

Zarządzenie Nr KO.021.1.2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle
z dnia 2 stycznia 2017r.

W sprawie zasad rozliczeń podatku VAT w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

Działając na podstawie § 6 ust 1 i ust 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle (uchwała Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004) oraz zarządzenia Nr 12/08 z dnia 1 września 2008r. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle oraz ustawy z dnia 5 września 2016r. 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 2016r. poz.1454) zarządzam co następuje :

§ 1

W celu zapewnienia poprawności rozliczeń podatku od towarów i usług w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ustala się procedurę obowiązującą w tym zakresie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaśle
Dorota Lignar

**OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

I. OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej samodzielnie prowadzi rozliczenia podatku od towarów i usług, a po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego wyznaczony pracownik MOPS sporządza deklarację cząstkową VAT-7 według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Cząstkowa deklaracja sporządzana jest na podstawie prowadzonych przez MOPS rejestrów sprzedaży i zakupów w systemie księgowym KSAT Szczegóły czynności związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług zawarto w dalszej części Procedur.

3. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego wykonania usługi wynika z umowy lub decyzji administracyjnej.

4. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach;

5. W związku z brakiem możliwości wystawiania faktur komputerowo dopuszcza się możliwość wystawienia faktur ręcznie. Do wystawiania faktur zobowiązani są pracownicy posiadające stosowne upoważnienie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Wystawione przez MOPS faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według poniższego schematu:

FVS/MOPS//numer kolejny/rok

7. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wystawiania faktur winna być prowadzona dla faktur korygujących;

FVK/MOPS/numer kolejny/rok

8. Faktury wewnętrzne powinny zawierać datę wystawienia, datę wykonania usługi kolejny numer nadany w ramach jednej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę, według wzoru :

FW/MOPS/numer kolejny/rok

Dane stron uczestniczących w transakcji, opis rodzaju transakcji, podstawa opodatkowania, stawka podatku VAT, wartość podatku VAT.

9. Faktury wystawione przez MOPS ujmowane są w rejestrze sprzedaży.

10. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:

Sprzedawca:

***Miasto Jasło
ul. Rynek 12***

38-200 Jasło
NIP: 685 100 03 45

Wystawca :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Kochanowskiego 3
38-200 Jasło
Nr rachunku bankowego

11. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy;

12. Poprawnie wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w cząstkowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych;

13. Faktury zakupu obowiązkowo mają być wystawione z następującymi danymi:

Nabywca:

Miasto Jasło
ul. Rynek 12
38-200 Jasło
NIP: 685 100 03 45

Odbiorca faktury np.:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Kochanowskiego 3
38-200 Jasło

14. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do Kancelarii **MOPS**. Faktury te powinny być opatrzone pieczętką potwierdzającą datę wpływu.

15. Faktury są zatwierdzone i opisane odnośnie przeznaczenia dokonanego zakupu towaru bądź usługi.

16. Cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupów prowadzone są w systemie finansowo księgowym KSAT i są zgodne o obowiązującymi przepisami;

17. Cząstkowy rejestr sprzedaży dla potrzeb podatku VAT należnego, powinien być tak prowadzony, aby umożliwił prawidłowe sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT-7,

18. Cząstkowy rejestr sprzedaży i cząstkowy rejestr zakupu winny być zatwierdzone przez osobę uprawnioną czyli dyrektora oraz głównego księgowego;

19. Po zatwierdzeniu częściowych rejestrów MOPS sporządza się i zatwierdza częściową deklarację VAT-7;

20. Częściową deklarację VAT-7 wraz z częściowymi rejestrami sprzedaży i zakupu należy przesłać elektronicznie w ramach systemu KSAT do modułu sprawozdawczość, który jest prowadzony przez Wydział Planowania i Realizacji Budżetu **Urzędu Miasta w Jasle** w terminie do 15-tego dnia miesiąca następującego za miesiąc poprzedni;

21. W przypadku braku w danym miesiącu sprzedaży zwolnionej, przekazuje się do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu **Urzędu Miasta w Jasle** „zerowe” częściowe rejestry sprzedaży i zakupu oraz „zerowe” częściowe deklaracje VAT-7;

22. Częściową deklarację VAT – 7, częściowe rejestry sprzedaży i zakupów w formie papierowej należy przekazać do Miasta Jasło poprzez Kancelarię Urzędu Miasta do dnia 15go następnego miesiąca.

23. Obowiązuje zasada, że nie dokonuje się zaokrągleń kwot wykazywanych w częściowych deklaracjach VAT-7;

24. Wydrukowaną, podpisaną i opieczetowaną częściową deklarację VAT-7 oraz dokumentację związaną z tą deklaracją, należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.);

25. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowych rejestrów i częściowych deklaracji VAT-7 przed złożeniem zbiorczej deklaracji VAT-7 do Urzędu Skarbowego zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:

- a) zgłosić tę okoliczność do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu **Urzędu Miasta w Jasle**,
- b) sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i częściowych deklaracji VAT-7,
- c) przesłać korekty częściowych ewidencji i częściowych deklaracji VAT-7 elektronicznie w ramach systemu KSAT do modułu sprawozdawczość, który jest prowadzony przez Wydział Planowania i Realizacji Budżetu **Urzędu Miasta w Jasle**, wraz z pisemnym podaniem przyczyny korekty,
- d) korektę częściowej deklaracji VAT – 7, korekty częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów w formie papierowej należy przekazać do Miasta Jasło poprzez Kancelarię Urzędu Miasta.

26. Częściowa deklaracja VAT-7 podpisana przez osoby upoważnione do podpisywania deklaracji oraz parafowania przez osobę upoważnioną do sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 stanowi podstawę do przeniesienia danych do deklaracji zbiorczej VAT-7 **Miasta Jasło**;

Usługi z pomocy społecznej.

Świadczenie usług na terytorium kraju (art.5 ust1 pkt 1 ustawy VAT)

Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wykonania usługi art.19a ust.1 i 8 ustawy VAT.

Usługi z pomocy społecznej korzystają ze zwolnienia z podatku VAT, na podstawie art.43 ust.1 pkt 22 ustawy VAT.

Rejestr dla podatku VAT- rejestr sprzedaży zwolnionej z podatku VAT.

W deklaracja VAT 7 ujmuje się w pozycji 10 – dostawa towarów i świadczenie usług na terenie kraju ,
zwolnione z podatku VAT.

Główny Księgowy


Aleksandra Piękoń

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi


Dorota Lignar