

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 1126/1046/2016
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 23 grudnia 2016r.

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

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć	3
2. Uwagi ogólne	4
3. Wystawianie faktur	7
4. Faktury zakupowe	9
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku VAT	10
6. Deklaracje VAT	11
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.....	12
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu	13
Załącznik nr 1.1 - Wykaz symboli jednostek.....	14
Załącznik nr 1.2 – Wzór przykładowej ewidencji sprzedaży VAT	15
Załącznik nr 1.3 – Wzór przykładowej ewidencji zakupu VAT.....	16

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze:

1. Gmina – Gmina Tworóg
2. UG – Urząd Gminy Tworóg
3. jednostki lub jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe
4. podatek od towarów i usług – podatek VAT
5. ustawa lub ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług¹
6. ustawa o ewidencji – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników²
7. rozporządzenie ws. zwolnień z VAT - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień³
8. ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁴
9. KKS – Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy⁵
10. Ordynacja podatkowa – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa⁶
11. deklaracja VAT – deklaracja VAT-7

¹ t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.

² t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 476 ze zm.

³ t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 736 ze zm.

⁴ t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.

⁵ t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.

⁶ t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

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

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 VAT, 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 oraz jej jednostkach organizacyjnych.

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

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji częstkowych jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki oraz osoba lub osoby wskazane przez kierownika.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy 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: centralizacjavat@tworog.pl lub skontaktować się ze Skarbnikiem Gminy Panią Renatą Krain (tel.: +48 32 285 74 93 wew. 51).

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy oraz osoby wskazane przez kierowników jednostek przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz KKS. Pracownicy danej jednostki wskazani przez kierownika jednostki przyjmują odpowiedzialność na gruncie ustawy o finansach publicznych, oraz KKS w zakresie powierzonych im zadań.

KKS 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 KKS, 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 KKS). Ponadto, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 KKS). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w KKS 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 KKS).

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

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 KKS.

Zgodnie z KKS, odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy czy też sama Gmina).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 KKS, 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 KKS tak stanowi (art. 4 § 1 KKS).

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 KKS). 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, że 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 VAT Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (osobami odpowiedzialnymi są kierownik jednostki oraz osoby przez niego wyznaczone), 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, że 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 upłynie 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, że 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.

Należy podkreślić, że w niektórych przypadkach okresy obligatoryjnego przechowywania dokumentów mogą być dłuższe – w zależności od treści stosowanych przepisów, innych niż przepisy dotyczące VAT.

W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji ze Skarbnikiem Gminy Panią Renatą Krain (e-mail: centralizacjvat@tworog.pl tel.: +48 32 285 74 93 wew. 52

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie ze Skarbnikiem Gminy Panią Renatą Krain (e-mail: centralizacjvat@tworog.pl tel.: +48 32 285 74 93 wew. 51).

3. Wystawianie faktur

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

Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT, identyfikowanym poprzez numer NIP 6452505977. 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 dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku VAT).

W przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenie ws. zwolnień z VAT, tj. rozporządzenie wprowadzające inne niż określone w ustawie o VAT zwolnienia), 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.

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

Faktury należy numerować począwszy od umieszczenia symbolu danej jednostki, następnie kolejnego numeru faktury w danym miesiącu – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR (np. 03/2017). Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Należy wskazać, że numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: XX/0001/03/2017 XX/0002/03/2017, XX/0003/03/2017

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

Gmina Tworóg
ul. Zamkowa 16
42-690 Tworóg
NIP: 6452505977
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 danej jednostki.

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.

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

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, tj. w szczególności:

Gmina Tworóg

ul. Zamkowa 16

42-690 Tworóg

NIP: 6452505977

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

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

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 ujmują się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W odniesieniu do faktur zakupowych otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania 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 VAT Gminy. W przypadku natomiast, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku VAT

Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT (w szczególności zgodnie z art. 109 tej ustawy)

Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest **wyznaczona osoba przez kierownika jednostki**.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie częściowej deklaracji VAT jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. **Osoby wyznaczone przez kierownika jednostki** odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła wraz z częściową deklaracją VAT za pośrednictwem poczty elektronicznej do Urzędu Gminy Tworóg na adres e-mail: centralizacjvat@tworog.pl najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, ewidencja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do UG do 15 marca 2017 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować Skarbnika Gminy Tworóg (e-mail: skarbnik@tworog.pl tel.: +48 32 285 74 93 wew. 52) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże wraz z przesłaniem ewidencji zgodnie z niniejszym punktem procedury należy dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, odpowiednio je podstemplować, a osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji w jednostce powinna je podpisać oraz dokonać ich archiwizacji.

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

6. Deklaracje VAT

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy (tj. miesięcznie) sporządza się **częstkową deklarację VAT jednostki**.

Za sporządzanie częściowej deklaracji VAT w danej jednostce odpowiedzialna jest **osoba wyznaczona przez kierownika jednostki**.

Kwot wprowadzanych do częściowej 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).

Częstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do UG na adres e-mail: centralizacjavat@tworog.pl wraz z ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie **do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja** (przykładowo, w przypadku częściowej deklaracji VAT za luty 2017 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15 marca 2017 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowej deklaracji VAT należy poinformować Skarbnika Gminy Panią Renatę Krain (e-mail: centralizacjavat@tworog.pl, tel.: +48 32 285 74 93 wew. 51) **najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowej deklaracji VAT jednostki wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia**.

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

Równocześnie, z przesłaniem częściowej deklaracji VAT jednostki do UG należy wydrukować częściową deklarację VAT jednostki, odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać częściową deklarację VAT jednostki, przekazać kopie dokumentu do UG oraz dokonać jej archiwizacji.

Archiwizowane częściowe deklaracje VAT-7 należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „2. Uwagi ogólne”.

Przesłane częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada inspektor ds. budżetu Pani Danka Mrówka oraz Pani Maryna Kaleta. Zbiorczą deklarację VAT Gminy sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez inspektora ds. budżetu Panią Dankę Mrówkę lub inną osobę do tego upoważnioną składa się do Urzędu Skarbowego w Tarnowskich Górach, natomiast drugi egzemplarz (również podpisany) 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 z częściowych deklaracji VAT jednostek

- a) *Jednostka organizacyjna wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)*

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki organizacyjnej wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka ta jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji częściowej jednostki na konto UG o numerze 43 8466 0002 0000 2088 2000 0001 najpóźniej do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

- b) *Jednostka organizacyjna wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki organizacyjnej wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.2 lit. b) poniżej), UG nie dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rzecz jednostki budżetowej.

7.2 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy

- a) *Kwota do zapłaty*

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

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Tarnowskich Górach właściwego dla celów rozliczeń Gminy z tytułu podatku VAT.

- b) *Kwota do zwrotu*

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

W tym zakresie Gmina przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Skarbnika Gminy.

- c) *Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę 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 rozdysponowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Gminy.

8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki należy dokonać ich korekty, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki stwierdzono przed terminem na złożenie 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), należy niezwłocznie przesłać do UG skorygowaną częściową deklarację VAT oraz częściową ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się z UG w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

Jeżeli ze skorygowanej deklaracji VAT jednostek wynika większa kwota VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT jednostki, należy przesłać do UG skorygowaną częściową deklarację VAT jednostki, a następnie skontaktować się z UG w celu ustalenia daty złożenia korekty deklaracji.

Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniach z UG, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UG.

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

Pracownicy jednostek oraz UG są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

Załącznik nr 1.1 - Wykaz symboli jednostek

1. Urząd Gminy - UG
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Boruszowicach - ZSPB
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wojsce - ZSPW
4. Szkoła Podstawowa w Tworogu - SPTw.
5. Gimnazjum w Brynku - GM
6. Przedszkole Tworóg - PTW
7. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych - ZOPO

Załącznik nr 1.2 – Wzór przykładowej ewidencji sprzedaży VAT

Załącznik nr 1.3 – Wzór przykładowej ewidencji zakupu VAT