

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 89/2017
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 25 maja 2017 r.

**Instrukcja
w sprawie jednolitych zasad ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w
Mieście Koninie.**

§ 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług- dalej zwanego podatkiem VAT w Mieście Koninie i jego jednostkach organizacyjnych objętych skonsolidowanym rozliczeniem ustala się zasady obowiązujące w tym zakresie.

§ 2

Zasady określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie jednostki organizacyjne Miasta Konina wyszczególnione w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 176/2016.

§ 3

Ewidencję i rozliczenia podatku od towarów i usług VAT należy prowadzić zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina w sprawie wprowadzenia procedur sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 i „struktury Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT i struktur Faktury VAT” dla Jednolitego Pliku Kontrolnego w Mieście Koninie przy uwzględnieniu niniejszych zasad wraz ze zmianami..

§ 4

1.Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki budżetowe/ zakład budżetowy/zarządców, muszą być zawarte w imieniu Miasta Konina i zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli pełną nazwę (Miasto Konin), jego adres (62-500 Konin, Pl. Wolności 1) i NIP (6652899834) oraz dane podmiotu który występuje w imieniu Miasta , czyli pełną nazwę jednostki budżetowej / zakładu budżetowego/zarządcy z adresem, a także podpis dyrektora/kierownika jednostki upoważnionego przez Prezydenta Miasta Konina.

2.Jednostki powinny aneksować zawarte wcześniej przez siebie umowy. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy zgodnie z zapisami ust. 1 oraz informację o konieczności doliczenia do pobieranej ceny właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług.

3.Gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto ani klauzuli o doliczeniu należnej kwoty podatku VAT do ceny netto, to w aneksach do umów należy taki zapis zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczyć metodą w „stu”.

4. W zawieranych i obecnie realizowanych umowach w zakresie dochodów, termin płatności należności na rzecz jednostki/zakładu ma być określony konkretną datą, np. płatne do 5-tego, 10-tego, 30-tego danego miesiąca. Wykluczony jest zapis:” płatne w ciągu np. 7,14,30 dni od otrzymania faktury”.

5. Dla ujednoczenia i identyfikacji umów zawieranych w imieniu Miasta Konina stosować numerację wg następującego wzoru:

- a) w Urzędzie Miejskim w Koninie 1/BP/2017-0001, gdzie:
 - pierwszy człon oznacza kolejny numer umowy,
 - drugi człon oznacza symbol literowy wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,
 - czwarty człon oznacza numer pisma z elektronicznego systemu obiegu dokumentów
- b) w jednostkach organizacyjnych Miasta 1/ZOUM/2017 -
 - pierwszy człon oznacza kolejny numer umowy,
 - drugi człon oznacza symbol literowy skrót jednostki/zakładu według załącznika nr 1 do zarządzenia,
 - trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,
 - czwarty człon oznacza symbol lub numer dodatkowy – jeżeli zawierający umowę stosuje i uzna za niezbędne.

§ 5

1. Faktury wystawiane przez jednostki Miasta objęte konsolidacją rozliczeń podatku VAT muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy , o których mowa w ustawie o podatku VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego zakupu lub sprzedaży wpisywane będą na fakturach w następujący sposób:

a) Faktura sprzedaży
Sprzedawca: Miasto Konin, Pl. Wolności 1, 62-500 Konin, NIP 6652899834
Wystawca: jednostka organizacyjna Miasta (jej nazwa i adres)

b) Faktura nabycia
Nabywca: Miasto Konin, Pl. Wolności 1, 62-500 Konin, NIP 6652899834
Odbiorca: jednostka organizacyjna Miasta (jej nazwa i adres)

Dopuszcza się następujące oznaczenie nabywcy tj. Konin- miasto na prawach powiatu lub Miasto Konin <<Nazwa jednostki >> z jednoczesnym wskazaniem na fakturze w uwagach bądź w danych uzupełniających nazwy odbiorcy (jednostki) i adresu jednostki.”

W celu prawidłowego obiegu faktur należy na fakturze wskazać adres do korespondencji tj. adres jednostki organizacyjnej.

2. Dla zapewnienia identyfikacji wystawcy faktur wprowadza się ujednoczenie w zakresie numeracji faktur według następującego wzoru: 1/17/KS/A, 1/17/ZOUM/..... gdzie:

- pierwszy człon oznacza kolejny nr,
- drugi człon oznacza rok kalendarzowy,
- trzeci człon oznacza skrót jednostki/zakładu/zarządcy według skrótów z załącznika Nr 1 do **Zarządzenia Nr 176/2016**, a w Urzędzie Miejskim w Koninie symbol literowy wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- czwarty człon oznacza symbol, oznaczenie tytułu należności – jeżeli wystawiający stosuje i uzna za niezbędne.

W przypadku gdy jednostka nie posiada jednolitego systemu do wystawiania faktur we wszystkich obiektach wykonujących sprzedaż na jej rzecz i wystawianie faktur odbywa się w odrębnych programach gdzie nadawane są na fakturach oddzielne numery dla poszczególnych obiektów, dopuszcza się możliwość wystawiania faktur z nadanymi kolejno numerami dla danego obiektu z jednoczesnym jednolitym określeniem nazwy jednostki dla całej sprzedaży. W tej sytuacji dla identyfikacji jednostki numeracja faktur winna następować wg wzoru 1/HS/17/MOSR/..... gdzie:

- pierwszy człon oznacza kolejny nr,
- drugi człon oznacza skrót obiektu np. hala sportowa Rondo
- trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,
- czwarty człon oznacza skrót jednostki/zakładu/zarządcy według skrótów z załącznika Nr 1 do zarządzenia,
- piąty człon oznacza symbol, oznaczenie tytułu należności – jeżeli wystawiający stosuje i uzna za niezbędne.

W przypadku gdy jednostka uzna za niezbędne wskazanie w numerze wystawianych faktur sprzedaży określenia miesiąca którego dotyczy dostawa towaru lub usługi, może zastosować następujący wzór określający numer faktury: 1/m-c/17/PGKiM/..... gdzie:

- pierwszy człon oznacza kolejny nr,
- drugi człon oznacza miesiąc
- trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,
- czwarty człon oznacza skrót jednostki/zakładu/zarządcy według skrótów z załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 176/2016
- piąty człon oznacza symbol, oznaczenie tytułu należności – jeżeli wystawiający stosuje i uzna za niezbędne.

RAPORTY FISKALNE

W przypadku gdy sprzedaż nieobjęta jest fakturowaniem lecz dokumentowana raportami z kas fiskalnych – niezbędne jest w powyższych raportach również określenie jakiej jednostki organizacyjnej dotyczy powyższa sprzedaż. (informacje te służą prawidłowemu raportowaniu transakcji dla celów JPK)

3. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić czy dokument został zmieniony, a zwłaszcza czy:

- posiada określenie wystawcy,
- wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- określa przedmiot operacji oraz jej wartość i ilości,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

Dane zawarte na fakturach zgodnie z zasadą czytelności nie mogą być przerabiane, zamazywane, wycierane lub usuwane innymi środkami. Treść faktury dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.

4. Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów źródłowych potwierdzających zasadność fakturowania np. umów, wykonania usługi, dostarczenia i wydania towaru, środka trwałego.

5. Zgodnie z ogólną zasadą, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dostawy towarów lub wykonania usługi. W związku z tym faktury muszą być wystawiane w miesiącu dokonania sprzedaży.

W przypadku gdy dokonywane jest refakturowanie dostaw, usług, wystawienie refaktury następuje zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT przy uwzględnieniu terminu pozwalającego na sporządzenie i przekazanie cząstkowej deklaracji VAT-7 za dany okres rozliczeniowy.

6. Upoważnionymi do wystawiania faktur VAT w danej jednostce są pracownicy imiennie wskazani przez dyrektora/kierownika jednostki/zakładu/zarządcy.

7. W przypadku szczególnie uzasadnionym, dyrektor/kierownik jednostki może wydać ustne polecenie wystawienia faktury innemu pracownikowi jednostki, wyżej nie upoważnionemu.

8. Faktury przechowywane są w jednostce wystawiającej fakturę według zasad przyjętych w uregulowaniach wewnętrznych danej jednostki.

9. Jednostki organizacyjne które dokonywały sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i były zobowiązane zgodnie z przepisami prawa podatkowego do stosowania kas rejestrujących mogą nadal wykorzystywać kasy, które już posiadają nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 roku.

§ 6

Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku Nr 1 **do Zarządzenia Nr 176/2016** na rzecz własnej gminy tj Miasta Konina i na odwrót, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta (w tym dostawa lub wykonanie usług oraz refakturowanie należy dokumentować notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży, a tym samym w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Miastu.

Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (np. inna gmina, miasto, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokonuje się fakturą i stanowi ona podstawę ujęcia w ewidencji sprzedaży, a tym samym w częściowej deklaracji VAT-7.

§ 7

1. Opis na fakturze zakupu winien zawierać określenie czy podatek VAT (naliczony) ujęty w niej będzie podlegał odliczeniu od podatku VAT (należnego) w całości lub części w jakiej towar i usługi z przedmiotowej faktury są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT (przy sprzedaży)

2. Dla ujednoczenia zapisów wprowadza się do stosowania na fakturach zakupu wzór poniższej pieczęci.

ROZLICZENIE FAKTURY VAT		
Zakupy towarzyszące:	Udział%	Kwota podatku do odliczenia
czynnościom niepodlegającym opodatkowaniu	.....	*.....zł
czynnościom zwolnionym	.....	*.....zł
czynnościom opodatkowanym	.....	.....
czynnościom mieszanym	.....	.....
data.....	.....	.....
(podpis i pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym)		(data i podpis zakwalifikowania podatku VAT)

*wskazanie kwoty podatku dla każdej klasyfikacji budżetowej odrębnie

Użyte w pieczęci pojęcia oznaczają:

- 1) czynności niepodlegające opodatkowaniu: działalność publiczna np. edukacja, bezpieczeństwo,
- 2) czynności zwolnione: czynności opisane w art.43 ustawy o podatku od towarów i usług,
- 3) czynności opodatkowane: czynności opodatkowane aktualnie obowiązującymi stawkami podatku VAT,
- 4) czynności mieszane: działania związane z kilkoma rodzajami czynności wymienionych wyżej.

§ 8

1. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Miasta do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z

dokumentacji. W przypadku kontroli zewnętrznych, jednostka ma obowiązek dostarczyć do siedziby Miasta Konina wskazane dokumenty w ciągu 2 dni roboczych.

2. Dokumentację obejmującą dokonywanie zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jednostka jest zobowiązana do przechowywania przez okres:

- a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały one oddane do użytkowania,
- b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały one oddane do użytkowania,

w celu monitorowania sposobu ich wykorzystania i ewentualnego przygotowania dokumentów do dokonania korekty rozliczeń podatku VAT.

§ 9

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego każda jednostka organizacyjna, u której w ciągu minionego roku wystąpiła sprzedaż opodatkowana zobowiązana jest do obliczenia pre-współczynnika, o którym mowa w §3 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015r., poz.2193). O stosowaniu pre-współczynnika decyduje specyfika działalności danej jednostki. O wysokości obliczonego pre-współczynnika należy poinformować Wydział Księgowości Urzędu Miejskiego w Koninie- Centrala w terminie do 31 stycznia każdego roku.

4. Zobowiązuje się wszystkie jednostki do częściowego odliczania podatku naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

1. Przyjmuje się następujące zasady rozliczeń finansowych z jednostkami organizacyjnymi Miasta objętymi centralizacją rozliczeń:

1) Jednostki budżetowe, Urząd Miejski, Zarządcy

- a) **Jednostki organizacyjne miasta dokonują przekazania przelewem kwoty podatku VAT należnego wynikającego z deklaracji cząstkowej VAT-7 na wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku VAT dla Miasta Konina – Centrali w terminach określonych do złożenia deklaracji w procedurach zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina w sprawie wprowadzenia procedur sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 i „struktury Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT oraz struktur Faktury VAT” dla jednolitego Pliku Kontrolnego w Mieście Koninie. Przelew powinien zawierać zapis „VAT za m-c..../rok, nazwę jednostki wpłacającej”.**
- b) **W sytuacji kiedy wpłaty podatku należnego nie zabezpieczają kwoty podatku do przekazania do Centrali za dany okres rozliczeniowy, jednostka zobowiązana jest do dokonania przekazania odpowiednio posiadanej kwoty**

podatku należnego . Pozostałą do zapłaty kwotę podatku VAT należnego jednostka zobowiązana jest przekazać z chwilą jej otrzymania. (przekazując należy zaznaczyć jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy wpłata)

2) Zakład budżetowy

- a) W przypadku wystąpienia w deklaracji cząstkowej nadwyżki podatku naliczonego nad należnym za m-ce I- XI zwrot z Centrali do zakładu budżetowego następować będzie po rozliczeniu Miasta Konina z Urzędem Skarbowym do wysokości posiadanych przez Centralę środków w pozostałej części po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego.
- b) Za m-c XII Centrala dokonuje zwrotu w roku następnym do zakładu budżetowego nadwyżki podatku naliczonego nad należnym po dokonaniu rozliczeń Miasta Konina z Urzędem Skarbowym do wysokości posiadanych przez Centralę środków, a w pozostałej części po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego.
- c) W przypadku wystąpienia w rozliczeniu zakładu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z cząstkowej deklaracji VAT-7, zakład zobowiązany jest przekazać do Centrali kwotę podatku VAT wynikającą z rozliczenia za dany miesiąc.

§ 11

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług (VAT).

1.Ewidencja dochodów i należności z tytułu dochodów w księgach rachunkowych, w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Miasta oraz u Zarządców działających w imieniu Miasta w zakresie operacji gospodarczych podlegających rozliczeniom podatku od towarów i usług (VAT) winna być prowadzona w kwotach netto.

2.Wszystkie faktury sprzedaży , podlegają przepisom ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), tj. zarówno podlegającej opodatkowaniu jak i zwolnionej od opodatkowania tym podatkiem, powinny być ujmowane w rejestrach sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT (ewidencji sprzedaży VAT), a w ewidencji księgowej odrębnie księgowane:

- a) ich kwoty netto na konto przychodów wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- b) podatku VAT na konto rozrachunków z tytułu podatku VAT – bez klasyfikacji,
- c) przy czym na kontach rozrachunkowych z kontrahentami (odbiorcami) ewidencję wszystkich należności i ich wpłat- prowadzi się w kwotach brutto (kwotach należnych) wg poszczególnych transakcji.

3. Ewidencja faktur zakupu dotyczących działalności podlegającej w całości lub chociażby tylko w części odliczeniu podatku VAT, powinna być ujmowana w odrębnym rejestrze (ewidencji zakupu VAT), a w ewidencji księgowej:

- a) koszty w wartości netto i odpowiednio podatek VAT naliczony (podlegający odliczeniu w 100% od należnego) na koncie rozrachunkowym (rozrachunki z tytułu podatku VAT) oraz odpowiednio na koncie rozrachunkowym zobowiązań wobec dostawców, wykonawców w kwotach brutto,
- b) w sytuacji kiedy następuje tylko częściowe odliczenie podatku VAT – koszty księgujemy w wartości netto powiększonej odpowiednio o wartość podatku VAT w części niepodlegającej odliczeniu,
- c) **wydatki sklasyfikowane we właściwych dla wydatków działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej w wartości brutto.**

4. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży.

- a) rejestry prowadzone winny być odrębnie dla zakupów i sprzedaży,
- b) **dla ujednoczenia oznaczeń rejestrów w poszczególnych jednostkach w związku z centralizacją powinny zawierać dane identyfikujące daną jednostkę. Należy je oznaczać:**
 - **rejestr zakupów RZ/ MK/skrót jednostki zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia 176/2016//rok np.: RZ/MK/ZOUM//17**
 - **rejestr sprzedaży RS/ MK /skrót jednostki zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia 176/2016/rok np.: RS/MK/ZOUM/17**

5. Ewidencję pozostałych przychodów dochodów budżetowych tj. niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT lub zwolnionych w całości od opodatkowania tym podatkiem, jak również wydatki i związane z nimi koszty niepodlegające w całości odliczeniu od podatku należnego prowadzi się w kwotach brutto odpowiednio dla klasyfikacji budżetowej.

6. Podatek VAT naliczony w wyniku korekt za lata ubiegłe, podlega przyjęciu na dochody Miasta w roku dokonania korekty i ujmowany jest w klasyfikacji 758.75814 § 097 .

7. Rozliczeń podatku VAT naliczonego i należnego dokuje się w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym (dany miesiąc roku budżetowego), z wyjątkiem podatku naliczonego, który podlega odliczeniu od należnego w późniejszych okresach rozliczeniowych.

§ 12

Zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych należy dokonywać w porządku systematycznym, stosownie do art.15 ust.1 ustawy o rachunkowości, a w szczególności operacje gospodarcze związane z rozliczeniami z tytułu podatku od towarów i usług VAT w księgach rachunkowych **jednostek budżetowych, Urzędu Miejskiego oraz Zarządców** należy ujmować następująco:

1.Ewidencja sprzedaży opodatkowanej

- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej

Wn 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" – naliczona należność brutto z wyodrębnioną analityką dla należności netto(z klasyfikacją budżetową) i podatku VAT(bez klasyfikacji).

Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” lub konto **700 „ Przychody z tytułu sprzedaży produktów”- naliczona należność netto.**

Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – VAT należny (bez klasyfikacji).

- wpływ należności kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów) – należność netto, klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju dochodu.

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto do rozliczeń podatku VAT)- VAT bez klasyfikacji budżetowej.

Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – należność brutto z wyodrębnioną analityką dla należności netto i podatku VAT.

2.Ewidencja zakupu(koszty, nakłady inwestycyjne) gdy podatek VAT podlega odliczeniu

- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od należnego

Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – VAT naliczony podlegający odliczeniu (bez klasyfikacji)

Wn właściwe konto zespołu „4” lub 080 – wartość netto.

(w przypadku częściowego odliczenia podatku naliczonego do kosztów doliczamy część podatku naliczonego nie podlegającego odliczeniu)

Ma 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” – wartość brutto zobowiązania.

- zapłata zobowiązania (faktury VAT) dotycząca zakupów lub kosztów budowy środków trwałych (inwestycji)kwota brutto zgodnie z wyciągiem bankowym

Wn 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” kwota brutto.

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto wydatków – należność brutto), klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju wydatku.

Podatek VAT naliczony – na koniec okresu sprawozdawczego (na koniec każdego miesiąca)

**Podlega przeksięgowaniu Wn 800 Fundusz jednostki
Ma 225 Rozrachunki z budżetami (podatek VAT naliczony)**

3.Przelew dochodów do Miasta

Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”- kwota netto.
Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów).

4.Przelew podatku VAT należnego podlegającego odprowadzeniu do Centrali (przelew na wyodrębniony rachunek bankowy Miasta do rozliczeń podatku VAT)

Wn 225 „ Rozrachunki z budżetem JST(rozliczenie podatku VAT) *bez klasyfikacji.*
Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto do rozliczeń podatku VAT)- *bez klasyfikacji.*

5. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym za miesiąc XII wynikająca z rozliczeń Centrali przekazywana będzie na dochody budżetu Miasta jako dochody wynikające z rozliczeń podatku VAT (758.75814§ 0970).

§ 13

1. Zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zakładu budżetowego należy dokonywać w porządku systematycznym, stosownie do art.15 ust.1 ustawy o rachunkowości, a w szczególności operacje gospodarcze związane z rozliczeniami z tytułu podatku od towarów i usług VAT i zgodnie z przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi zakładu.

2. Rozliczenia z tytułu podatku VAT z zakładem budżetowym dokonuje się na zasadach przyjętych w §10 pkt 1 ppkt 2) niniejszej instrukcji.

§ 14

1. Przyjmuje się następujące zasady ujęcia dochodów i wydatków związanych z podatkiem VAT w sprawozdawczości budżetowej.

- a) Należności z tytułu podatku VAT należnego występujące na kontach rozrachunkowych Centrali do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi jak i zobowiązania jednostek w stosunku do Centrali z tytułu podatku VAT należnego występujące na kontach rozrachunkowych w jednostkach stanowią wewnętrzne rozliczenia w ramach centralizacji. W związku z powyższym nie podlegają ujęciu w sprawozdaniu Rb-N.**

- b) Ujęciu w sprawozdaniach Rb-N jednostek organizacyjnych, podlegają należności od kontrahentów w wartościach brutto (tj. łącznie z podatkiem VAT).**

- c) W związku z przyjęciem zasady ewidencji wydatków w wartościach brutto i dochodów w wartościach netto w sprawozdaniach Rb-28S wykazuje się wydatki w wartościach brutto a w sprawozdaniach Rb 27S wykazuje się dochody w wartościach netto.**