

Zarządzenie Nr 78/2019

Burmistrza Zawichostu

z dnia 13 maja 2019 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 202/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług
Gminy Zawichost oraz jej samorządowych zakładów budżetowych i jednostek
budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. (C-276/14) - Burmistrz Zawichostu zarządza, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 202/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Zawichost oraz jej samorządowych zakładów budżetowych i jednostek budżetowych otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2019 roku.

BURMISTRZ
Kondziotka
mgr Katarzyna Kondziotka

GMINA ZAWICHOST

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI DLA CELÓW PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG GMINY ZAWICHOST

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć	3
2. Uwagi ogólne	4
3. Wystawianie faktur	6
4. Faktury zakupowe	7
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług.....	8
6. Deklaracje VAT	9
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.....	10
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu	11
Wykaz załączników do procedury:	13

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zawichost będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy Gminy Zawichost,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1958 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.),
6. UMiG – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Zawichost.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy Zawichost w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Gminy Zawichost.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług, wypełniania i składania deklaracji VAT, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie Zawichost oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina Zawichost w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek.

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialne są wyznaczone osoby sprawujące określone w niniejszej procedurze stanowiska. Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie częściowych rejestrów / deklaracji VAT oraz prowadzenie rozliczeń VAT w danej jednostce stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Zawichost są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien przesłać zapytanie na adres e-mail: finanse@zawichost.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panią Moniką Dudkowską, nr tel. 15 836 41 15 wew. 15.

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Gminy Zawichost oraz jej jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.

Ustawa kodeks karny skarbowy reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w ustawie kodeks karny skarbowy.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej ustawy kodeks karny skarbowy.

Zgodnie z ustawą kodeks karny skarbowy odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy Zawichost czy też sama Gmina Zawichost).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 ustawy kodeks karny skarbowy, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie jeśli ustawa kodeks karny skarbowy tak stanowi (art. 4 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, iż zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karno-skarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.

Niniejsza procedura określa stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zawichost oraz jej jednostek organizacyjnych (szczegółowy wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

2.3 Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku

złożenia deklaracji VAT za grudzień 2016 r., termin płatności podatku upływie 25 stycznia 2017 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2017 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2016 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2022 r.

Należy podkreślić, iż w przypadku wydatków inwestycyjnych, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych przez okres 10 lat.

W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji z Panią Moniką Dudkowską, nr tel. 15 836 41 15 wew. 15.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z Panią Moniką Dudkowską, nr tel. 15 836 41 15 wew. 15.

3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Zawichost. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

Gmina Zawichost jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 864-18-33-198. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej,
- podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy Zawichost dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług).

W przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenia Ministra Finansów regulujące zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem, chyba że nabywca zgłosi takie żądanie w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Faktury należy numerować począwszy od symbolu danej jednostki. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2015). Końcowo umieszcza się kolejny numer faktury – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: XX/03/2015/0001, XX/03/2015/0002, XX/03/2015/0003.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy Zawichost, tj. w szczególności:

Gmina Zawichost

ul. Stefana Żeromskiego 50

27-630 Zawichost

NIP: 864-18-33-198

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki (o ile jest to możliwe):

Nazwa jednostki

ul. nazwa ulicy

Kod pocztowy, miejscowość

nr rachunku bankowego

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności adres do korespondencji.

Przy takich ograniczeniach, ww. dane mogą zostać pominięte lub też jednostka może umieścić w innym polu (np. w polu dostawcy) dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy Zawichost.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Zawichost.

4. Faktury zakupowe

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy wskazać dane Gminy Zawichost, tj. w szczególności:

Gmina Zawichost

ul. Stefana Żeromskiego 50

27-630 Zawichost

NIP: 864-18-33-198

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Należy wskazać, iż analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług, w szczególności adres do korespondencji.

Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu określającego, co do zasady, powstanie prawa do odliczenia VAT.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Zawichost.

W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Gminy Zawichost prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji częściowej jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. Wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu deklaracji częściowej jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu i dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją częściową jednostki.

Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

Dodatkowo, jednostki są zobowiązane przygotować uproszczoną ewidencję zawierającą podsumowania poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na:

- sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT,
- zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy,
- wszelkie korekty.

Wzór uproszczonej ewidencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Uproszczone częściowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do Pani Moniki Dudkowskiej na adres e-mail: finanse@zawichost.pl najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który

składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UMiG do 15 maja 2016 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować Panią Monikę Dudkowską (nr tel. 15 8364115 wew. 15) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Równocześnie z przesłaniem cząstkowej uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki do UMiG, należy wydrukować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki i odpowiednio je podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

W oparciu o przesłane cząstkowe, uproszczone ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Zawichost. Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada Pani Monika Dudkowska.

Po sporządzeniu zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu należy je zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

6. Deklaracje VAT

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się cząstkową deklarację VAT jednostki.

Kwot wprowadzanych do cząstkowej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych (zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy Zawichost).

Cząstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do UMiG na adres e-mail: finanse@zawichost.pl wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UMiG do 15 listopada 2016 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowej deklaracji VAT należy poinformować Panią Monikę Dudkowską (nr tel. 15 836 41 15 wew. 15) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się cząstkową deklarację VAT „zerową” jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do UMiG w ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem cząstkowej deklaracji VAT jednostki do UMiG, należy wydrukować cząstkową deklarację VAT jednostki i odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać deklarację VAT jednostki.

Następnie należy zarchiwizować cząstkową deklarację VAT jednostki.

Przesłane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek oraz cząstkowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Zawichost.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada Pani Monika Dudkowska. Zbiorczą deklarację VAT Gminy Zawichost sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez Burmistrza Zawichostu składa się do Urzędu Skarbowego w Sandomierzu, natomiast drugi

egzemplarz należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

7.1 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Zawichost

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy Zawichost dokonuje UMiG.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy Zawichost jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Sandomierzu.

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Zawichost powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy Zawichost.

W przypadku standardowego wniosku o zwrot VAT (w terminie 60 dni) wystarczające jest zaznaczenie odpowiedniego pola w deklaracji VAT – w takiej sytuacji nie trzeba przygotowywać odrębnego od deklaracji wniosku o zwrot VAT. Natomiast, gdy z przepisów ustawy o VAT wynika konieczność złożenia wniosku o zwrot VAT (np. zwrot w terminie przyspieszonym), Gmina Zawichost przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Burmistrza Zawichostu.

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Zawichost powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysonowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Miasta i Gminy Zawichost.

7.2 Pozycja wynikająca z częstkowych deklaracji VAT jednostek

a) Jednostka wykazuje w częstkowej deklaracji pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto UMiG, najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2017 r. środki pieniężne powinny zostać przekazane do UMiG do 20 maja 2017 r.).

b) Jednostka wykazuje w częstkowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Zawichost w drodze wniosku o zwrot VAT wynikającego ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.1 lit. b). powyżej), UMiG dokonuje zwrotu ww. nadwyżki

wynikającej z deklaracji częstkowej danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 7 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę Zawichost w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częstkowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina Zawichost wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Zawichost w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. c), UMiG dokona zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji częstkowej danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 30 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanej deklaracji VAT.

8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częstkowych deklaracjach VAT jednostki lub częstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki, dana jednostka dokonuje niezwłocznej korekty ww. nieprawidłowości poprzez sporządzenie odpowiednich korygujących ewidencji sprzedaży lub zakupu oraz korygującej częstkowej deklaracji VAT. Korygujące ewidencje sprzedaży lub zakupu oraz korygującą częstkową deklarację VAT należy przesłać do UMiG niezwłocznie po ich sporządzeniu, nie później niż w terminie 5 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

Jeżeli ze skorygowanej częstkowej deklaracji VAT jednostki wynika wyższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częstkowej deklaracji VAT tej jednostki, wraz z przesłaniem skorygowanej częstkowej deklaracji VAT jednostka jest zobowiązana do przekazania na konto UMiG środków pieniężnych w wysokości odpowiadającej zwiększeniu kwoty VAT do zapłaty w porównaniu do kwoty wykazanej w pierwotnej częstkowej deklaracji VAT tej jednostki. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy ze skorygowanej częstkowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota zwrotu VAT, niż z pierwotnej częstkowej deklaracji VAT tej jednostki, o ile wcześniej jednostka otrzymała z UMiG zwrot nadwyżki zgodnie z pkt 7.2 lit. b).

Jednocześnie jednostka powinna skontaktować się z UMiG w celu ustalenia, czy na skutek korekty deklaracji częstkowej i wiążącej się z nią konieczności korekty zbiorczej deklaracji VAT wzrośnie wysokość kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego w porównaniu do kwoty VAT wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT złożonej pierwotnie przez UMiG. Jeżeli korekta częstkowej deklaracji VAT skutkuje zwiększeniem kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego przez UMiG, jednostka powinna ustalić z UMiG planowaną datę złożenia przez UMiG korekty zbiorczej deklaracji VAT. Po ustaleniu daty złożenia korekty zbiorczej deklaracji VAT, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie, nie później niż na dzień przed planowaną datą złożenia korekty zbiorczej deklaracji VAT przez UMiG, przekazać na konto UMiG środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy na skutek korekty częstkowej deklaracji VAT i wiążącej się z nią konieczności skorygowania zbiorczej deklaracji VAT zmniejszeniu ulegnie kwota zwrotu VAT otrzymanego przez UMiG z Urzędu Skarbowego w wyniku złożenia pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT przez UMiG.

Jeżeli ze skorygowanej częstkowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego (lub wyższa kwota VAT do zwrotu) niż z pierwotnej częstkowej deklaracji VAT tej jednostki, odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 7.2 lit. b).

W przypadku gdy jednostka prześle do UMiG skorygowaną cząstkową deklarację VAT w terminie umożliwiającym UMiG uwzględnienie danych z takiej skorygowanej cząstkowej deklaracji w ramach przygotowania pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składa się deklarację), odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 7.2.

Zastrzega się jednocześnie, że w przypadku przesłania cząstkowej deklaracji VAT lub korygującej cząstkowej deklaracji VAT przez jednostkę po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja – ocena, czy UMiG będzie w stanie uwzględnić dane z takiej deklaracji cząstkowej każdorazowo należy do UMiG. W braku takiej możliwości dana jednostka będzie zobowiązana do pokrycia kwoty ew. odsetek od powstałej zaległości podatkowej.

Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek.

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury

BURMISTRZ
Katarzyna
mgr Katarzyna Kondziołka

Wykaz załączników do procedury:

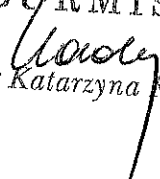
Załącznik nr 1 - Załącznik nr 1 - wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT

Załącznik nr 2 – wzór ewidencji sprzedaży VAT

Załącznik nr 3 – wzór ewidencji zakupu VAT

Załącznik nr 4 – wzór uproszczonej ewidencji VAT

Załącznik nr 5 – wykaz symboli jednostek

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziolka

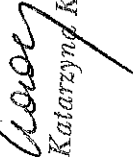
BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Stanowisko
1	Przedszkole Samorządowe w Linowie	Pani Aneta Stępień zastępca głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
2	Zespół Szkoły i Przedszkola w Zawichoście	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
3	Zespół Szkoły i Przedszkola w Czyżowie Szlacheckim	Pani Aneta Stępień zastępca głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
4	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Zawichoście	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
5	Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście	Pani Agnieszka Stępień główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście
6	Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawichoście	Pani Anna Dudek główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawichoście
7	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście	Pani Ewa Kaczorowska główny księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście
8	Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawichoście	Pani Ewa Kaczorowska główny księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawichoście
9	Urząd Miasta i Gminy Zawichost	Pani Monika Dudkowska zastępca skarbnika Miasta i Gminy Zawichost

BURMISTRZ


mgr Katarzyna Kondziółka

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Załącznik nr 2 Wzór ewidencji sprzedaży VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr sprzedaży za miesiąc rok

Lp.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Miejscowość	NIP odbycia	Kwota brutto	Sprzedaż ZW	Sprzedaż netto		Sprzedaż VAT	Sprzedaż 0%	Sprzedaż MP						
							VAT	VAT									
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
Razem:											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BURMISTRZ
Kaczy
mgr Katarzyna Kondziołka

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Załącznik nr 3 Wzór ewidencji zakupu VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr zakupu za miesiąc: _____ rok: _____

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data powstania obowiązku podatkowego u dostawcy	Wykaza	NIP wysyławcy	Kod terytor.	Stawka VAT	VAT	Data otrzymania faktury
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

Razem: 0,00 0,00

BURMISTRZ
Kondziolka
mgr Katarzyna Kondziolka

Opis towarów i usług	kwota netto w deklaracji		kwota VAT		Zespół Szkół i Przedszkole w Zawichostzie	kwota netto w deklaracji		kwota VAT		Centrum Usług Wspólnych w Zawichostzie	kwota netto w deklaracji		kwota VAT		Osrodek Pomocy Społecznej w Zawichostzie	kwota netto w deklaracji		kwota VAT		Związek Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichostzie	kwota netto w deklaracji		kwota VAT		Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawichostzie	
	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT		kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT		kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT		kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT		kwota netto w deklaracji	kwota VAT				
Declaracja zbiorcza																										
Deklaracja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów 2%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów 5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów 8%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów 23%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podmiotem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podmiotem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Razem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VAT WŁASZCZY																										
Kwota nabywcy z poprzedniej deklaracji	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Korekta nabywcy - środki trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Korekta nabywcy - towary i usługi pozostałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nabywca towarów środków trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nabywca towarów i usług pozostałych	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Razem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nabywca w całości	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Do zapłaty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Do zwrotu / do przeniesienia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziołka

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Załącznik nr 5

Wykaz symboli jednostek

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol jednostki
1	Przedszkole Samorządowe w Linowie	PL
2	Zespół Szkoły i Przedszkola w Zawichoście	ZSIPZ
3	Zespół Szkoły i Przedszkola w Czyżowie Szlacheckim	ZSIPCz
4	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Zawichoście	ZSO
5	Centrum Usług Wspólnych w Zawichoście	CUW
6	Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawichoście	OPS
7	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście	ZGKIM
8	Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawichoście	ŚDS
9	Urząd Miasta i Gminy Zawichost	UMIG

BURMISTRZ
Katarzyna Mondziołka
mgr Katarzyna Mondziołka