkowana i poza VAT (PRE%)				
	S. opodatkowana, zwolniona i poza VAT				

Wzór
Błąd